

Río Gallegos, 15 de agosto de 2002

**VISTO:**

El Expediente N°3402-R-01; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el mismo se tramita la implementación de un sistema de registro de asistencia del personal;

Que por Res. N° 211-CS-00 se recomienda a las Unidades de Gestión que se garantice el registro de asistencia al cumplimiento de las funciones en la Universidad de cada uno de sus agentes;

Que obra a fojas 02/03 nota N°242/01 de la Secretaría de Hacienda y Administración, por la que se solicita autorización para la adquisición de algún método automático de registro de asistencia y puntualidad del personal, fundamentada tal solicitud en la necesidad institucional de dar cumplimiento a la normativa vigente en material laboral;

Que obra a fojas 04/05, presupuesto de distintos medios de registro;

Que a fojas 13, obra nota de la Secretaría de Hacienda y Administración, informando que la importancia de la adopción de un sistema de control de asistencia del personal, radica en la necesidad de contar con un medio fehaciente de registro de horarios de entrada y salida, información solicitada por las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo, en caso de accidentes. Asimismo, se informa que el relevamiento efectuado a los proveedores locales, en un contexto de precios variables y productos con precio sin determinar, da como resultado los presupuestos a fojas 11 y 12, cotizado con una paridad de 1 dólar estadounidense, 2,25 pesos argentinos;

Que a fojas 14/15 obra Decisión Administrativa N°115/2001 del Jefe de Gabinete de Ministros, estableciendo en su art. 1º que los organismos y entidades comprendidos en el artículo 8º de la Ley N°24.156, deberán asegurar el cumplimiento del régimen de dedicación horaria correspondiente dentro del régimen de horario previsto por el artículo 6º del Dto. N°2476/90º del que se aplique en la jurisdicción o entidad, mediante la utilización del equipamiento adecuado que permita el control objetivo y confiable de ingresos y egresos del personal; en su art. 2º que los equipamientos de control previstos en el artículo primero, deberán estar en funcionamiento en el curso del ejercicio fiscal 2001 y en su art. 3º que la Sindicatura General de la Nación será responsable de la fiscalización del efectivo cumplimiento de lo dispuesto por esa norma;

Que a fojas 17/18/19/20 obra despacho de la Comisión de Presupuesto y Reglamentaciones de fecha 23 de mayo de 2002, que recomienda disponer en todo el ámbito de la UNPA la utilización de equipamiento adecuado para permitir un control objetivo y confiable de ingresos y egresos del personal y que, hasta tanto se cuente con este equipamiento, las distintas Unidades de Gestión, implementarán un registro a través de planillas diarias, donde el agente registre su ingreso y egreso de la Institución;

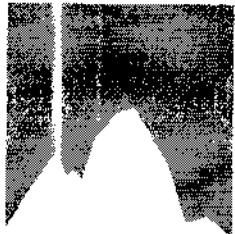
Que obra a fojas 21 despacho de la comisión Permanente de Reglamentaciones, recomendando: a) La utilización de una planilla común en las cinco Unidades de Gestión con los siguientes datos, tanto para personal Docente como No Docente: Nombre y Apellido, Hora de entrada, Hora de salida, firma y Observaciones, b) La misma deberá tener un cierre diario y c) Apertura de un cuaderno de registro de salidas dentro del horario de trabajo, por razones de trabajo o particulares;

Que puesto a consideración en acto plenario de la Tercera Reunión del Consejo Superior, se aprueba por unanimidad:

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL  
R E S U E L V E :**

**ARTICULO 1º:** DISPONER en todo el ámbito de la UNPA la utilización de equipamiento adecuado para permitir un control objetivo y confiable de ingresos y egresos del personal.



**UNPA**

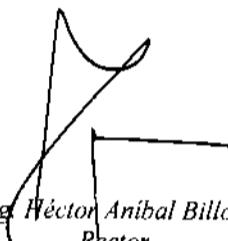
Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

**ARTICULO 2º:** IMPLEMENTAR, hasta tanto se cuente con el equipamiento previsto en el articulo primero, un registro a través de planillas diarias en las cinco Unidades de Gestión, donde el agente registre su ingreso y egreso de la Institución tanto para personal Docente como No Docente, dejando constancia de los siguientes datos: Nombre y Apellido, Hora de entrada, Hora de salida, Firma y Observaciones. La planilla diaria, deberá tener un cierre diario. El registro de salidas dentro del horario de trabajo, por razones laborales o particulares, se realizará en un cuaderno habilitado para tal fin.

**ARTICULO 3º:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, Personal Docente y de Administración y Apoyo, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.



a/c Jessica Lucero  
Secretaría Consejo Superior



Ing. Héctor Aníbal Billoni  
Rector

**RESOLUCION**

**Nro. 108**