

A los efectos de garantizar la legitimidad de la información, se establecen distintos niveles de responsabilidad en las etapas de carga y validación.

Actores y Roles

- **RESPONSABLE DE CARGA e IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS (USUARIO):** Será la máxima autoridad de cada establecimiento, quien podrá delegar el proceso de carga en otro funcionario de la institución (USUARIO). Se recomienda que dicha tarea esté vinculada a las áreas de RRHH del establecimiento. Tendrá a su cargo:
 - Cargar y actualizar los planteles de trabajadores.
 - Especificar cuáles son los trabajadores que están expuestos y/o abocados a tareas COVID-19.
 - Generar las Declaraciones Juradas (DDJJ), que serán cargadas por el Responsable Legal del Establecimiento para la asignación del pago.
- **RESPONSABLE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (RLE):** El RLE deberá estar apoderado ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Será responsable de verificar la información de la DDJJ y de realizar la carga de la misma para su procesamiento, liquidación y pago.
- **MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN (MSN):** El MSN es responsable por el soporte técnico del circuito y el procesamiento de las DDJJ que los RLE declaren.
- **ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES):** Será el organismo responsable de abonar a los beneficiarios a través de su Red de Pago Prestacional.
- **ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP):** Es el organismo facultado para realizar las verificaciones pertinentes respecto de la información presentada por el RLE del establecimiento de salud.

Etapas del circuito

Se prevé un circuito de cinco etapas:

1. Carga del plantel de trabajadores del establecimiento: Se inicia con la solicitud y generación de USUARIO de SISA, para proceder a la actualización y/o carga inicial de plantel de trabajadores en REFES por parte de cada establecimiento (USUARIO).
2. Determinación de los trabajadores cargados en cada establecimiento expuestos y/o abocados a COVID-19 y generación de la Declaración Jurada (DDJJ) por parte del USUARIO.
3. Carga de la DDJJ por Responsable Legal del Establecimiento (RLE).
4. Verificación de las DDJJ por parte de AFIP.
5. Liquidación y pago de la asignación estímulo por parte de ANSES.

1- Solicitud de usuario, actualización y/o carga inicial de plantel de trabajadores en REFES por parte del usuario del establecimiento (USUARIO).

a) Generación de USUARIO

Cada establecimiento deberá actualizar la totalidad de la nómina de los trabajadores del establecimiento en el REGISTRO FEDERAL DE ESTABLECIMIENTOS de SALUD (REFES) actualmente dentro de la plataforma SISA (sis.ms.gov.ar). El responsable de dicha acción será la máxima autoridad de cada establecimiento de salud y/o en quienes estos deleguen la tarea, recomendándose que la misma esté vinculada a las áreas de RRHH del establecimiento.

Para cada establecimiento se generará un **único** USUARIO ESTABLECIMIENTO REFES. La solicitud de generación de dicho usuario se realizará a través del aplicativo ubicado en el link usuariosalud.ms.gov.ar.

Si quien los solicita es la persona a cargo del establecimiento, deberá acreditar su cargo o función mediante la documentación correspondiente (Ej.: poder, acto administrativo, etc.).

En caso de que se haya delegado la tarea, deberá agregarse también la nota o documento que designe al USUARIO como responsable de la actualización y carga de plantel de trabajadores en REFES, firmada por el responsable de dicho establecimiento.

b) Carga y actualización en REFES

Es requisito para la percepción de la asignación estímulo de los trabajadores del establecimiento que se actualicen los datos de CUIT del establecimiento y el plantel de trabajadores.

- i. **CUIT DEL ESTABLECIMIENTO:** En el caso de no figurar en REFES o estar desactualizado, el USUARIO deberá cargar el CUIT del establecimiento. El CUIT se carga en la solapa **GENERAL** del establecimiento, y refiere a la Clave Única Tributaria para identificar persona jurídica empleadora.
- ii. **PLANTEL DE TRABAJADORES:** Los usuarios deberán cargar y actualizar en la solapa de RRHH el plantel de todas las personas que realizan tareas en la institución. Se requieren como datos mínimos de cada persona:
 - Tipo de documento (obligatorio)
 - Nro. de documento (obligatorio)
 - Apellido (obligatorio)
 - Nombre (obligatorio)

- Fecha de nacimiento (opcional)
 - País de nacimiento (opcional)
 - Sexo (obligatorio)
 - CUIT/CUIL (obligatorio)
 - Tipo de plantel (obligatorio) [Personal de salud con matrícula/ Personal de salud sin matrícula)
 - Título (opcional)
 - Matrícula (opcional)
 - Profesión de referencia (obligatorio para profesionales de salud matriculados)
 - Tipo de tarea (obligatorio) [Asistencial/No asistencial]
 - Tipo de función (obligatorio) [Asistencial: Profesional/ Técnico/ Auxiliar - No asistencial: Profesionales/ Administrativos/ Servicios Generales]
 - Tipo de contrato (sólo es obligatorio indicar si se trata de **Residentes y/o Personal de Empresa Tercerizada**)
 - Activo (obligatorio) [SÍ/NO]
 - Especialidad (obligatorio para profesionales contratados o que cumplen funciones como especialistas)
- iii. **CARGA MASIVA:** Se facilitarán los medios para realizar la carga inicial de los planteles de forma masiva.
- iv. **WEB SERVICES (WS):** Se cuenta también con la opción de realizar la carga a través del uso de una API ('Application Programming Interface') de SISA, desarrollada para la carga de planteles de RRHH de aquellos establecimientos de salud que cuenten con entornos interoperables. Para consultar sobre esta documentación enviar un mail con el asunto "WS Planteles RRHH" a soporte@sisa.msal.gov.ar.

2- Determinación de los trabajadores expuestos y/o abocados a COVID-19 y generación de la Declaración Jurada (DDJJ) por parte del USUARIO.

Exposición y/ o afectación del trabajador a COVID-19 / Monto / CBU

Los usuarios responsables de la carga y actualización del plantel determinarán en la solapa de RRHH cargada manualmente (o previamente por importación masiva o WS) si el integrante del plantel está expuesto y/o abocado a la atención de COVID-19, el monto a percibir total o parcial acorde a la efectiva prestación de servicios del trabajador contemplándose como máximo para cada mes PESOS CINCO MIL (\$5000); y su Clave Bancaria Uniforme (CBU). Aclaración: esto también puede realizarse masivamente o por WS.

Los trabajadores y las trabajadoras afectadas por COVID-19 conforme los protocolos vigentes, recibirán la asignación completa.

Los usuarios responsables de la carga y actualización del plantel, una vez actualizado el mismo y habiendo determinado los trabajadores expuestos y/o abocados específicamente a COVID-19, podrán generar desde la solapa de RRHH los documentos preliminares necesarios para su verificación por parte del Responsable Legal del Establecimiento (RLE).

Una vez que el USUARIO cuente con la verificación del documento preliminar por parte del RLE podrá emitir una Declaración Jurada (DDJJ) definitiva en formato digital. La DDJJ deberá ser emitida una única vez por cada período (mes). **Se asignará un código identificador de DDJJ.**

3- Carga de la DDJJ por Responsable Legal del Establecimiento (RLE).

El Representante Legal del Establecimiento (RLE) de salud deberá ser apoderado ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP).

Será el responsable de la carga e información presentada como DDJJ de cada establecimiento para cada período a liquidar (abril, mayo, junio y julio).

A tal fin, el RLE ingresará al portal AFIP colocando su CUIT y clave fiscal. Una vez validada su relación con el CUIT del o los establecimientos a su cargo, será derivado a un entorno del MSAL. En este paso, el responsable legal deberá cargar las **constancias de emisión de cada DDJJ asignadas al CUIT** en el Paso 2, que identifican a los trabajadores de los establecimientos de salud expuestos y/o abocados a la pandemia COVID-19.

La carga de las DDJJ podrá ser realizada hasta el día 30 de cada mes. En el supuesto que por razones operativas sea necesario modificar la fecha límite, la misma será informada en el portal del SISA (sisa.msal.gov.ar).

4- Verificación de las DDJJ por parte de AFIP.

Simultáneamente al envío a ANSES, se remitirá la información referente a las DDJJ a AFIP con el objeto que se realicen las verificaciones que dicha entidad consideren pertinentes.

5- Liquidación y pago de la asignación estímulo.

El MINISTERIO DE SALUD procesará las declaraciones juradas y remitirá las liquidaciones para su pago a la ANSES, que abonará a los CBUs establecidos en la DDJJ.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - PROCEDIMIENTO ASIGNACION ESTIMULO - VERSION DEFINITIVA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.