

RESOLUCIÓN Nº 6-MMGC/2015

Buenos Aires, 13 de enero de 2015

VISTO:

Las Leyes Nros. 471, 3304 y 4013, la Ordenanza Nº 41.455, los Convenios Colectivos de Trabajo instrumentados por Resoluciones Nros. 2777/MHGC/10, 2778/MHGC/10, 2779/MHGC/10 y 58/MHGC/11, los Decretos Nros. 184/GCABA/10, 226/GCABA/13 y modificatorios, la Resolución Nº 495/MMGC/12, el EX-2014-17581355-MGEYADGPLC, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 de la Ley Nº 471 regula la jornada de trabajo del Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que mediante Resoluciones Nros. 2777/MHGC/10, 2778/MHGC/10 y 2779/10 se instrumentaron los Convenios Colectivos de Trabajo que complementan la Ley marco que rige las relaciones de empleo público;

Que por Decreto Nº 184/GCABA/10 se aprobó la reglamentación del capítulo XII Del Régimen Disciplinario de la Ley Nº 471, cuyo anexo se encuentra incorporado al Convenio Colectivo de Trabajo mencionado anteriormente;

Que asimismo en dicho Decreto se aprobó el Régimen de sanciones correspondiente a los profesionales regidos por la Ordenanza Nº 41.455;

Que la citada Ordenanza establece que "Los profesionales comprendidos en la carrera municipal de los profesionales de salud gozarán de las licencias, justificaciones y franquicias enunciadas en el Estatuto para el Personal Municipal (...)"

Que en este sentido por Resolución Nº 58/MHGC/11 se instrumentó el Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Asociación de Médicos Municipales de la Ciudad de Buenos Aires (A.M.M), y la Federación de Profesionales de la Salud de la Ciudad de Buenos Aires, que incorpora en su capítulo X, el Régimen Disciplinario aplicable a los profesionales incluidos en la Ordenanza 41.455;



Que por la Resolución N° 495/MMGC/12 se aprobó el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendido en la Ley N° 471;

Que de conformidad con la Ley N° 4013, corresponde al Ministerio de Modernización "...diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires...";

Que el Decreto N° 226/GCABA/13 establece como facultad de este Ministerio, a través de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, "diseñar sistemas de control de Presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires...";

Que en el marco del proceso de modernización de la Administración Pública llevada adelante por este Ministerio en cumplimiento de la Ley N° 3304, se han impulsado

distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan administrar la información de manera más ágil, confiable y accesible, a través de la utilización de medios informáticos;

Que desde la puesta en vigencia del Reglamento General del Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se ha avanzado significativamente en la utilización de herramientas informáticas, como el Sistema Informático de Control de Asistencia, homologado en varias reparticiones, y también en el desarrollo del Módulo de Incidencias SIAL;

Que a fin de lograr la digitalización de los procesos administrativos se dispuso que el "Módulo de Incidencias SIAL" sea de uso obligatorio para la carga de las incidencias que realicen los Responsables Administrativos de Presentismo, mediante la solicitud del agente;

Que en virtud de lo expuesto, dichos medios informáticos permitirán mayor control y seguridad en la tramitación de los pedidos de Incidencias, eliminando la utilización de formularios y documentos basados en papel;

Que paralelamente con la adopción de dichas medidas, se logrará incrementar el acceso a la información pública por parte de los agentes y se permitirá alcanzar mayor celeridad y simplificación en las gestiones administrativas;



Que en función de la experiencia recabada, también se impone simplificar y unificar la documentación necesaria para solicitar licencias o justificar inasistencias, que permita facilitar la administración documental y reforzar el control, tanto para la administración, como para los agentes;

Que en este entendimiento, se aprueban nuevos formularios denominados "Ficha de Eximición de Firma" para aquellos agentes que así lo requieran; y el "Formulario Controlado de Designación del Responsable Administrativo de Presentismo";

Que en atención a ello, se faculta a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y/o la Dirección General Auditoría y Control Operativo, ambas dependientes de este Ministerio, a dictar normas aclaratorias, instrumentales, interpretativas y/o complementarias que resulten necesarias para mejorar la operatividad de los sistemas de control de asistencia y comunicación de novedades de personal.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 4013,

EL MINISTRO DE MODERNIZACIÓN

RESUELVE

Artículo 1°.- Apruébase el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires comprendido en la Ley N° 471 y en la Ordenanza N° 41.455, de conformidad a lo establecido en el Anexo I ([IF-2021-37929862-GCABA-SSGRH](#)) y II ([IF-2021-37926829-GCABASSGRH](#)), que a todos sus efectos forman parte de la presente.

Artículo 2°.- Apruébase la Planilla de Registro de Asistencia, el Formulario de Notificación de Inasistencias, el Acta de Notificación de Inasistencias, el Formulario Controlado SADE de Nombramiento del Responsable Administrativo de Presentismo, el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia y el Listado de Incidencias, de conformidad con los Anexos III ([IF-2015-221362-SSGRH](#)), IV ([IF-2015-221192-SSGRH](#)), V ([IF-2015-221049-SSGRH](#)), VI ([IF-2015-220630-SSGRH](#)), VII ([IF-2015-220449-SSGRH](#)) y VIII ([IF-2021-37916833-GCABA-SSGRH](#) e [IF-2021-37917009-GCABA-SSGRH](#)) respectivamente, que a todos sus efectos forman parte de la presente.

Artículo 3°.- Establécese que a los fines de la presente, se denominará "Incidencias" tanto a las licencias contempladas en la Ley N° 471 y en la Ordenanza N° 41.455, así como en su correspondiente normativa complementaria, como también a cualquier otro acontecimiento que afecte el presentismo de los agentes en su lugar de trabajo.



Artículo 4°.- Establécese que el Módulo de Incidencias implementado a través del Sistema SIAL es de uso obligatorio.

Artículo 5°.- Establécese que las Autoridades Superiores de cada repartición son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo en sus áreas. Las Autoridades Superiores de cada repartición deberán designar mediante acto administrativo al personal que será Responsable Administrativo de Presentismo, titulares, suplentes, de conformidad con lo establecido en el Anexo I (IF-2015-227309-SSGRH).

Artículo 6°.- A los efectos de la presente se entiende por Autoridad Superior al funcionario con rango equivalente o mayor a Director General.

Artículo 7°.- En el ámbito de los efectores de salud, se entiende como Autoridad Superior a los directores/as de los mismos.

Artículo 8°.- Facúltase a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos de este Ministerio, a dictar normas aclaratorias, instrumentales, interpretativas y/o complementarias a la presente.

Artículo 9°.- Derógase la Resolución N° 495/MMGC/2012.

Artículo 10°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a todas las reparticiones con rango o nivel equivalente, a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y a los Organismos Descentralizados del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese. **Ibarra**



ANEXO I

PROCEDIMIENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1°.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO.

La Autoridad Superior deberá nombrar y/o cesar, mediante dictado de Acto Administrativo, al Responsable Administrativo de Presentismo titular y suplente, en adelante RAP, para el control de presentismo de cada una de las dependencias, oficinas o servicios a su cargo, de conformidad con el procedimiento por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH), o la que en un futuro la reemplace.

Aquellas dependencias que, por razones de servicio, tengan personal que se desempeñe fuera del horario habitual de la repartición, o en su caso, personal de guardia, será designado RAP mediante el dictado de Acto Administrativo quien se encuentre a cargo del sector correspondiente.

Artículo 2°.- SUPERIOR DIRECTO

Se entenderá por superior directo a la persona con cargo no inferior a Subgerente Operativo o equivalente, de la repartición en la cual presta servicio el/la solicitante y que contase con una designación emanada de un acto administrativo emitido por autoridad competente.

Artículo 3°.- OBLIGACIONES DEL RAP.

Son obligaciones del RAP:

- a. Conocer y entender el régimen de licencias vigente e informar a los/as trabajadores/as respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencias.
- b. Mantener actualizada la planilla de nómina y horarios que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos a tal efecto, con información detallada del personal, consignando los horarios de ingreso y egreso de cada trabajador/a, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones.
- c. Suscribir las planillas de asistencia diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos



RAP que revisten en reparticiones cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado y de cualquier otro régimen que se establezca en el futuro.

d. Informar mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Planificación y Control Operativo (DGPLYCO), o la que en un futuro la reemplace, en los casos que el Sistema Informático de Control de Asistencia presente inconvenientes en su funcionamiento y utilizar, en subsidio, la Planilla de Registro de Asistencia bajo las condiciones establecidas en el inciso c) del presente artículo.

e. Colaborar con la DGPLYCO durante la fiscalización, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata, suministrar la información acorde a la auditoría que se esté ejecutando y acompañarlos en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.

f. Firmar el acta resultante del proceso de auditoría.

g. Cargar las Incidencias que tramitan exclusivamente mediante el Módulo de Incidencias SIAL y completar el Formulario Único de Incidencias (en adelante FUI) de oficio o a solicitud del agente que así lo hubiere requerido.

h. En el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante SIAL, deberá adjuntar el FUI debidamente conformado y firmado al legajo de el/la trabajador/a.

i. En los casos en los que el FUI lo requiera, adjuntar al legajo la documentación respaldatoria de la incidencia respectiva.

j. Cargar el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia, respecto de los/las trabajador/a que se encuentran comprendidos en el artículo 7° del presente Anexo.

k. Controlar la consistencia entre el FUI impreso, lo consignado en el Módulo de Incidencias SIAL y la información cargada en el legajo de el/la trabajador/a, de las solicitudes que tramitan exclusivamente mediante el sistema SIAL.

l. En el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante SIAL, deberá notificar a el/la trabajador/a de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de la incidencia por este requerida.

m. Notificar el/la trabajador/a mediante Formulario de Notificación de Inasistencias aprobado por Anexo IV (IF-2015-221192-SSGRH), previa intervención de la Autoridad Superior, en los casos que el mismo presente ausencias injustificadas.



n. Notificar a el/la trabajador/a dentro de las 48 hs. de haber sido notificado de las inasistencias detectadas por la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace.

o. Poner en conocimiento de la Autoridad Superior, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, mediante envío de Comunicación Oficial, las incidencias de su dependencia u oficina, que hubieren sido cargadas al Módulo de Incidencias SIAL en el mes inmediato anterior.

p. Realizar el seguimiento por medio del módulo SIAL, destinado a tales efectos, las licencias que el trabajador/a solicite a través de la aplicación denominada Mi Autogestión (MIA).

q. Revisar la documentación respaldatoria que el trabajador/a deberá acreditar a los fines de justificar las licencias que tramiten a través de MIA.

r. Ingresar al Legajo Único Electrónico (LUE) la documentación respaldatoria que se encuentre validada a los fines de justificar las licencias que tramiten a través de MIA.

Artículo 4°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL RAP.

La DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, deberá poner en conocimiento, mediante Comunicación Oficial, a la Autoridad Superior de la repartición y al titular de la jurisdicción en la cual reviste el RAP, los siguientes incumplimientos:

a. La omisión y/o falseamiento en la carga de incidencias que tramiten exclusivamente mediante el Módulo de Incidencias SIAL;

b. La omisión en la revisión de las incidencias que tramiten por la aplicación MIA, cuando requieran su intervención con relación al control de la documentación.

c. La omisión y/o falseamiento en la carga de documentación respaldatoria de incidencias en el legajo;

d. La obstrucción del procedimiento de auditoría operativa;

e. La negación de firmar el acta resultante del proceso de auditoría operativa;

f. La omisión de notificar a los agentes de los rechazos de las incidencias, que tramiten mediante el Módulo de incidencias SIAL, por estos requeridas.

Artículo 5°.- FALTA GRAVE .

Se considerará falta grave de los RAP:



- a) En el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente por el módulo de incidencias SIAL, la omisión de solicitar y/o cargar novedades en el FUI;
- b) En el caso de las incidencias que tramiten mediante la aplicación Mi autogestión (MIA), omitir la validación o el rechazo de las licencias que requieran la intervención del RAP, con relación al control de la documentación;
- c) El falseamiento de los datos contenidos en la Planilla de Registro de Asistencia y en la documentación respaldatoria, su destrucción o sustracción;
- d) La carga de datos falsos o sin documentación respaldatoria en el módulo de incidencias SIAL o en el Sistema Informático de Control de Asistencia;
- e) La validación de documentos falsos o inválidos vinculados por el/la trabajador/a mediante la aplicación Mi autogestión (MIA);
- f) La obstrucción del procedimiento de auditoría, la negación a firmar el acta o a notificar a los/as trabajador/a o a entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.

Las faltas cometidas de conformidad con lo establecido precedentemente serán comunicadas a la Autoridad Superior de la repartición correspondiente, así como al titular de la jurisdicción, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que éstas o la SSGRH o la que en un futuro la reemplace, ejerzan respecto de los responsables.

Artículo 6°.- OBLIGACIONES DE EL/LA TRABAJADOR/A

- a. Firmar la Planilla de Registro de Asistencia aprobada mediante Anexo III (IF- 2015-221362-SSGRH) o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia al ingreso y egreso de la jornada de trabajo, según corresponda;
- b. Solicitar en tiempo y forma al RAP la carga de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante el Módulo de Incidencias SIAL;
- c. Gestionar las incidencias que tramiten mediante la aplicación MIA y adjuntar la documentación respaldatoria, en el caso que corresponda, en tiempo y forma;
- d. Confirmar, rechazar y/o solicitar modificaciones de las incidencias en tiempo y forma, según corresponda;



e. En los casos de las incidencias que tramitan exclusivamente por el Módulo de incidencias SIAL, entregar al RAP la documentación respaldatoria para la justificación de las incidencias en el caso que el FUI lo requiera, en los plazos previstos en el Anexo II (IF-2021-37926829-GCABA-SSGRH).

Artículo 7°.- TRABAJADORES/AS EXIMIDOS/AS.

En los casos de los/as trabajadores/as que por razones de servicios desempeñen tareas fuera de su dependencia, oficina o servicio, la Autoridad Superior de la repartición respectiva deberá, mediante dictado de Acto Administrativo, eximir del cumplimiento de la obligación contenida en el Artículo 5º, inc. a) del presente anexo. Dicho Acto Administrativo deberá contener el Formulario Controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia aprobado mediante Anexo VII (IF-2015-220449-SSGRH).

En tales casos, la Autoridad Superior de la repartición deberá instrumentar un método de control de presentismo alternativo. Asimismo, los agentes deberán cumplir las obligaciones consignadas en los incisos b), c) y d) del Artículo 5º del presente Anexo y el RAP deberá registrar las incidencias en SIAL bajo el mismo procedimiento que para el resto del personal.

La vigencia de la eximición, en todos los casos, tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año en el cual fue otorgada. En el caso de continuar la eximición de firma se deberá realizar un nuevo Acto Administrativo que disponga el nuevo período de eximición y completar nuevamente el Formulario controlado SADE de eximición de firma en la planilla de registro de asistencia y del monitoreo mediante sistemas informáticos de control de asistencia aprobado mediante Anexo VII (IF-2015-220449-SSGRH).

El RAP deberá cargar en el legajo de los/as trabajadores/as eximidos del control de presentismo, el detalle de las actividades y destino de los mismos, el cual podrá efectuarse para períodos iguales o menores a 1 (una) semana.

En el caso de las reparticiones/jurisdicciones que hayan homologado el Sistema Informático de Control de Asistencia, los agentes eximidos no percibirán el cobro del Adicional Asignación Acta N° 40/08 (código N° 62570000) o aquel que en un futuro lo reemplace.

La DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, informará trimestralmente, mediante Comunicación Oficial, al titular de la jurisdicción la nómina de agentes eximidos.

Artículo 8°.- PERMISOS DE ENTRADA DEMORADA O SALIDA ANTICIPADA.



El superior directo de el/la solicitante podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte de el/a trabajador/a de compensar el horario cedido, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes. El permiso referido, deberá otorgarse utilizando el FUI del Módulo de Incidencias SIAL.

Artículo 9.- COMISIÓN DE TRABAJO POR EL DÍA.

El superior directo de el/la solicitante podrá otorgar comisión de trabajo por el día a el/la trabajador/a que por razones de servicio deban concurrir a otras dependencias, oficinas o servicios para atender cuestiones de índole funcional. La misma deberá ser concedida detallando el destino y utilizando el FUI del Módulo de Incidencias SIAL.

Artículo 10.- DESCUENTOS y SANCIONES.

Finalizado un procedimiento de auditoría operativa, la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, mediante el auditor responsable, informará las inasistencias injustificadas al RAP y/o a la Autoridad Superior de la repartición/jurisdicción, utilizando el Acta de Notificación de Inasistencias aprobada por Anexo V (IF-2015-221049-SSGRH).

El RAP y/o la Autoridad Superior deberán notificar a el/la trabajador/a de las inasistencias detectadas por la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, dentro del plazo de 48 hs. de notificados por la mencionada Dirección General, utilizando el Acta de Notificación de Inasistencias aprobada por Anexo V (IF-2015-221049-SSGRH).

Dentro del plazo de diez (10) días de notificado el/a trabajador/a, la repartición auditada o el/a trabajador/a podrán acompañar documentación debidamente suscripta por quien corresponda o efectuar el descargo que consideren apropiado. Vencido el plazo, la ausencia no podrá justificarse.

Vencido el plazo antes indicado sin que se hubiese presentado descargo o, confirmadas las ausencias injustificadas detectadas, la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, en virtud de sus competencias, ordenará el correspondiente descuento.

En el caso que corresponda la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en la Ley N° 471 o Ley N° 6.035, según corresponda (conf. Anexo I y II Decreto N° 184/10 respectivamente o aquella norma que en el futuro lo reemplace), la DGPLYCO, o la que en un futuro la reemplace, remitirá el informe a la dependencia donde trabaja el agente, a los fines de la prosecución del trámite.

(Anexo I, sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 5536-MHFGC/2021, BOCBA N° 6279 del 20/12/2021).



ANEXO II

Artículo 1°. PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia de los/as trabajadores/as se realizará en las dependencias, oficinas y/o servicios en los que estos revisten, utilizando la planilla de registro de asistencia aprobada mediante Anexo III (IF-2015-221362-SSGRH). La misma deberá:

- a. Estar numerada, rubricada e intervenida por el RAP según lo consignado en el inciso c) del artículo 2° del Anexo I de la presente, con indicación de su nombre, la denominación de la repartición y el domicilio de la dependencia, oficina o servicio.
- b. Llevarse sin dejar espacios en blanco, sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras. Toda corrección efectuada deberá ser salvada y refrendada por el RAP.
- c. Contener el asiento de la asistencia de cada trabajador/a, el cual se consignará en forma correlativa de acuerdo al orden de llegada, con letra imprenta clara y legible. Cada asiento contendrá casilleros que deberán ser completados por el agente indicando fecha, apellido y nombre, número de CUIL, hora de entrada o de salida según corresponda y su firma.
- d. Si un trabajador/a omitiera suscribir la Planilla de Registro de Asistencia, se considerará ausencia injustificada, excepto que existiese un FUI abierto.

Artículo 2°. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Aquellas reparticiones que cuenten con el Sistema Informático de Control de Asistencia deberán requerir a la Dirección General Planificación y Control Operativo la certificación y homologación del mismo.

Una vez homologado, el mismo reemplazará la Planilla de Registro de Asistencia siendo por tanto la única fuente válida sobre el cumplimiento del horario y registro de asistencia de los/as trabajadores/as.

En los casos que el Sistema Informático de Control de Asistencia presente inconvenientes en su funcionamiento, se deberá comunicar el incidente mediante Comunicación Oficial a la Dirección General Auditoría y Control Operativo y utilizar la Planilla de Registro de Asistencia.

Artículo 3°. SOLICITUD Y CARGA DE LICENCIAS QUE TRAMITAN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE EL MÓDULO DE INCIDENCIAS SIAL.



Para el caso de las incidencias que tramitan exclusivamente mediante el módulo de incidencias SIAL, la carga de las mismas se realizará mediante la utilización del FUI.

Podrán cargarse únicamente las incidencias cuya fecha de inicio sea igual o posterior a la fecha de carga de las mismas en el Módulo de Incidencias SIAL.

El/la trabajadora/a deberá solicitar la carga de la incidencia al RAP de su dependencia, oficina o servicio, quien registrará la misma en el FUI.

Una vez efectuada la carga de la incidencia, el RAP deberá imprimir el FUI para la convalidación, mediante firma ológrafa ó firma mediante la plataforma GEDO del sistema SADE, de el/la trabajador/a.

Con posterioridad a ello, el RAP deberá incorporar el FUI al LUE (aquellas reparticiones que no posean LUE, seguirá en vigencia el legajo papel) del solicitante, adjuntando la documentación respaldatoria de acuerdo a lo previsto en el Anexo VIII (IF-2021-37916833-GCABA-SSGRH e IF-2021-37917009-GCABA-SSGRH), otorgándole una copia de ello al agente.

La documentación referida en el párrafo precedente deberá ser entregada por el agente al RAP en un plazo no superior a los 10 (diez) días de finalizada la incidencia respectiva.

Artículo 4°. AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS MEDIANTE SIAL.

En aquellos casos en que la incidencia, que tramitan exclusivamente mediante el sistema SIAL, requiera la autorización del superior directo según lo previsto en el Anexo VIII ((IF-2021-37916833-GCABA-SSGRH e IF-2021-37917009-GCABA-SSGRH), ésta deberá ser convalidada en primera instancia por el/la trabajador/a para luego ser remitida al superior directo para su intervención, en ambos casos mediante firma ológrafa ó firma mediante la plataforma GEDO del sistema SADE.

Luego el RAP procederá a incorporar el FUI al legajo junto con la documentación respaldatoria, en los casos que así corresponda.

Tanto en el caso de que la incidencia sea autorizada o rechazada por el superior directo, el RAP deberá hacer constar dicha circunstancia en el FUI contenido en el Módulo de Incidencias SIAL.

En caso de rechazo de una solicitud de licencia por parte del superior directo, la autoridad superior de la repartición donde presta servicio el/la trabajador/a, con rango no inferior a Director/a General o equivalente, deberá, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas previas al día de inicio de la licencia en cuestión, revisar la solicitud a efectos de confirmar el rechazo o bien, autorizar la solicitud.



Artículo 5°. MODIFICACIÓN DE INCIDENCIAS QUE TRAMITEN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE SIAL.

El RAP podrá modificar en el FUI la fecha de inicio de la incidencia con anterioridad a la fecha de inicio originalmente prevista.

Asimismo, el RAP podrá modificar la fecha de finalización de una incidencia cargada en FUI siempre y cuando la modificación se efectúe hasta el día de la fecha de finalización originalmente prevista y la nueva fecha de finalización sea posterior o igual al día que se realice la modificación. Si previo a la modificación la incidencia ya se encontrara aprobada por la Autoridad Superior, el RAP deberá imprimir nuevamente el FUI para una nueva convalidación ológrafa de la misma.

Luego de las fechas determinadas en el párrafo anterior, la Autoridad Superior del área en la cual reviste el/la trabajador/a, podrá solicitar a la DGPLYCO la modificación del FUI, mediante Comunicación Oficial o aquel medio que establezca la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos al efecto, debiendo la citada Dirección General evaluar la pertinencia de la modificación solicitada.

El RAP deberá efectuar las modificaciones previstas en el presente, respetando el procedimiento previsto en los Artículos Nros. 4° y 6° del presente Anexo, según corresponda.

(Anexo II, sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 5536-MHFGC/2021, BOCBA N° 6279 del 20/12/2021).



ANEXO IV

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

	<p>FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS</p>
<p>Por la presente se notifica al Agente.....CUIL N°..... quien reviste en la Repartición..... que ha incurrido en la/s siguiente/s inasistencias injustificadas.....</p>	
<p>Asimismo se le hace saber que dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la notificación, podrá aportar los elementos que considere pertinentes para justificar la/s inasistencia/s. Si se invocaran razones de salud como justificativas de la ausencia detectada, solo se considerarán válidas las certificaciones emanadas de la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.</p> <p>Vencido el plazo sin haber justificado la/s inasistencia/s se procederá al correspondiente descuento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley 471 u Ordenanza N° 41.455, según corresponda, y su reglamentación.</p> <p>Las presentaciones deberán hacerse por mesa de entradas de la Dirección General de Auditoría y Control Operativo o bien en su oficina de personal.</p> <p>Queda Ud. debidamente notificado.</p>	
<p>Firma y Aclaración Autoridad Superior</p>	
<p>NOTIFICACIÓN DEL AGENTE</p>	
<p>FECHA NOTIFICACIÓN DEL AGENTE: _____ NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP) _____</p>	<p>Firma del Agente CUIL N°:</p>
<p>Habiendo recibido copia y tomado conocimiento el Agente de los alcances de la presente, se niega a firmar, de lo cual dan fe los Agentes 1 y 2.</p>	
<p>FECHA NOTIFICACIÓN TESTIGO 1: _____ NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP) _____</p>	<p>Firma Testigo 1 CUIL N°:</p>
<p>FECHA NOTIFICACIÓN TESTIGO 2: _____ NOTIFICÓ (Apellido y nombre de quien notificó- RAP) _____</p>	<p>Firma Testigo 2 CUIL N°:</p>



ANEXO V

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Ministerio de Modernización
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Dirección General Auditoría y Control Operativo

NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Por el presente se NOTIFICA al RAP/ Autoridad Superior.....
CUIL....., que ellos agentes abajo detallados quien revistan en la Repartición....., han incurrido en inasistencias injustificadas de conformidad con el relevamiento efectuado el pasado ____/____/____ las que seguidamente se detallan para su conocimiento y notificación a/los agente/s dentro de 48 hs de recibida la presente:

(Nombre y CUIL del Agente y detalle de días de inasistencia/s)

Queda Ud. notificado.

Fecha y hora de la notificación:.....

.....
Firma y Aclaración del RAP/Autoridad Superior

.....
Firma y Aclaración de DGAYCO



ANEXO VI

FORMULARIO CONTROLADO SADE DE NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PRESENTISMO (RAP)

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Formulario controlado SADE de nombramiento de Responsable Administrativo de Presentismo (RAP)			Nota N°:		
	DÍA	MES	AÑO			
MINISTERIO:						
REPARTICION:						
REPARTICION- LOCAL:						
Nombre de la Autoridad Superior Responsable de la Repartición:						
Requiere instalación del Sistema SIAL <input type="checkbox"/>	Cantidad de PCs a instalar <input type="text"/>	Acceso a internet/Red MAN GCBA <input type="checkbox"/>				
Responsable Administrativo de Presentismo						
<input type="checkbox"/> ALTA		<input type="checkbox"/> BAJA		<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE DATOS		
Nombre y Apellido:	E-mail:	CUIL:	Horario de trabajo:			
Tipo de designación:	<input type="text"/> N° Acto Administrativo Alta RAP:	Usuario SIAL:	Completar en caso de tener usuario SIAL			
Dirección física de la dependencia 1:	Teléfono de la Dependencia 1:		Dotación en dependencia 1:			
Dirección física de la dependencia 2:	Teléfono de la Dependencia 2:		Dotación en dependencia 2:			
Dirección física de la dependencia 3:	Teléfono de la Dependencia 3:		Dotación en dependencia 3:			
Dirección física de la dependencia 4:	Teléfono de la Dependencia 4:		Dotación en dependencia 4:			

Campos obligatorios.



ANEXO VII

FORMULARIO CONTROLADO SADE DE EXIMICIÓN DE FIRMA EN LA PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y DEL MONITOREO MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Formulario controlado SADE de eximición de firma en la Planilla de Registro de Asistencia y del monitoreo mediante Sistemas Informáticos de Control de Asistencia			NOTA N°	
	DÍA	MES	AÑO		
MINISTERIO:					
REPARTICION:					
Nombre de la Autoridad Superior					
Datos del agente					
<input type="checkbox"/> ALTA		<input type="checkbox"/> BAJA		<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE DATOS	
Nombre y Apellido:		CUIL:		Horario de trabajo:	
Fecha inicio:	Fecha fin (*)	Motivo (**)	<i>(mínimo 10 caracteres)</i>		
N° Acto Administrativo de eximición:	Método de control alternativo (***)	<i>(mínimo 10 caracteres)</i>			

(*) Fecha fin máxima: 31 de diciembre del año en curso.

(**) Campo obligatorio. Especificar detalladamente el motivo por el cual no se puede efectuar el registro de asistencia.

(***) Especificar detalladamente el procedimiento alternativo para efectuar el control de presentismo.

Campos de relleno obligatorio.



ANEXO VIII

ANEXO III - A

LICENCIAS QUE TRAMITAN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE MÓDULO SIAL

Las licencias consignadas en el presente Anexo serán de aplicación para aquellos/as trabajadores/as que revistan presupuestariamente en efectores del Subsector Público de Salud de la Ciudad de Buenos Aires, Centros de Salud y Acción Comunitaria (CESAC) y Centros de Especialidades Médicas Ambulatorias de Referencia (CEMAR), cualquiera sea su escalafón.

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Descanso anual remunerado (Art. 24 Ley 6035 y art. 18 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	NO
Adopción (Art. 36 Ley 6035 y art. 27 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Trámites de adopción (Art. 38 Ley 6035 y art. 29 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Pausa por alimentación y cuidado de hijo (Art. 39 Ley 6035 y art. 30 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia por adaptación Escolar de hijo/a (Art. 40 Ley 6035 y art. 31 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia por acto escolar de hijo/a (Art. 40 Ley 6035 y art. 31 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI



Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Nacimiento de Hijo – con goce de haberes progenitor no gestante (Art. 34 Ley 6035 y art. 34 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Nacimiento de hijo/a muerto/a, fallecido/a en el parto o a poco de nacer (Art. 42 Ley 6035 y art. 26 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Donación de Sangre (Art. 47 Ley 6035 y art. 39 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia Deportiva (Art. 52 Ley 6035 y art. 40 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Controles de prevención (Art. 53 Ley 6035 y art. 41 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Licencia por exámenes (Art. 51 Ley 6035 y art. 33 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Licencia por Matrimonio (Art. 30 Ley 6035 y art. 36 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI



Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Licencia por fallecimiento (Art. 48 Ley 6035 y art. 37 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	NO	SI
Mudanza (Art. 63, inc 1. Ley 6035 - Texto consolidados Ley 6347 y Artículo 67, d) Convenio Colectivo de Trabajo)	FUI	NO	NO
Trámites particulares (Art. 44 Ley 471 - Texto consolidado 6347)	FUI	SI	NO
Licencia adicional por stress profesional (Art. 54 Ley 6035 - Texto consolidado 6347)	FUI	SI	SI
Licencias por capacitación (Arts. 56 y 57 Ley 6035 - Texto consolidado 6347)	FUI	SI	SI
Entrada demorada o salida anticipada	FUI	SI	NO
Festividad religiosa y/o otros cultos	FUI	SI	NO
Comisión de trabajo por el día	FUI	SI	NO



Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Licencia Extraordinaria por Capacitación (Art. 31, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	NO
Licencia Extraordinaria por Capacitación - Sin Sueldo (Art. 32, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	SI
Descanso Anual Profesional (Art. 42 Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	SI
Profilaxis (Art. 55 Ley 6035 - Texto consolidado Ley 6347)Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	SI	No
Alumbramiento. Transferible al progenitor no gestante (Art. 32 Ley 6035 y art. 24 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Licencia por Violencia de Género (Art. 61 Ley 6035 y art. 42 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI
Licencia por Violencia Intrafamiliar (Art. 62 Ley 6035 y art. 43 Ley 471 – Textos consolidados Ley 6347)	FUI	SI	SI



ANEXO III B –

LICENCIAS QUE TRAMITAN EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE MÓDULO SIAL

Las licencias consignadas en el presente serán de aplicación para aquellos/as trabajadores/as comprendidos en la Ley 471.

Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Adopción (Art. 27 Ley 471 - Textos consolidados Ley 6347)	FUI	Autoridad superior	SI
Trámites de adopción (Art. 29 Ley 471 -Textos consolidados Ley 6347)	FUI	Autoridad superior	SI
Pausa por alimentación y cuidado de hijo (Art. 30 Ley 471 - Textos consolidados Ley 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Licencia Deportiva (Art. 40 Ley 471 -Textos consolidados Ley 6347)	FUI	Autoridad superior	SI
Trámites particulares (Art. 44 Ley 471 - Texto consolidado 6347)	FUI	Superior directo	NO
Entrada demorada o salida anticipada	FUI	Superior directo	NO
Festividad religiosa y/o otros cultos	FUI	Superior directo	NO



Denominación	FUI	Necesidad de Autorización	Documentación respaldatoria
Comisión de trabajo por el día	FUI	Superior directo	NO
Alumbramiento. Transferible al progenitor no gestante (Art. 24, Ley 471 – Texto consolidado 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Violencia de Género (Art. 42, Ley 471 – Texto consolidado 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Violencia Intrafamiliar (Art. 43, Ley 471 - Texto consolidado 6347)	FUI	No es necesario autorizar	SI
Licencia Extraordinaria por Capacitación (Art. 31, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	Autoridad superior	NO
Licencia Extraordinaria por Capacitación – Sin Sueldo (art. 32, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	Autoridad superior	SI
Descanso Anual Profesional (art. 42, Acta de negociación colectiva N° 16/19 - Resolución N° 2675-MEFGC-19)	FUI	Autoridad superior	SI

(Anexo VIII, sustituido por el Artículo 2° de la Resolución N° 5536-MHFGC/2021, BOCBA N° 6279 del 20/12/2021 los cuales pasaran a denominarse Anexo III – A y Anexo III – B).

