

ACTA DE ADHESIÓN, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA DE RECIBOS DE SUELDO DIGITALES

Con el objeto de modernizar los procesos administrativos de la Institución y en el marco de la normativa vigente (Ley 27.802) que habilita la emisión, entrega, recepción y aceptación electrónica de los recibos de sueldo, se implementa la presente Plataforma de Recibos Digitales, a través de la cual cada trabajador podrá acceder a su documentación salarial de manera segura, permanente y desde cualquier dispositivo con acceso a Internet. La utilización de la plataforma implica la toma de conocimiento y aceptación de las siguientes disposiciones:

1. Objeto de la plataforma

La presente plataforma tiene como finalidad poner a disposición de los trabajadores los recibos de sueldo emitidos por la Institución, permitiendo su:

- Visualización en formato digital.
- Descarga y conservación en formato PDF.
- Recepción y aceptación mediante firma electrónica.
- Consulta de documentación salarial histórica.

La implementación de este sistema reemplaza la entrega habitual de los recibos impresos y su firma manuscrita, manteniendo la misma validez administrativa y legal prevista por la normativa vigente.

2. Obligación de visualización y apertura de los recibos

Cada trabajador tiene la obligación de ingresar periódicamente a la plataforma y verificar la existencia de nueva documentación salarial. La firma electrónica, visualización y apertura de los recibos de sueldo constituye un deber administrativo del trabajador y no podrá ser postergada indefinidamente ni diferida para períodos posteriores. La falta de ingreso a la plataforma, la omisión de firma electrónica de los recibos o la decisión de no abrir la documentación disponible no impiden su puesta a disposición por parte de la Institución ni eximen al trabajador de las obligaciones derivadas de su recepción y conocimiento.

3. Firma electrónica de los recibos de sueldo

Una vez visualizado el recibo de sueldo disponible, el trabajador deberá proceder a su aceptación y firma electrónica a través de los mecanismos dispuestos por la plataforma. La firma electrónica realizada en el sistema constituye la constancia de recepción formal del recibo de sueldo y quedará respaldada por los registros técnicos correspondientes, incluyendo, entre otros:

- Fecha y hora de la operación.
- Usuario interviniente.
- Dirección IP y datos de conexión.
- Registros de auditoría del sistema.
- Identificación (hash) del documento firmado.

4. Plazo para la visualización y firma

Todos los recibos de sueldo emitidos por la Institución deberán encontrarse debidamente visualizados y firmados electrónicamente antes del día 15 de cada mes. Se solicita a todo el personal efectuar la consulta y firma de la documentación salarial con la debida diligencia y dentro del plazo establecido, evitando la acumulación de recibos pendientes o su tratamiento en fechas posteriores. La reiterada falta de visualización o firma en término podrá dar lugar a las comunicaciones y medidas administrativas que la Institución estime pertinentes.

5. Derechos del trabajador

Cada trabajador tendrá derecho a:

- Acceder a sus recibos de sueldo en cualquier momento y desde cualquier lugar con conexión a Internet.
- Descargar e imprimir los documentos que considere necesarios.
- Conservar una copia digital de toda la documentación salarial puesta a su disposición.
- Solicitar asistencia ante inconvenientes técnicos de acceso o funcionamiento de la plataforma.
- Realizar las consultas o aclaraciones que considere pertinentes respecto del contenido de sus recibos de sueldo.

6. Responsabilidad del usuario

Cada trabajador es responsable de:

- Mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso.
- No compartir su usuario, contraseña o códigos de verificación con terceros.
- Verificar periódicamente la existencia de nueva documentación.
- Informar inmediatamente a la Institución cualquier inconveniente relacionado con el acceso a la plataforma o cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad de su cuenta.

Toda operación realizada mediante las credenciales personales del usuario se presumirá efectuada por el propio titular, salvo prueba en contrario.

7. Conservación de la documentación

La Institución conservará la documentación salarial y los registros electrónicos asociados a su emisión, visualización y aceptación, conforme a los plazos y exigencias previstos por la normativa aplicable.

No obstante, se recomienda a cada trabajador descargar y conservar una copia de sus recibos de sueldo para su archivo personal.

8. Firma presencial de planillas y demás documentación

La implementación de la presente plataforma alcanza exclusivamente a la visualización y firma electrónica de los recibos de sueldo. En consecuencia, la firma de planillas, libros, registros y demás documentación administrativa que requiera la presencia del trabajador continuará realizándose de manera presencial en las dependencias de la Institución.

Los horarios habilitados para tal fin son los siguientes:

- Nivel Inicial, Nivel Primario y Nivel Secundario: Administración, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
- Nivel Superior: Secretaría, de lunes a viernes de 18:00 a 20:30 horas.

9. Aceptación de las condiciones de uso

El acceso y utilización de la Plataforma de Recibos Digitales implica que el trabajador declara haber leído, comprendido y aceptado las presentes condiciones de uso, comprometiéndose a cumplir las obligaciones administrativas derivadas de la visualización y firma electrónica de su documentación salarial.