

---

# Instructivo

---

## **Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado**

---

Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos -  
Ministerio de Hacienda

---



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad

## Tabla de contenido

<b><i>Algunas consideraciones</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia a los Agentes del GCABA</i></b> .....	<b>3</b>
<b>1. Caratulación del Expediente Electrónico</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Formulario Controlado de Eximición de control de asistencia (FOECA)</b> 3	
a. Acceso .....	4
b. Inicio del FOECA .....	4
c. Producir FOECA .....	6
<b>3. Acto Administrativo de Eximición de Firma o Registro biométrico</b> .....	<b>6</b>
a. Producción de Acto Administrativo .....	7
<b>4. Vinculación al Expediente Electrónico</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Envío de Expediente Electrónico a la DGPLYCO</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Carga de Agentes eximidos en el Sistema SIAL</b> .....	<b>8</b>
<b><i>Anexo</i></b> .....	<b>9</b>
<b>Modelo de Acto Administrativo Eximición de Firma</b> .....	<b>9</b>

## Algunas consideraciones

- Por Resolución N° 6/MMGC/15 se estableció que la eximición de firma de la planilla de Registro de Asistencia o el registro en Sistemas Informáticos de Control de Asistencia deberá contener el Formulario Controlado SADE de eximición de control de Asistencia.
- Toda eximición deberá a su vez y, según lo establece dicha Resolución, ser dictada mediante Acto Administrativo que exima del cumplimiento de firmar la Planilla de Registro de asistencia o registro biométrico a los agentes que por razones de servicios desempeñen tareas fuera de su dependencia, oficina o servicio.
- La vigencia de la eximición en todos los casos tendrá como fechalímite el 31 de diciembre del año en curso.
- En caso de continuar la eximición de firma cuando se haya cumplido la fecha establecida, se deberá completar nuevamente el Formulario controlado SADE y realizar un nuevo Acto Administrativo disponiendo el nuevo periodo de eximición.

## Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia a los Agentes del GCABA

### 1. Caratulación del Expediente Electrónico

Se deberá iniciar un Expediente Electrónico para llevar a cabo la eximición de firma de la planilla de registro de asistencia o registro biométrico de los Agentes que la Autoridad Superior determine.

Dicho Expediente Electrónico deberá caratularse con el siguiente código de Trata:

GENE0152A = Eximición de firma o registro biométrico

### 2. Formulario Controlado de Eximición de control de asistencia (FOECA)

En todos los casos, se deberá remitir el Expediente Electrónico con el “Formulario Controlado de Eximición de control de asistencia” (en adelante FOECA), siendo único medio para solicitar la eximición de un Agente.

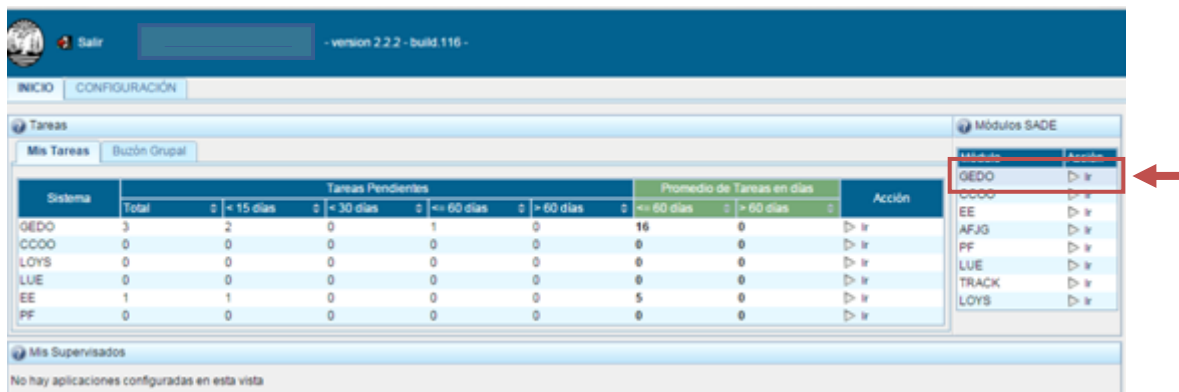
A continuación se detallan los pasos para acceder a dicho formulario.

## Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado

### a. Acceso

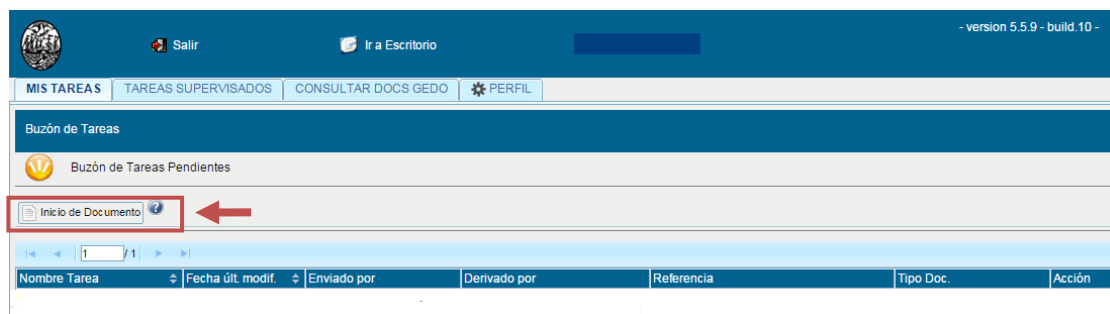
En primer lugar, deberá acceder a SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) con su usuario y contraseña, ingresando al siguiente enlace:<http://eu.gcba.gob.ar>

Una vez en el Escritorio, deberá seleccionar el Módulo GEDO, que se encuentra a la derecha de la pantalla, y presionar la acción "Ir".

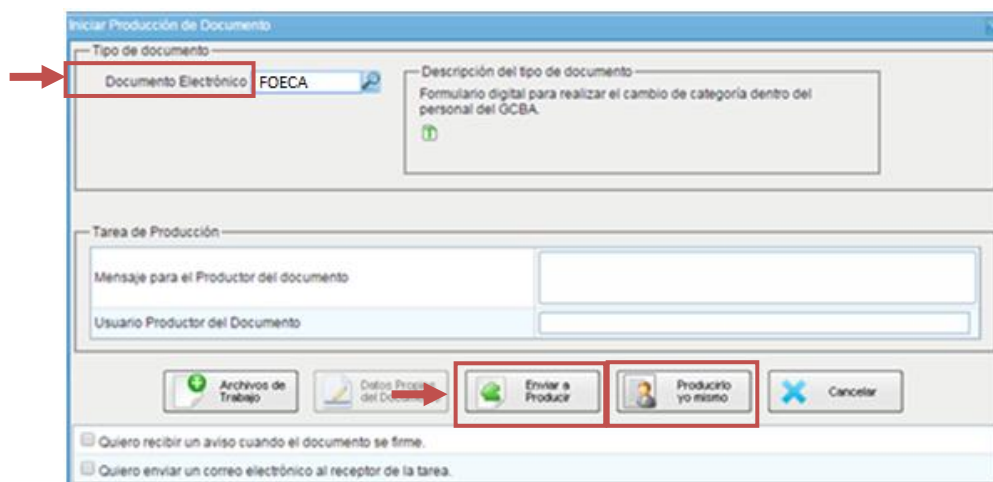


### b. Inicio del FOECA

Para generar el Documento, se deberá presionar el botón "Inicio de Documento".



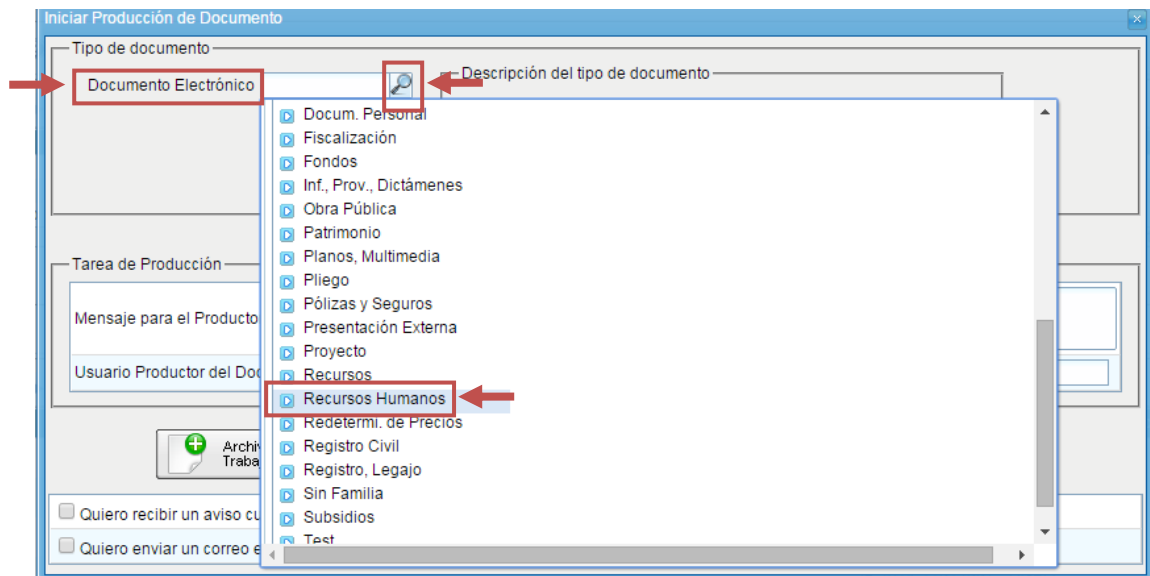
Para acceder al FOECA, deberá ingresar la sigla "FOECA" en el campo "Documento Electrónico".



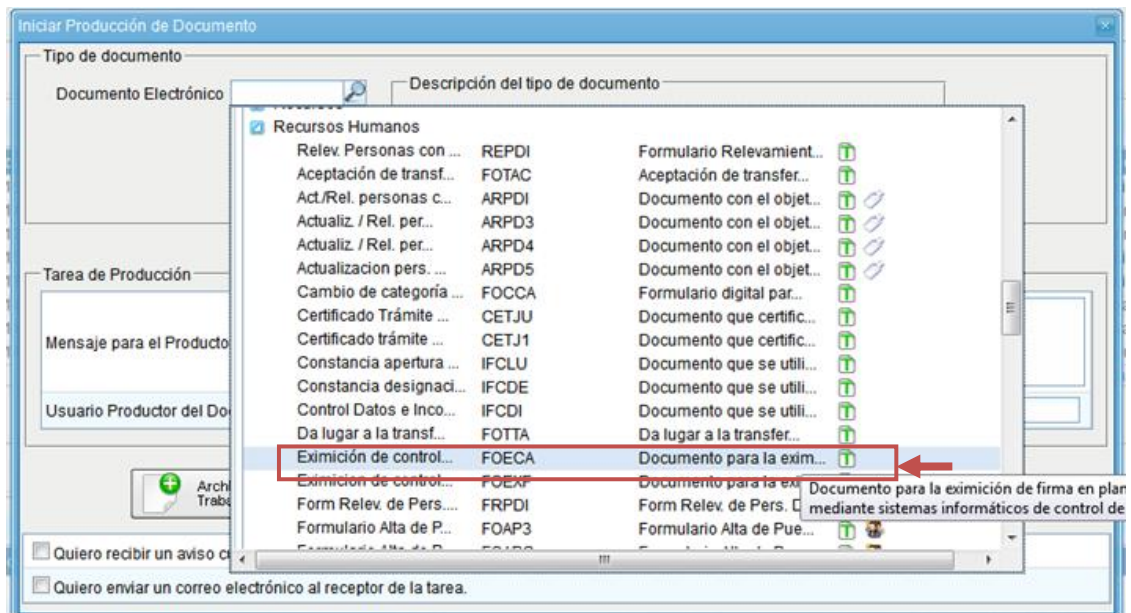
## Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado

Luego, deberá presionar el botón "Enviar a producir" o "Producirlo yo mismo", según corresponda. En caso de no recordar esta sigla, también podrá acceder al Formulario del siguiente modo:

El campo "Documento Electrónico" presionar el botón "Buscar" (indicado con una lupa). Luego, seleccionar la familia Recursos Humanos.



En la siguiente lista desplegable, seleccionar "Eximición de control de asistencia".



Finalmente, seleccionar el botón "Enviar a producir" o "Producirlo yo mismo", según corresponda.

## Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado

### c. Producir FOECA

Una vez seleccionada la opción "Enviar a producir" o "Producirlo yo mismo", aparecerá la siguiente ventana con el FOECA, en el cual deberá cargar toda la información solicitada.

Es importante recordar que la fecha de fin de eximición a cargar no podrá ser superior al 31/12 del año en curso.

Una vez finalizada la carga, presionar el botón "Enviar a Firmar" o "Firmar yo mismo el Documento", según corresponda. El FOECA siempre deberá ser firmado por la Autoridad Superior responsable de la repartición.

The screenshot shows a software window titled "Producir documento". On the left side, there is a sidebar with several buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar" (highlighted with a red box and an arrow), and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these buttons are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area of the window contains a "Referencia" field and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected. The form fields include: "Primer nombre", "Segundo nombre", "Tercer nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Tercer apellido", "CUIT/CUIL", "Horario de trabajo", "Fecha desde" (with a calendar icon), "Fecha hasta" (with a calendar icon), a note "(Fecha hasta máxima: 31 de diciembre del año en curso)", "Motivo", and a text area "(Especificar detalladamente el motivo por el cual no se puede efectuar el registro de asistencia)". A "Cancelar" button is located at the bottom right.

**Importante: para considerarse válido el FOECA en todos los casos deberá ser firmado por la Autoridad Superior responsable de la repartición.**

### 3. Acto Administrativo de Eximición de Firma o Registro biométrico

La Autoridad Superior deberá, mediante dictado de Acto Administrativo, eximir de firmar la planilla de registro de asistencia o registrarse en el Sistema Informático

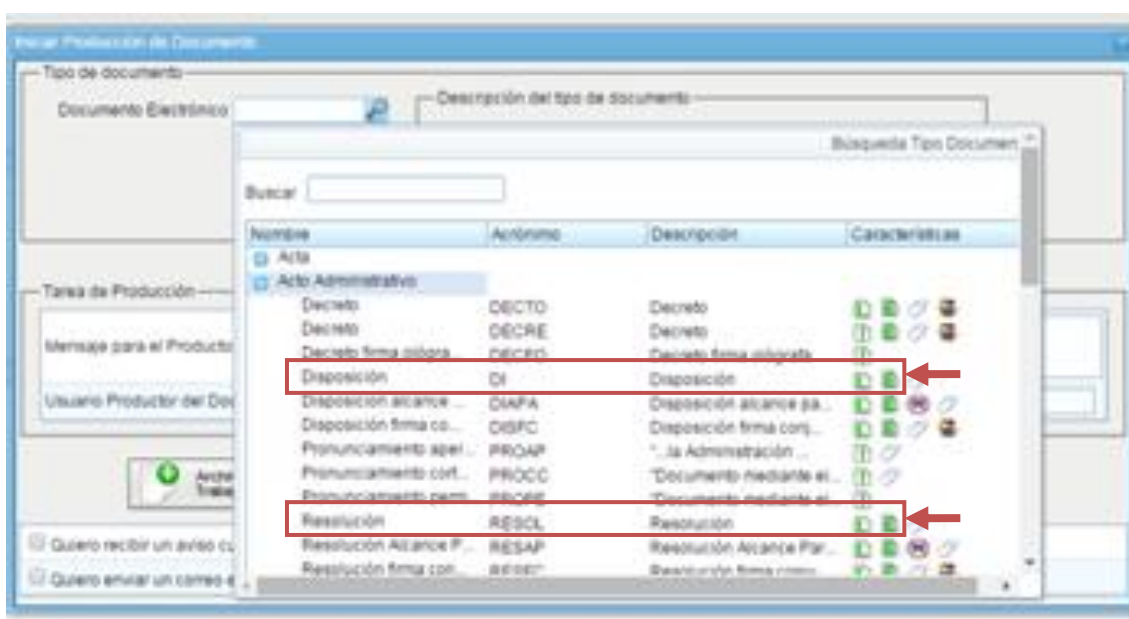
## Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado

de Control de Asistencia a todos los Agentes que por razones de servicio desempeñen tareas fuera de su dependencia, oficina o servicio.

### a. Producción de Acto Administrativo

Para generar el Acto Administrativo, deberá iniciar un nuevo Documento presionando botón “Inicio de Documento” e ingresando el tipo de Documento en el campo “Documento Electrónico”, es decir siguiendo los mismos pasos anteriormente desarrollados para ingresar al FOECA.

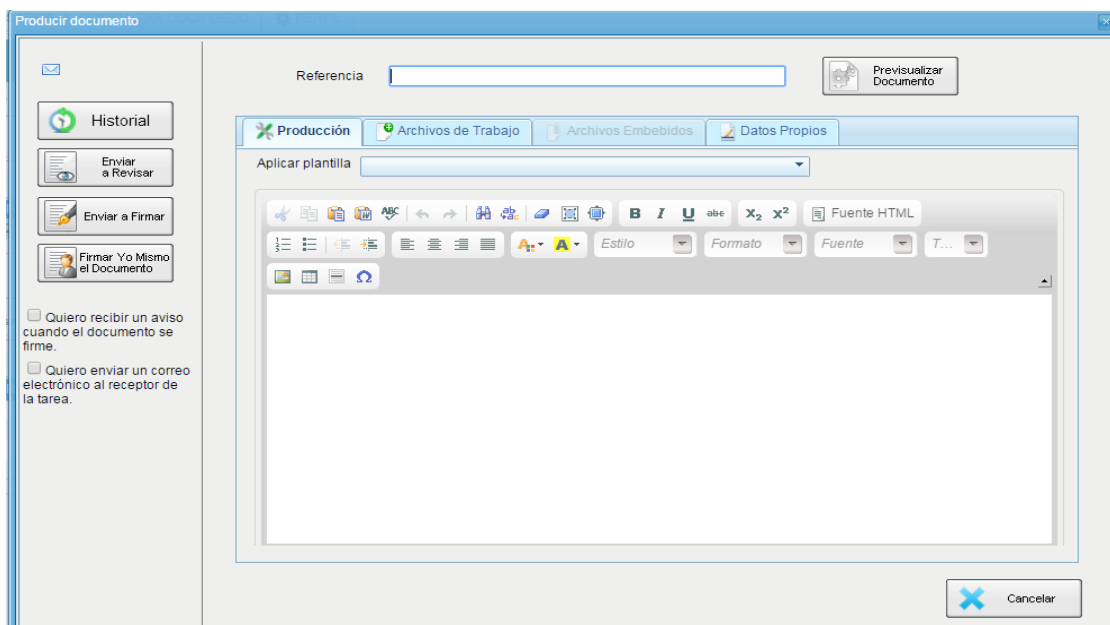
Asimismo podrá buscar el Documento presionando “Buscar” (indicado con una lupa). Luego, seleccionar la Familia Acto Administrativo.



En el listado que aparecerá deberá seleccionar el tipo de Acto Administrativo a crear, los cuales podrán ser una Disposición o Resolución según el rango de la Autoridad Superior que firme el documento.

Luego aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá redactar el Acto Administrativo de Eximición de Firma. Anexo a este instructivo se encuentran los modelos de Acto Administrativo para la Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia. [Ver Anexo.](#)

## Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado



### 4. Vinculación al Expediente Electrónico

Una vez creado el FOECA y el Acto Administrativo de eximición de cada Agente, se deberán vincular ambos documentos al Expediente Electrónico iniciado bajo la caratula Eximición de firma o registro biométrico.

**Importante: Cada Expediente Electrónico de eximición de firma o registro biométrico de asistencia contendrá uno o varios FOECA, pero deberá tener vinculado un único Acto Administrativo.**

### 5. Envío de Expediente Electrónico a la DGPLYCO

Cada Expediente Electrónico deberá ser enviado a la Dirección General Planificación y Control Operativo del Ministerio de Hacienda.

La DGPLYCO analizará información cargada, y en caso de encontrar inconsistencias en la misma podrá devolver el expediente para su modificación.

### 6. Carga de Agentes eximidos en el Sistema SIAL

Una vez finalizado el proceso de eximición de firma y enviado el Expediente Electrónico a la DGPLYCO el RAP deberá cargar en el Sistema SIAL, de manera obligatoria, a los Agentes que fueron eximidos. Para ello ingresar ver el instructivo “Eximición de Firma en SIAL”.



## Anexo

### Modelo de Acto Administrativo Eximición de Firma

**VISTO:** La Resolución N° 6/MMGC/15 y el EE N° XXXX/XXX/XXXX y,

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 6/MMGC/15 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 y en la Ordenanza N° 41.455;

Que en el artículo 6° del Anexo I de dicha Resolución se estableció que en los casos de agentes 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 de la obligación de firmar la Planilla de Registro de Asistencia o registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia;

Que en virtud de lo expuesto en el artículo mencionado ut supra, la vigencia de la eximición, en todos los casos, tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año en el cual fue otorgada.

Por ello, y en virtud de las facultades conferidas por la Resolución N° 6/MMGC/15,

**EL/LA SECRETARIO/A SUBSECRETARIO/A DIRECTOR/A GENERAL**

**RESUELVE/DISPONE:**

Artículo 1°.- Exímase de firmar la Planilla de Registro de Asistencia o de registrarse en el Sistema Informático de Control de Asistencia al agente XXXXXXXXXXXX, CUIT/L N° XX-XXXXXXXX-X, de la repartición a mi cargo, dependiente del Ministerio de XXXX, de conformidad con el Anexo IF XXX, que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Otórguese como periodo de vigencia de la eximición, desde xxx/xxx hasta xxx/xxx del corriente año.

Artículo 3°.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a la Dirección General Planificación y Control Operativo y a la Dirección

Parte I: Eximición de Firma o Registro Biométrico de Asistencia - Acto Administrativo y Formulario Controlado

General Administración y Liquidación de Haberes, ambas dependientes del Ministerio de Hacienda. Cumplido, archívese.

**Importante: es requisito obligatorio ingresar el N° de Informe del FOECA generado.**