



# SAB

## Sistema de Acceso Biométrico

*Preguntas y respuestas frecuentes  
sobre el funcionamiento*

*Noviembre de 2017*

## **AVANZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA BIOMÉTRICO EN CASA CENTRAL**

En el marco del proceso de implementación del Sistema de Acceso Biométrico (SAB) en Casa Central, y habiendo superado las fases técnicas y de medición, se avanzó en una nueva instancia donde el mecanismo de ingreso al edificio está brindando la información para controlar la asistencia del personal y el desempeño del cumplimiento horario.

Desde el pasado 1° de noviembre todos los agentes deben registrar cada entrada y salida del edificio correctamente para contar con una información fehaciente que no afecte el cálculo de horas para el cumplimiento de la jornada laboral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 inciso a) de la Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

A partir de las consultas que en los últimos días realizaron a la Gerencia de Recursos Humanos los autorizantes titulares/suplentes de Siape al momento de las charlas informativas y capacitaciones respectivas, se elaboró un documento que recopila las preguntas frecuentes con la intención de despejar dudas y brindar certezas para todos los trabajadores de ARBA que trabajan en Casa Central.

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SAB

### 1) Los horarios generales de prestación de servicios para la Agencia de Recaudación están establecidos en el artículo 3° de la Resolución Interna N° 106/09, a saber:

- Régimen horario de 30 hs semanales de 08.00 a 14.00 hs.
- Régimen horario de 40 hs semanales de 08.00 a 16.00 hs.
- Régimen horario de 48 hs semanales de 08.00 a 17.36 hs.

### 2) ¿Por qué el horario flexible es solamente hasta las 10 de la mañana?

En el artículo 3° de la Disposición GA N° 03/09 se fija en la Agencia de Recaudación la variación en el horario, dejando establecido que el límite de ingreso de cada jornada laboral para aquellos comprendidos en el horario general es el de las 10.00 hs.

### 3) ¿Cómo registro el cambio de horario?

El cambio horario es competencia del titular de cada unidad orgánica/autorizante titular y se debe solicitar con 24 hs de anticipación por Siape – Autorizante – Cambio de horario y se podrá requerir por día, por período o definitivo.

### 4) ¿Cómo se pueden utilizar los 30 minutos de tolerancia diarios, tanto en el horario fijo como el flexible?

La ponderación de los 30 minutos está prevista para todos los regímenes horarios y atiende a situaciones particulares, estableciendo el usufructo del mismo en cualquier momento de la jornada. Este permiso es diario, no acumulable y no se podrá utilizar para el ingreso (toma de posesión)

### 5) ¿La totalidad de horas a cumplir por semana es de 37 y ½ hs?

La totalidad de horas a cumplir son las establecidas para cada régimen horario: 30, 40 o 48 horas. En el caso que un régimen de 40 hs haga uso diario de los 30 minutos de acuerdo a lo establecido de la Disposición SEAyT N° 61/17 se dará por válida una carga horaria de 37 ½ hs semanal.

### 6) ¿Cuál es el tiempo de tolerancia al ingreso?

Desde el horario establecido hasta 14 minutos 59 segundos, el sistema sugerirá "presente". Los 14 minutos 59 segundos posteriores, sugerirá "llegada tarde" y vencido este tiempo sugerirá "ausente sin aviso".

### 7) ¿El tiempo de tolerancia al ingreso, se computa con los 30 minutos de tolerancia? Es decir, ¿si el agente tiene régimen de 40 hs con ingreso a las 8 hs y llega a las 8:10 igualmente le quedan los 30 minutos o le restan 20?

Si ingresó 8.10 hs y no hace uso de los 30 minutos podría retirarse 15.40 hs en el caso que usufructúe este beneficio al final del régimen horario. Si lo utiliza en otra instancia que no sea la salida, deberá retirarse a las 16.10 hs.

### 8) ¿Se puede cambiar el estado "llegada tarde" por "presente" en caso de llegar el agente entre las 8:15 y 8:30hs?

Hasta el 31/12/17, el autorizante titular/suplente tendrá la posibilidad, entre las novedades asistenciales, de modificar cualquier sugerencia por "presente". Los informes semanales que expedirá el sistema darán cuenta de las novedades asistenciales biométricas como aquellas que hayan sido modificadas. Las irregularidades que se identifiquen en el cambio del presente biométrico por presente manual serán auditadas.

Desde el 1° de enero de 2018 la asistencia y cumplimiento de la jornada horaria será tomada únicamente por la información que proporcione el sistema biométrico.

**9) ¿Cómo se computan las llegadas tarde? A la tercera llegada tarde es un “ausente sin aviso” ¿el agente se debe retirar? Luego, ¿se vuelven a acumular las llegadas tarde?**

A la cuarta llegada tarde en el mes, el sistema sugiere ausente s/aviso; el agente debe retirarse, no pudiendo prestar servicios.

**10) ¿Los agentes que están en planta temporaria tienen boleta de entrada y salida?**

Si, cuentan con boleta de salida (boleta de entrada no existen por ley)

**11) ¿Es válido el horario de entrada de las 6 am y 7 am?**

El titular de la unidad orgánica podrá establecer, siempre que razones de servicios fundadas lo requieran, un horario administrativo por fuera del general descrito en el punto 1. El mismo deberá solicitarlo por Siape con 24 hs. de anticipación.

**12) En los casos de horario fijo, por ej. de 8 a 16 hs, si el agente entra 7:30, ¿comienza a correr el horario desde esa hora o recién a partir de las 8?**

El horario administrativo siempre se contabiliza desde la hora establecida en Siape para el ingreso.

**13) En el caso de horario flexible, con horario administrativo de 8 a 16 hs, si llega antes de las 8hs, ¿igualmente corre la llegada desde esa hora? Por ejemplo, a las 7 hs, ¿sería hasta las 14:30 hs (con la ½ hora de tolerancia si esta no se usa en el medio) o se computa desde las 8hs?**

Independientemente de la flexibilidad, el horario administrativo siempre se contabiliza desde la hora establecida en Siape para el ingreso.

**14) ¿Si durante la jornada se trabaja más tiempo, con horario fijo y/o flexible, sirve para compensar horas de menos en algún momento de la semana? para cumplir las 37 ½ hs semanales.**

Sólo si el superior autoriza dicha compensación.

**15) ¿Se puede trabajar un día 6 hs y otro 10 hs para compensar? ¿En ése caso hay que pedirlo por Siape o solo el sistema lo computa?**

Solo si el superior autoriza dicha compensación. Las compensaciones son actos excepcionales tendientes a que empleado y empleador puedan utilizar esta herramienta principalmente atado a razones de servicio.

**16) ¿Los compensatorios no sirven para cuando el agente llega tarde?**

No

**17) ¿Si se necesita compensar una hora, se puede tomar la media hora de tolerancia como parte de la compensación?**

No. La media hora de gracia no es una herramienta de compensación. Al final de la semana un agente debe cumplir su jornada horaria semanal.

**18) ¿Se puede poner boleta de horas antes del ingreso?**

No. No existe esta herramienta.

**19) ¿Hay contemplada alguna figura para aplicar en el caso que en la hora de entrada se llegue tarde por eventualidades como manifestaciones, cortes de tránsito, etc.?**

No está previsto en la ley

**20) ¿Los días que se solicitan boletas de salida (personales), se puede usufructuar la tolerancia de los 30 minutos?**

Dependerá del tiempo solicitado en la boleta de salida y del régimen horario al cual pertenece,

atento que deberá cumplimentarse con lo establecido en artículo 6 de la Disposición Delegada SEAyT N° 61/17, garantizando para todos los regímenes un mínimo de labor diaria de 6 hs.

Ejemplo 1: régimen de 40 hs y se solicita una boleta de salida de 2 hs, no podrá hacer uso de los 30 minutos.

Ejemplo 2: régimen de 40 hs y se solicita una boleta de salida de 1 ½ hs, podrá hacer uso de los 30 minutos.

**21) ¿Los 30 minutos pueden tomarse en cualquier momento del día?**

Si, una vez registrado el ingreso al edificio puede comenzar a usarse y la administración de los mismos queda sujeto a criterio del agente.

**22) Comisión de entrada, en un horario de 8 a 16hs. Ejemplo: ¿Si ingresa al edificio a las 12hs debe permanecer en el puesto de trabajo hasta las 16hs?**

Si

**23) Comisión de entrada en un horario de 8 a 16 hs. ¿Puedo ingresar por ejemplo a las 12 hs y retirarme a las 12:05hs? ¿cómo se computan las horas?**

No se puede. Se computarán 4:05hs en el día, (4hs comisión de entrada y 5 minutos en el edificio)

**24) ¿Puedo ingresar en mi horario a mitad de día, irme dos horas sin ninguna justificación y compensar ese mismo día quedándome 2 horas más?**

No. La compensación horaria establecida en el artículo 6 de la Disposición SEAyT N° 61/17, dispone que el superior jerárquico deberá autorizar el beneficio del compensatorio y el mismo se podrá materializar en días posteriores dentro de la misma semana.

**25) En el caso de agentes que cumplen funciones en Casa Central, y que constantemente cruzan a la mesa de entradas (llevando y trayendo trámites), ¿se puede encuadrar dentro de alguna figura para no estar pasando boleta de salida oficial a cada rato?**

Para aquellos que se desempeñan como correo y que habitualmente egresan del edificio, se ha establecido en la Disposición Delegada SEAyT N° 61/17 el régimen de entrada y salidas frecuentes, que deberá gestionarse ante la Gerencia de Recursos Humanos por funcionario no inferior a gerente, mediante memorando, fundamentando el requerimiento con detalle de las tareas. Este mismo régimen se establece para choferes.

**26) ¿Cómo se administra la boleta oficial?**

La solicita el autorizante titular/suplente por Siape. – Autorizante – Permisos por horarios.

La boleta de salida oficial no tiene límite ni tiempo y está destinada a aquellos agentes que tengan que cumplir con un diligenciamiento ordenado por autoridad competente. Se usa en los casos donde el agente puede fichar el ingreso y el egreso de su jornada, pero en el medio de la misma debe realizar tareas inherentes a su función, pero fuera de su lugar normal y habitual de trabajo.

**27) Capacitación: se registra “asistencia a curso”. Ver en Siape opciones de horario de curso: día completo, etc.**

Los cursos dictados por el Ipap u otro organismo provincial o aquellos que fueran sugeridos por la Agencia de Recaudación inherentes a las tareas que se desempeñan en cada área, el autorizante titular/suplente deberá por Siape - Autorizante – Permisos por horarios solicitar la asistencia a curso por hora o, de corresponder, la asistencia a curso día completo se requerirá por Siape – Autorizante – Ausencias eventuales.

**28) Horarios de cursada que requieren llegar después de las 10 hs: se registra “permiso de cursada”. ¿Deben tramitar certificado de cursada?**

El horario especial por razones de estudios deberá solicitarse por memorando al Departamento

Registro Asistencial, acompañado por el certificado de la casa de estudios, indicando el lapso y el horario que no prestará servicios. Por otra parte, también se deberá informar en el mismo memorando el día y el horario a compensar excepto que se trate de un curso mencionado en el punto 27).

**29) Para aquellos días donde un agente se retira antes o debe salir por motivos personales, ¿cuándo se recuperan las horas, diariamente o semanalmente?**

El cumplimiento de la jornada horaria se calcula de manera semanal. El agente puede compensar, pero siempre requerirá la conformidad de su superior jerárquico.

**30) Por razones operativas, hay casos donde la gente se queda 2 o 3 horas más con respecto a su horario. ¿Se pueden compensar con otros días?**

Si, el control, del régimen horario será semanal; no obstante ello, deberán ser autorizados previamente por su superior jerárquico y deberá cumplirse el mínimo de horas diarias requeridas para todos los regímenes horarios, sin excederse del máximo de 10 hs para los R.H. de 40 hs y de 11 hs para los R.H. de 48 hs.

**31) Para ir hasta la dirección de reconocimientos médicos ¿qué permiso justifica ése tiempo fuera del edificio? ¿puede pasarse al regreso?**

Para aquellos agentes que tengan asiento en La Plata, Berisso o Ensenada y deban justificar una licencia por enfermedad domiciliaria ante la dirección de medicina ocupacional, en los casos que el médico no se haya presentado en el domicilio, el agente deberá dirigirse, al regreso laboral, a la dirección antes citada de 8.30 a 13 hs y ése lapso de tiempo corresponderá que el autorizante titular/suplente lo justifique con una boleta de salida oficial.

**32) Personal que presta servicio en otra dependencia de ARBA y figuran en una oficina de Casa Central. ¿Qué se hace con estos casos?**

Cada agente debe prestar servicios de acuerdo a la designación en la estructura orgánica-funcional. Si por razones de servicios eventuales prestara servicios totales/parciales en otra dependencia de la Agencia de Recaudación, el autorizante titular/suplente deberá consignarle comisión, comisión de entrada o comisión de salida, de corresponder.

Si ésta labor no fuera eventual, se deberá iniciar las acciones necesarias en la Gerencia de Recursos Humanos para regularizar está situación.

**33) ¿Cómo procede el autorizante de Siape si el colaborador no pudo registrarse por falla del sistema?**

El agente deberá dirigirse a los puestos de recepción para solucionar el inconveniente de ingreso y si es necesario al Departamento Registro Asistencial a los fines de regularizar su asistencia.

**34) Personal de apoyo categoría 24, ¿es controlable? excepción de carga horaria, etc.**

El personal de apoyo jerárquico está exceptuado de registrar su asistencia en el horario general, pero debe cumplir con la jornada horaria semanal asignada, de acuerdo a su situación de revista.

**35) ¿Qué diferencia hay entre boleta de salida oficial y comisión de servicio?**

La boleta de salida oficial no tiene límite ni tiempo y está destinada a aquellos agentes que tengan que cumplir con un diligenciamiento ordenado por autoridad competente.

La comisión de servicios puede ser de entrada, salida o día completo para cumplir tareas en otro destino ordenada por autoridad competente.

Comisión de servicio de día completo: el agente cumplirá el total de su jornada fuera de su lugar habitual de trabajo.

Comisión de entrada: el agente por una asignación laboral no puede registrar el ingreso en su horario habitual, pero si puede registrar su egreso.

Comisión de salida: el agente por una asignación laboral no puede registrar el egreso en su horario habitual, pero si puede registrar su ingreso.

**36) Ingreso al edificio de menores: tratamiento especial (ingresa con adulto) o tarjeta de visita.**

Toda persona que ingrese al edificio deberá registrarse como empleado (enrolamiento), proveedor o visita. En el caso de los menores deberá ingresar siempre acompañado de un adulto.

**37) Desempeño de actividad docente:** no hay ninguna incompatibilidad siempre y cuando no coincida con su horario de trabajo. (Ver opciones de registro de horarios distintos en Siape)

Ninguna actividad profesional independiente tiene incompatibilidad con el desempeño laboral (salvo las contempladas en las políticas de conflicto de intereses) en la medida que no interfieran el normal y habitual desempeño del trabajo y su jornada.

La actividad docente en particular no es incompatible con el empleo público prima facie no se produzca incompatibilidad horaria.