



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



USHUAIA,

VISTO la Resolución I.P.V. N° 473/13 y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución del Visto se aprueba el procedimiento de equiparación de haberes de los agentes adscriptos al Instituto y el formulario de declaración jurada a utilizar para la presentación de recibos de haberes.

Que a través de la Resolución I.P.V. N° 347/13 el Instituto adhiere al Decreto Provincial N° 759/11.

Que por Decreto Provincial N° 759/11 se incorpora al punto 1) del Decreto Nacional N° 2058/85, el texto: “El órgano, repartición o dependencia del Poder Ejecutivo Provincial, receptor del personal adscripto, podrá disponer la equiparación de haberes a la categoría correspondiente según las funciones para las que fuera requerido el agente adscripto”.

Que el Decreto citado se sustenta en el resguardo del derecho consagrado en el artículo 16 inciso 5 de nuestra Constitución Provincial el cual reza: “Igual remuneración por igual tarea en igualdad de condiciones y a retribuciones complementarias por razones objetivas, motivadas en las características del trabajo y del medio en el que se presten”.

Que atento a la experiencia obtenida desde la entrada en vigencia de las normas antes mencionadas y a la modernización y digitalización de los sistemas utilizados en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, la Subdirección General de Recursos Humanos propone actualizar y aprobar un nuevo procedimiento para la equiparación del personal adscripto al I.P.V. y H. conforme lo establece el Anexo I de la presente.

Que mediante Ley Nacional N° 25.506 se reconoce la eficacia jurídica de los documentos electrónicos, la firma electrónica y la firma digital.

Que el procedimiento se encuadra conforme lo establecido en la Ley Provincial N° 141.

Que el Área de Asuntos Jurídicos y Notariales ha tomado intervención de competencia sin observaciones que formular.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo establecido en la Ley Provincial N° 19.

Por ello:

LA PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Derogar a partir del 01 de septiembre de 2024 la Resolución I.P.V. N° 473/13, en virtud de los motivos expuestos en los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar a partir del 01 de septiembre de 2024 el procedimiento para la equiparación de haberes de los agentes adscriptos al I.P.V. y H. y liquidación de las diferencias salariales resultantes, ello conforme lo establecido en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el formulario para la Declaración jurada de domicilio electrónico que deberán presentar los agentes adscriptos al I.P.V y H., conforme surge del Anexo II que forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 4º.- Aprobar el formulario para la presentación de recibos de haberes que, en carácter de Declaración Jurada, deberán presentar los agentes adscriptos al I.P.V y H., atento a lo establecido en el Anexo III que forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 5º.- Registrar. Comunicar a todas las áreas del Instituto y a quienes corresponda. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, archivar.-

USHUAIA,



ANEXO I – RES-IPVyH-1032-2024

PROCEDIMIENTO PARA LA EQUIPARACIÓN DE HABERES DE LOS AGENTES
ADSCRIPTOS AL I.P.V. y H. Y LIQUIDACIÓN DE LAS DIFERENCIAS SALARIALES

1. Salvo que expresamente se indique una modalidad diferente de equiparación de acuerdo a las funciones particulares a cumplir por el personal adscripto al I.P.V. y H., la misma estará directamente relacionada con su nivel académico conforme surge de la siguiente escala:

Título que ostenta el agente adscripto	Categoría de equiparación
Sin título secundario	10
Secundario básico o EGB3 completo	15
Secundario completo	17
Secundario técnico	19
Universitario o terciario de 1 a 3 años	19
Universitario de 4 años	21
Universitario de 5 años	21

2. Los agentes adscriptos al I.P.V. y H. deberán presentar dentro de los OCHO (08) primeros días hábiles de cada mes el Formulario de Declaración Jurada aprobado en el Anexo III de la presente Resolución, en conjunto con la totalidad de los recibos de haberes emitidos por el Organismo de origen en el período allí declarado. -
3. La documentación debidamente completada deberá ser remitida por los agentes que presten servicio en las localidades de Ushuaia y Capital Federal a la casilla de correo electrónico asignada a la Mesa de entrada general del Instituto ushuaia@ipvtdf.gov.ar; de laborar en las ciudades de Río Grande o Tolhuin la dirección será riogrande@ipvtdf.gov.ar. Aquí darán el ingreso correspondiente a través del registro de una Nota en el Sistema GEN Expedientes, remitiéndolas luego a la Subdirección General de Recursos Humanos.-
4. El agente adscripto deberá enviar la documentación pertinente desde un correo no institucional declarado previamente a través del Formulario denominado “Declaración Jurada correo electrónico agentes adscriptos al I.P.V. y H.” aprobado en Anexo II de la presente Resolución. Este último se suscribirá por única vez y de manera presencial ante las Mesas de Entradas Generales del Instituto.-
5. El personal adscripto deberá informar a la Subdirección General de Recursos Humanos del I.P.V. y H., al inicio de la adscripción y por única vez, el número de Caja de ahorro en la cual el Organismo de origen deposita sus haberes mensuales; ello a fin de proceder de igual modo.-
6. La Dirección Provincial de haberes liquidará las diferencias salariales realizando un comparativo entre las remuneraciones liquidadas por el Organismo de origen y las que corresponden en el ámbito



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



del I.P.V. y H. conforme la escala de equiparación de categorías y su normativa vigente en materia salarial.-

7. En caso de que, por la aplicación de lo antes descripto, surjan diferencias salariales negativas no se practicará liquidación alguna. No obstante, los agentes comprendidos en tal situación deberán continuar con la presentación mensual de la documentación obligatoria con motivo de que la misma conste en los Expedientes de liquidaciones.-

8. La Subdirección General de Recursos Humanos informará al Organismo de origen, dentro de los CINCO (05) primeros días de cada mes, la real prestación de servicios del agente ocurrida en el mes inmediato anterior junto con cualquier novedad que se haya producido en materia de licencias, justificaciones y franquicias, llegadas tarde e inasistencias injustificadas, entre otros motivos; debiéndose incorporar tal comunicación al Expediente de liquidación.-

9. Con posterioridad a lo indicado en el punto precedente se verificará si, en caso de corresponder, tal novedad se encuentra impactada en el siguiente recibo de haberes. De ser ello afirmativo, al momento de realizar la liquidación de diferencias salariales se procederá a ajustar los importes correspondientes.

Caso contrario, considerando como premisa principal que el I.P.V. y H. sólo puede reconocer y en consecuencia deducir "diferencias salariales" conforme el criterio adoptado en el punto 6, se excluirá transitoriamente el ajuste que surge de la novedad hasta tanto la misma se vea reflejada en el recibo del Organismo de origen.

Lo antedicho tendrá como límite de espera hasta las primeras TRES (03) liquidaciones de haberes mensuales generadas por su Empleador original, subsiguientes a la emisión de la novedad. Vencido este plazo, se deberá simular la deducción que se encuentra pendiente de realizar a los fines de recuperar las sumas percibidas en exceso.

Igual criterio será de aplicación al tratarse de la última liquidación mensual íntegra previa finalización del período de adscripción vigente; aún cuando exista intención de proceder a su prórroga, sin mediar aún la efectiva emisión del acto administrativo (Decreto o Resolución) que así lo determine.

Si se observaran en el recibo de haberes ajustes que no son coincidentes con novedades emitidas por el Instituto, los mismos no deben ser tenidos en cuenta hasta tanto se concilie y constate tal información en conjunto con el Organismo de origen, toda vez que se traten de inasistencias justificadas, injustificadas o llegadas tarde.

10. No será reconocido ningún concepto relacionado con la Bonificación por Gestión FO.NA.VI. y Programas Federales de obra, ello en un todo de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la RES-IPVyH-47-2023 o la que eventualmente la modifique o reemplace.-

11. En caso de que la documentación sea presentada fuera de los plazos estipulados en el punto 2 las diferencias salariales se liquidarán en el siguiente mes.-



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



12. Las diferencias salariales resultantes se abonarán como fecha máxima el CUARTO (4to.) día hábil del mes siguiente a la presentación de la documentación pertinente.-
13. El falseamiento de la documentación o la omisión de la información de cobros extraordinarios, complementarios o de cualquier otra índole abonados por el Organismo de origen a los agentes adscriptos al I.P.V. y H., será pasible de aplicación de sanciones según los regímenes vigentes, ello sin perjuicio de las acciones judiciales civiles y penales que correspondan ser interpuestas.-



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



ANEXO II – RES-IPVyH-1032-2024

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA CORREO ELECTRÓNICO
AGENTES ADSCRIPTOS AL I.P.V. y H.

Lugar y fecha _____

SR./SRA. PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT:

Me dirijo a Ud. en carácter de agente adscripto/a al Instituto Provincial de Vivienda y Hábitat,
a los fines de constituir a todos los efectos legales domicilio electrónico
en _____@_____ ; declarando
asimismo, que la totalidad de comunicaciones y documentación remitida por este medio deberá ser
considerada fiel y auténtica expresión de la voluntad de quien suscribe.

Firma: _____

Aclaración: _____

D.N.I.Nº: _____

