



PROVINCIA DE SANTA FE

M. H. Y E.

**CATALOGADO**



SANTA FE, 11 de diciembre de 1974.

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC  
Alsina 1401  
CAPITAL FEDERAL

Tengo el agrado de dirigirme al señor Secretario General adjuntando, con la conformidad del suscripto, el Informe N° 5 elaborado por el equipo afectado al "Diseño e Implantación del Sistema de liquidación de sueldos", bajo la dirección del Cont. Jorge Cané.

Al respecto, agradeceré se sirvan prestar especial atención a lo comentado en Punto II "Definición de Programas" a fin de buscar una solución urgente a los problemas planteados.

Al mismo tiempo, comunico a usted que durante el quinto mes de labor, el personal ha cumplido con la asistencia que fija el punto 4 del acta respectiva.

Con tal motivo, saludo al señor Secretario General con la mayor consideración.

cm

  
SEÑOR JORGE OSCAR ORSI  
DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

0  
N 311.1  
CII  
II

Expte. 5675 - "Cooperación Técnica en el Diseño e Implantación del Sistema de Liquidación de Haberes de la Administración Pública de la Provincia de Santa Fe".

V INFORME MENSUAL DE AVANCE

17370



## V INFORME MENSUAL DE AVANCE

Previo a la tarea de reseñar la actividad cumplida por el equipo de trabajo en el corriente mes es conveniente comentar que se ha presentado una alternativa no prevista sobre el organismo encargado de comandar/ el sistema y de prestar apoyo en lo relativo a la evacuación de las consultas que se deban efectuar a medida que se va avanzando en el estudio.

Según se comentara oportunamente (ver Informes III y IV), y como consecuencia del análisis realizado y las ventajas resultantes, se había convenido con el Contador General de la Provincia Sr. Juan Carlos Pérez Berthaul que el organismo a su cargo cumpliría con esas funciones.

Cabe destacar que existe una situación de hecho que ha complicado parcialmente la posición adoptada, dado que una empleada, que revistaba anteriormente / en esa dependencia y tenía a su cargo la liquidación de / haberes, ha sido trasladada al Honorable Tribunal de // Cuentas llevándose con ella todos los antecedentes del / caso (disposiciones legales, memorandum, etc.) ocasionando los inconvenientes propios de la carencia del material de consulta y trabajo.

Además, no ha transmitido su amplia experiencia a quien la reemplaza y ello provoca que deba ser consultada continuamente por distintas situaciones que /

se presentan.

Enterada del contrato en vigencia, manifestó su oposición a lo actuado considerando que debía ser / el eje del asunto.

Para obviar este inconveniente se provocó / una reunión a fin de explicarle los alcances del estudio / y los fundamentos de la decisión adoptada.

Como no quedara debidamente aclarada la situación se solicitó la intervención del Cont. Jorge Orsi / quien mantuvo una reunión con los integrantes del Tribunal habiendo convenido, en principio, que estaría a cargo del mismo la parte interpretativa y de control y la operativa quedaría radicada en la Contaduría General de la Provincia.

De todos modos, se acordó que un representante del Honorable Tribunal de Cuentas también tomaría / intervención a efectos de representarlo en el tratamiento de los aspectos que se mencionan en el primer párrafo.

A medida que se vayan produciendo novedades serán dadas a conocer para que se pueda tener un panorama concreto sobre este asunto.

En cuanto al avance producido en el mes y / tomando como base el Cronograma presentado oportunamente / se informa lo siguiente:

## I - ANALISIS Y DISEÑO

### d) Confeccionar las normas de procedimiento

Se han terminado de elaborar y se acompa-

fian como Anexo A.

Al respecto conviene aclarar que estas normas están sujetas a modificaciones debido a que no se ha podido tener en cuenta la incidencia que pueda ejercer sobre las mismas el desarrollo de la programación ya que esta etapa, según se comenta más adelante, aun no ha podido iniciarse.

Por este mismo motivo, tampoco se han preparado las normas correspondientes al Centro de Computos/ ni el tratamiento que se deberá dar a toda la información que este emita.

e) Verificar la consistencia

Al realizar esta tarea, que se desarrolló/ simultáneamente con la del punto anterior, se detectaron/ algunas modificaciones de detalle que debían efectuarse a los cursos/gramas elevados en el informe IV.

En consecuencia, se acompañan como Anexo B, los que fueron elaborados en reemplazo de aquellos y los / que faltaban para completar la totalidad de los mismos.

f) Lograr la aprobación por parte de los organismos afectados

En la semana próxima se concretará una reunión con el Cont. Jorge Orsi a fin de convenir la forma / en que será encarado este aspecto.

Para finalizar con los comentarios relacionados con esta etapa se destaca que únicamente quedan por elevarse las instrucciones para el llenado de formularios

con la salvedad de lo comentado en I-d.

## II - DEFINICION DE PROGRAMAS

Una vez más se debe insistir en lo comentado en los dos últimos informes sobre la preocupación que provoca la falta de decisión en los aspectos que impiden la iniciación de las tareas correspondientes a esta etapa.

Como es bien sabido las trabas que se han presentado son derivadas tanto de la falta de decisión por parte de la Provincia para la contratación de los programadores como de la no obtención del paquete de programas del CUPED que, según lo indicado en nota del 21-10-74, debe servir de base para la programación del sistema.

Al respecto, se destaca que esta preocupación es compartida por el Cont. Jorge Orsi quien, pese a sus esfuerzos, no ha podido obtener resultados positivos en su gestión ante el Ministro de Hacienda y Economía para solucionar el primero de los inconvenientes mencionados ya que el restante es de resorte exclusivo del CFI.

Por lo expuesto, y teniendo presente que ya se ha producido un desfase en lo previsto originariamente, se están manteniendo conversaciones telefónicas con funcionarios de ese Consejo tratando de hallar una solución urgente a estos problemas.

En las mismas se solicitó, como ya se había hecho en el informe anterior, el envío de un radiograma o de algún otro medio de comunicación escrita a fin de deslindar responsabilidades y encontrar una salida que permita retomar el ritmo previsto.

De cualquier manera se tiene la certeza de que el tiempo que se ha perdido no podrá ser recuperado y además, se llega al momento en que el avance futuro será / totalmente nulo.

### III - DISCRIMINACION TAREAS DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se detalla a continuación los cursos/gramas/ y normas elaboradas por los integrantes del equipo.

#### a) Francisca Sanchez

- "Cambio de Situación de Revista" con D. Suarez
- "Altas y Reingresos" con M. Sigal
- "Reconocimiento de Título" con M. Sigal
- "Subsidios y Asignaciones" con D. Suarez
- "Mayor Horario" con G. Pisso
- "Bajas" con M. Sigal
- "Modificaciones Básico y Adicionales" con G. Pisso

#### b) Mauricio Sigal

- "Reconocimiento de Título" con F. Sanchez
- "Altas y Reingresos" con F. Sanchez
- "Bajas" con F. Sanchez
- "Reconocimiento Antigüedad" con G. Pisso
- "Descuentos por Juicios" con G. Pisso
- "Suspensiones" con D. Suarez
- "Traslados" con D. Suarez

Además de lo detallado, ambos analistas / han realizado tareas de revisión de la documentación preparada y colaborado en la preparación formal del informe.

c) Guillermo Pizzo

- . "Mayor Horario" con F. Sanchez
- . "Modificación Básico y Adicionales" con F. Sanchez
- . "Descuentos por Juicios" con M. Sigal
- . "Reconocimiento Antigüedad" con M. Sigal

d) Daniel Suarez

- . "Cambio de Situación de Revista" con F. Sanchez
- . "Subsidios y Asignaciones" con F. Sanchez
- . "Suspensiones" con M. Sigal
- . "Traslados" con M. Sigal

Logicamente que aparte de lo detallado, han existido continuos chequeos e intercambios de opiniones según las situaciones que han ido presentando.

Expte. 5675 - "Cooperación Técnica en el Diseño e Implantación del Sistema de Liquidación de Haberes de la Administración Pública de la Provincia de Santa Fe".

V INFORME MENSUAL DE AVANCE

ANEXOS

Normas de Procedimiento

TRASLADOS

- Entre distintos Ministerios

TRASLADOS

Entre distintos Ministerios.



MINISTERIO: Todos.

REPARTICION: Todas las D.G.A. de origen del agente.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
1	1	Recibe de la Gobernación un ejemplar del decreto de traslado.
2	2	Confecciona comunicación del decreto de traslado por sextuplicado.
	3	Destino de los ejemplares de comunicación del decreto:  Original: D.G.A. interviniente. Duplicado: D.G.A. destino Triplicado: D.G.P. Cuadruplicado: Agente Quintuplicado: Sec.Pers. origen Sextuplicado: Sec.Pers. Destino.
		<u>2a. Intervención</u>
5	4	Actualiza legajo y archivo de cargos.
4	5	Archiva el ejemplar del decreto de traslado y el original de comunicación del decreto.
		<u>3a. Intervención</u>
7	6	Recibe de la Sec.Personal de origen el paquete de novedades.
	7	Integra al paquete de novedades con sus propias necesidades.
8	8	Envía el paquete de novedades al Centro de Cómputos.
		<u>4a. Intervención</u>
12	9	Envía la novedad del traslado a los Jeros. -Cuentas de terceros- en base a la información surgida de la comunicación de traslados.

TRASLADOS

Entre distintos Ministerios.

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas las D. G. A. de Destino del agente.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
3	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la D. G. A. de Origen del agente el duplicado de la comunicación de traslado.
	2	Archiva provisoriamente la nota de comunicación del traslado a la espera del legajo del agente.
13	3	<u>2a. Intervención</u> Recibe de la D. G. P. copia del legajo del agente.
	4	Rescata del archivo transitorio comunicación del decreto de traslado.
	5	Actualiza legajo y archivo de cargos.
16	6	Archiva legajo del agente.

TRASLADOS

Entre distintos Ministerios.

MINISTERIO: Hacienda y Economía

Hoja N°

REPARTICION: Dir. Grall de Personal

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
9	1	Recibe de la D.G.A. de origen del agente el triplicado de la comunicación de traslado.
	2	Rescata el legajo de personal del archivo.
10	3	Emite dos copias del legajo.
	4	Destino de las copias del legajo: Una a la D.G.A. de destino. otra a la Sec. Personal de destino.
	5	Archiva nota de comunicación de traslado.

TRASLADOS

Entre distintos Ministerios.

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas.

SECCION: Personal de origen del agente.

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
5	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. de origen el quintuplicado de la comunicación de traslado.
	2	Confecciona el formulario "Informe de novedades" por duplicado.
	3	Destino de los ejemplares de formulario "Informe de novedades": Original: al Centro de Cómputos. Duplicado: Archivo.
6	4	Incorpora al paquete de novedades la información de comunicación de traslado.
	5	Queda a la espera para ser enviado a la D.G.A. en la fecha establecida para el envío del paquete de novedades.

TRASLADOS

Entre distintos Ministerios.

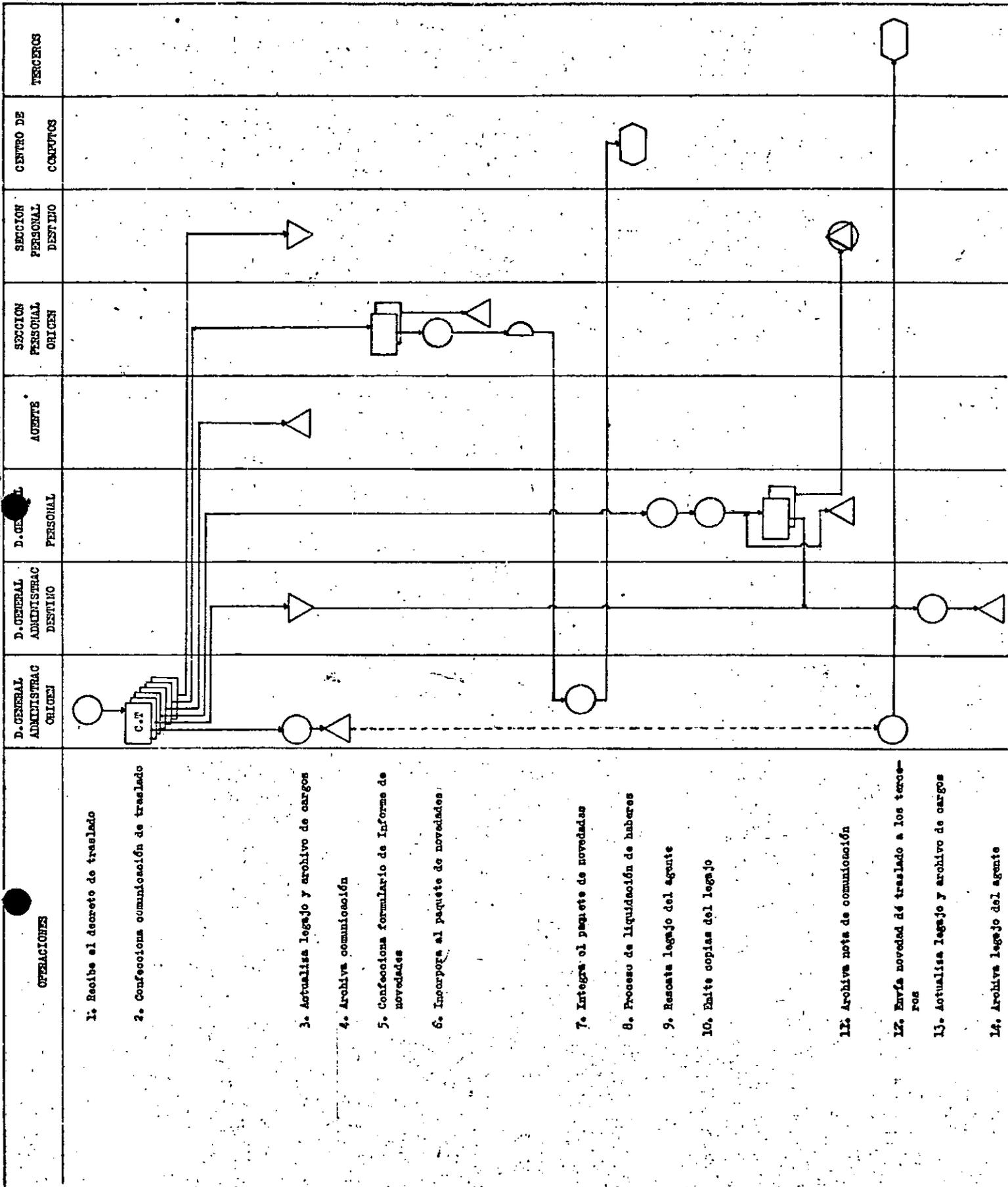
MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas.

SECCION: Personal de destino del agente.

REF.	CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
4		1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. de origen el sextuplicado de la comunicación de traslado.
		2	Archiva provisoriamente la comunicación de traslado.
			<u>2a. Intervención</u>
11		3	Recibe de la D.G.P. una copia del legajo del agente.
		4	Incorpora a sus propios archivos el legajo de personal agregando al mismo la comunicación de traslado.



Normas de Procedimiento

TRASLADOS

- Dentro de un mismo Ministerio

TRASLADOS

Dentro de un mismo Ministerio

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas las D. G. A.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
1	1	Recibe de la Gobernación un ejemplar del decreto de traslado.
2	2	Confecciona comunicación del decreto de traslado por quintuplicado.
	3	Destino de los ejemplares de comunicación del decreto: Original: D. G. A. interviniente Duplicado: D. G. P. Triplicado: Agente Cuadruplicado: Sec. Pers. de origen Quintuplicado: Sec. Pers. de destino
		<u>2a. Intervención</u>
3	4	Actualiza el legajo y el archivo de cargos.
4	5	Archiva el ejemplar del decreto de traslado y el original de comunicación del decreto.
		<u>3a. Intervención</u>
7	6	Recibe de la Sec. Pers. de origen el paquete de novedades.
	7	Integra al paquete de novedades con sus propias novedades.
8	8	Envía el paquete de novedades al Centro de Cómputos.
		<u>4a. Intervención</u>
12	9	Envía la novedad del traslado a los terceros - Cuentas de terceros -, en base a la información surgida de la comunicación de traslados.

TRASLADOS

Dentro de un mismo Ministerio

MINISTERIO: Hacienda y Economía

Hoja N°

REPARTICION: D.G. Personal

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
9	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. duplicado de la Comunicación de Traslado.
	2	Rescata legajo personal del Archivo.
10	3	Emite una copia del legajo.
	4	Archiva Nota Comunicación de traslado.
	5	Envia la copia del legajo a la Repartición - Personal de destino.

TRASLADOS

Dentro de un mismo Ministerio

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas.

SECCION: Personal - Origen del Agente

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
5	1	<u>la. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. cuadruplicado de la comunicación de traslado.
	2	Confecciona formulario "Informe de Novedades" por duplicado.
	3	Destino de los ejemplares de Informe de Novedades: Original: Centro de Cómputos. Duplicado: Archivo.
6	4	Incorpora al paquete de novedades, la información de comunicación de traslado.
	5	Queda a la espera para ser enviado a la D.G.A., en la fecha establecida para el envío del paquete de novedades.

TRASLADOS

Dentro de un mismo Ministerio

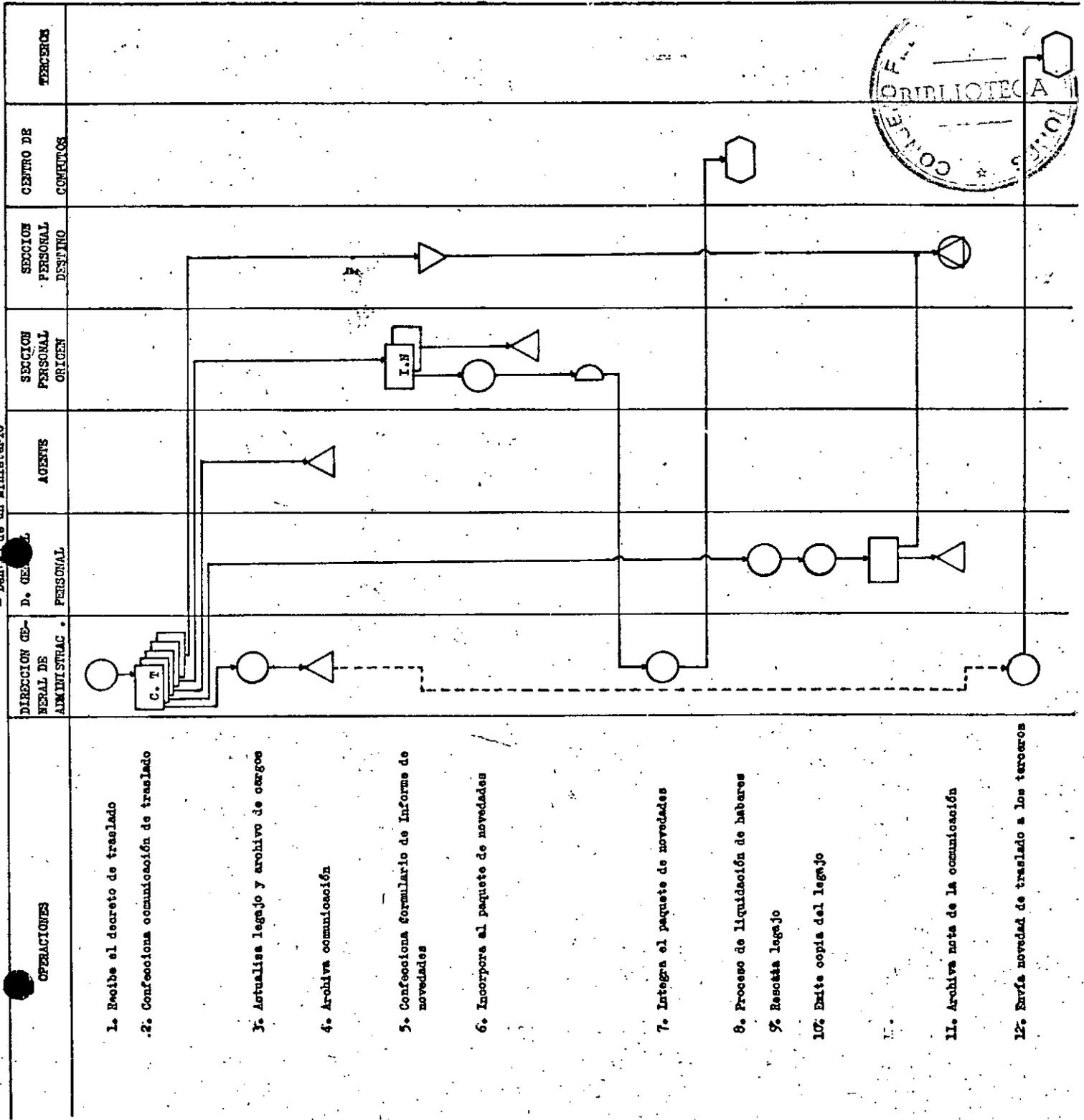
MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas.

SECCION: Personal de Destino del agente.

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION	
4	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. quintuplicado de la comunicación de traslado.	
	2	Archiva provisoriamente la comunicación de traslado.	
	10	<u>2a. Intervención</u>	
		3	Recibe de la D.G.P. la copia del legajo del agente.
	4	Incorpora a sus propios archivos el legajo de personal, agregando al mismo, la comunicación de traslado.	



Normas de Procedimiento

MAYOR HORARIO

MAYOR HORARIO

MINISTERIO: Obras Públicas y/o Bienestar Social -  
Dir.Prov. de Vialidad

Hoja N°

REPARTICION: D.G.A. de los organismos citados.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
2	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe informe de novedades incorporado los de mayor horario.
	2	Adjunta al paquete de novedades del mes y envía a Centro de Cómputos.

MAYOR HORARIO

MINISTERIO: Obras Públicas - Bienestar Social -  
Dir. Prov. de Vialidad

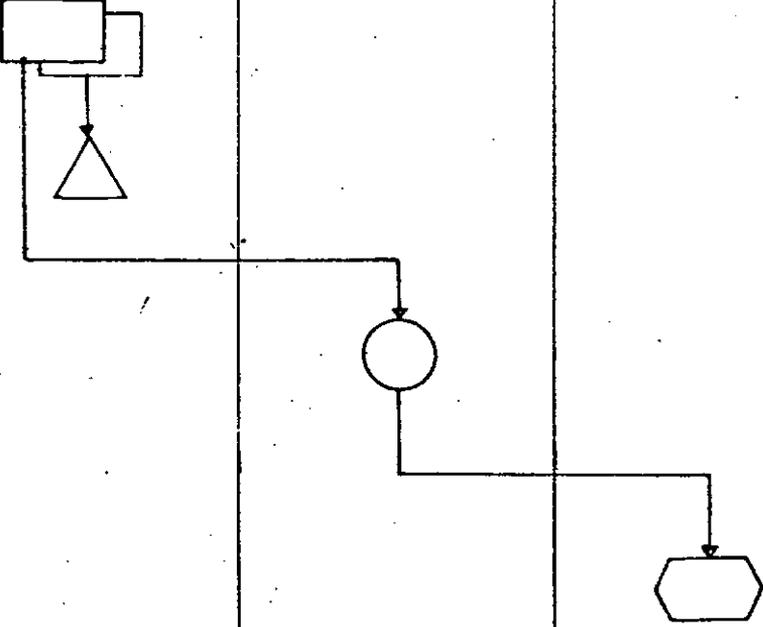
Hoja N°

REPARTICION:

SECCION: Personal

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
1	1	<u>1a. Intervención</u>
	2	Controla y acumula el mayor horario de los agentes.
	3	Confecciona informe novedades por duplicado.
	4	Envía original a la Dirección General de Administración.
		Archiva el duplicado.

CURSograma DE RECONOCIMIENTO DE MAYOR+HORARIO

OPERACIONES	SECCION PERSONAL	D.GENERAL DE ADMINISTRACION	CENTRO DE COMPUTOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorpora los datos de mayor horario al Formulario informe de novedades.</li> <li>2. Archiva el duplicado del formulario.</li> <li>3. Integra el paquete de novedades.</li> <li>4. Proceso de liquidación de haberes.</li> </ol>	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     </pre>		

Normas de Procedimiento

RECONOCIMIENTO ANTIGUEDAD

RECONOCIMIENTO ANTIGUEDAD

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: Todas las D.G.A.

SECCION:

REF. CURSO GRANA	PASO.	DESCRIPCIÓN
		<u>1a. Intervención</u>
4	1	Recibe de la Sec. Personal el expediente donde se solicita reconocimiento de antigüedad (nota y antecedentes).
	2	Eleva el expediente a Contaduría para que dictamine sobre el particular.
		<u>2a. Intervención</u>
7	3	Recibe de Contaduría el expediente conteniendo nota, antecedentes y el dictamen respectivo.
	4	En base al dictamen, recibido de Contaduría, confecciona Resolución favorable o no, por triplicado.
	5	Original se archiva. Duplicado a la Sección Personal de la respectiva Repartición. Triplicado a la D.G. Personal.
		<u>3a. Intervención</u>
12	6	Recibe de Repartición - Personal, formulario de "Informe de Novedades".
	7	Adjunta al paquete de novedades.
13	8	Envía paquete de novedades al Centro de Cómputos.

RECONOCIMIENTO ANTIGUEDAD

Hoja N°

MINISTERIO: Todos.

REPARTICION: Todas.

SECCION: Personal.

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
3	1	Recibe del agente el expediente solicitando reconocimiento de antigüedad, conteniendo: Antecedentes y Nota de Pedido.
	2	Envía expediente a la D.G.A.
		<u>2a. Intervención</u>
8	3	Recibe de la D.G.A. expediente conteniendo: Antecedentes, nota, dictamen y resolución.
	3-1	Resolución no favorable: Proceso no representado
9	3-2	Resolución favorable: Integra la información al formulario de "Informe de Novedades" por duplicado.
10	4	Envía a D.G.A. el original del formulario de "Informe de Novedades".
	5	Archiva el duplicado del formulario de "Informe de Novedades" y el expediente respectivo.

RECONOCIMIENTO ANTIGÜEDAD

MINISTERIO:	Hoja N°
REPARTICION:	
SECCION:	Todos los agentes que solicitan reconoc. antigüedad

REF.	CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
			<u>la. Intervención</u>
1		1	Solicita reconocimiento de antigüedad.
2		2	Presenta el expediente de reconocimiento formado por la nota de pedido y antecedentes (certificados de servicios prestados en reparticiones nacionales, provinciales, municipales o comunales o Empresas del Estado), ante la Sec. Personal de la Repartición.

RECONOCIMIENTO ANTIGUEDAD

Hoja N°

MINISTERIO: Hacienda y Economía

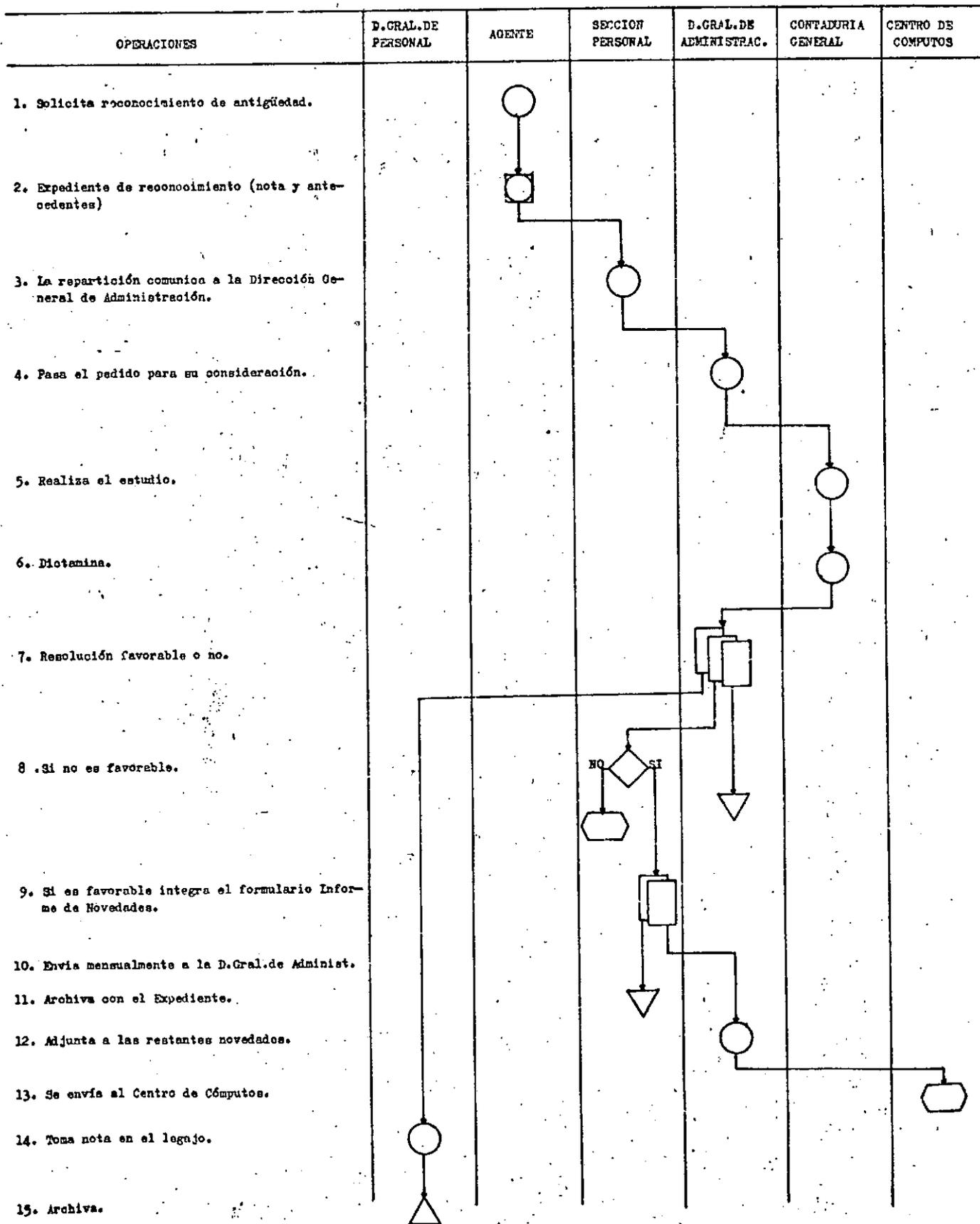
REPARTICION: D.G. Personal de la Provincia.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
14	1	<u>la. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. copia resolución reconocimiento antigüedad.
	2	Toma nota en el legajo personal del agente.
15	3	Archiva.



CURSOGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD



Normas de Procedimiento

BAJAS

BAJAS

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas las D/G/A/

SECCION:

REF.	CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
			<u>1a. Intervención</u>
1		1	Recibe los antecedentes de baja de la Repartición - Sección Personal, en caso de renuncia o pedido de cesantía o de Asesoría Letrada, en caso de sumario previo.
2		2	Confecciona Decreto o Resolución, de acuerdo a los / antecedentes (Por triplicado)
		3	Los pasa a la firma del Gobernador si es Decreto o del Subsecretario o Ministro si es Resolución.
		4	Recibe la disposición legal firmada.
		5	Envía a: Original: Archiva. Duplicado: Repartición - Sec. Personal. Triplicado: D/G/P/
			<u>2a. Intervención</u>
11		6	Se recibe el formulario original "Informes de Baja" y /o Liquidación Ajuste de la Repartición - Personal integrando el "paquete" de novedades del mes.
		7	Envía paquete de novedades a Centro de Cómputos.
12		8	Recibe de Repartición- Habilitación legajo de Rendición de Cuenta; integrando el trámite de embargos.

BAJAS

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas

SECCION: Habilitación.

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>la. Intervención</u>
7	1	Si la baja ocurre después del envío del paquete de novedades, recibe de Repartición - Personal el expediente (Duplicado, Comunicación de Baja y Resolución Legal).
8	2	Confecciona Planilla de Ajuste nueva liquidación / del agente.
	3	Confecciona boleta depósito por el excedente.
9	4	Confecciona Rendición de Cuentas.
	5	Envía a Repartición - Personal para el envío del Paquete de Noveidades del mes siguiente.
	6	Envía el resto de las copias de Planilla de Ajustes con las boletas de depósito y la Rendición de Cuentas a la D.Gral. de Administración.

BAJAS

Hoja N°

MINISTERIO: Todos.

REPARTICION: Todas.

SECCION: Todas las Sec. Personal.

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
1	1	Envía los antecedentes de baja a la D/G/A.
		<u>2a. Intervención</u>
5	2	Recibe de la D.G.A. el duplicado de la disposición legal (Dec. o Resoluc.)
	3	Confecciona por duplicado la comunicación de Baja: - Original al agente con copia dispos.legal. - Duplicado integra expediente de Baja.
	4	De acuerdo al momento en que se producen las bajas procede de la siguiente manera:
	4-1	Si ocurren antes del envío de novedades del mes, confecciona el "Formulario de Informe de Bajas", se confecciona un juego de formularios por todas las bajas del período, por duplicado.
	4-2	Si ocurren después del envío del paquete de novedades, prepara los antecedentes para el legajo para ajustes; el legajo constará de: duplicado de comunicación de baja y la resolución legal.
	5	Envío de los formularios:
	5-1	Original a la D.G.A. Duplicado: archivo en Repartición - Personal.
	5-2	Se remite el legajo a Habilitación de la Repartición.
		<u>3a. Intervención</u>
10	6	Recibe a los 10 días del mes siguiente una copia de Planilla de Ajuste enviada por la Repartición - Habilitación.
	7	Envía documentación del punto anterior a las D.G.A. integrando a las demás novedades del mes.

BAJAS

Hoja N°

MINISTERIO: Hacienda.

REPARTICION: D. Gral. de Personal.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
5	1	<u>la. Intervención</u> Recibe de la D.G.A. la resolución legal comunicando Baja.
	2	Archiva la resolución legal.

BAJAS

Hoja N°

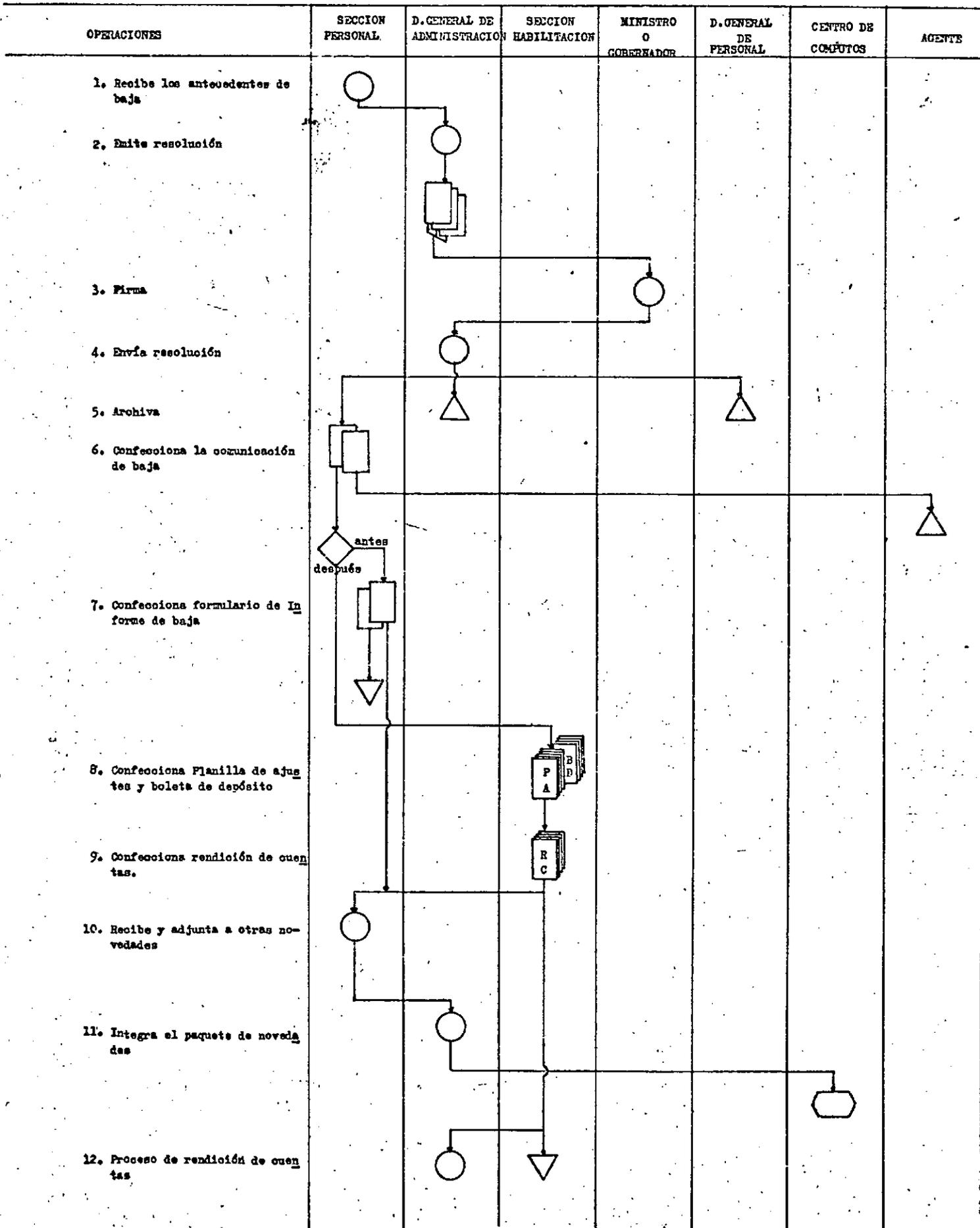
MINISTERIO:

REPARTICION:

SECCION: Todas.

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
6	1	<u>la. Intervención</u> Recibe el original de la comunicación de Baja.

CURSOGRAMA DE BAJAS



Normas de Procedimiento

CAMBIO SITUACION DE REVISTA

Categoría - Categoría Funcional  
Agrupamiento - Ascensos

CAMBIO SITUACION DE REVISTA

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas las D.G.A.

SECCION:

REF.	CURSO. GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
			<u>1a. Intervención</u>
1		1	Recibe del Poder Ejecutivo el Decreto comunicando el cambio de situación de revista (cambio de categoría, y/o cambio categoría funcional).
2		2	Prepara 4 copias del Decreto.
		3	Distribuye las copias del Decreto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Envía D.G.P.</li> <li>- Agente.</li> <li>- Repartición (Personal)</li> </ul>
			<u>2a. Intervención</u>
7		4	Recibe de la Repartición (Personal) "Formularios de Informe de Novedades" incorporado al paquete de novedades.
8		5	Envía paquete de novedades al Centro de Cómputos.

CAMBIO SITUACION DE REVISTA

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas.

SECCION: Personal.

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>la. Intervención</u>
3	1	Recibe de la D.G.A. el cuadruplicado del Decreto comunicando el Cambio de Situación de Revista.
4	2	En base al Decreto, confecciona formulario de "Informe de Novedades" por duplicado, incorporando la información modificatoria de la situación de revista / del o de los agentes.
5	3	Envía el original del formulario de "Informe de Novedades" a la D.G.A. para su posterior comunicación al Centro de Cómputos, incorporado al paquete de novedades.
6	4	Archiva duplicado del formulario de "Informe de Novedades" y el Decreto de Cambio de Situación de Revista.

CAMBIO SITUACION DE REVISTA

Hoja N°

MINISTERIO: Hacienda

REPARTICION: Direc. Gral. de Personal

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
2	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe copia Decreto Nombramiento.
	2	Archiva en legajo del agente.

CAMBIO SITUACION DE REVISTA

MINISTERIO:

Hoja N°

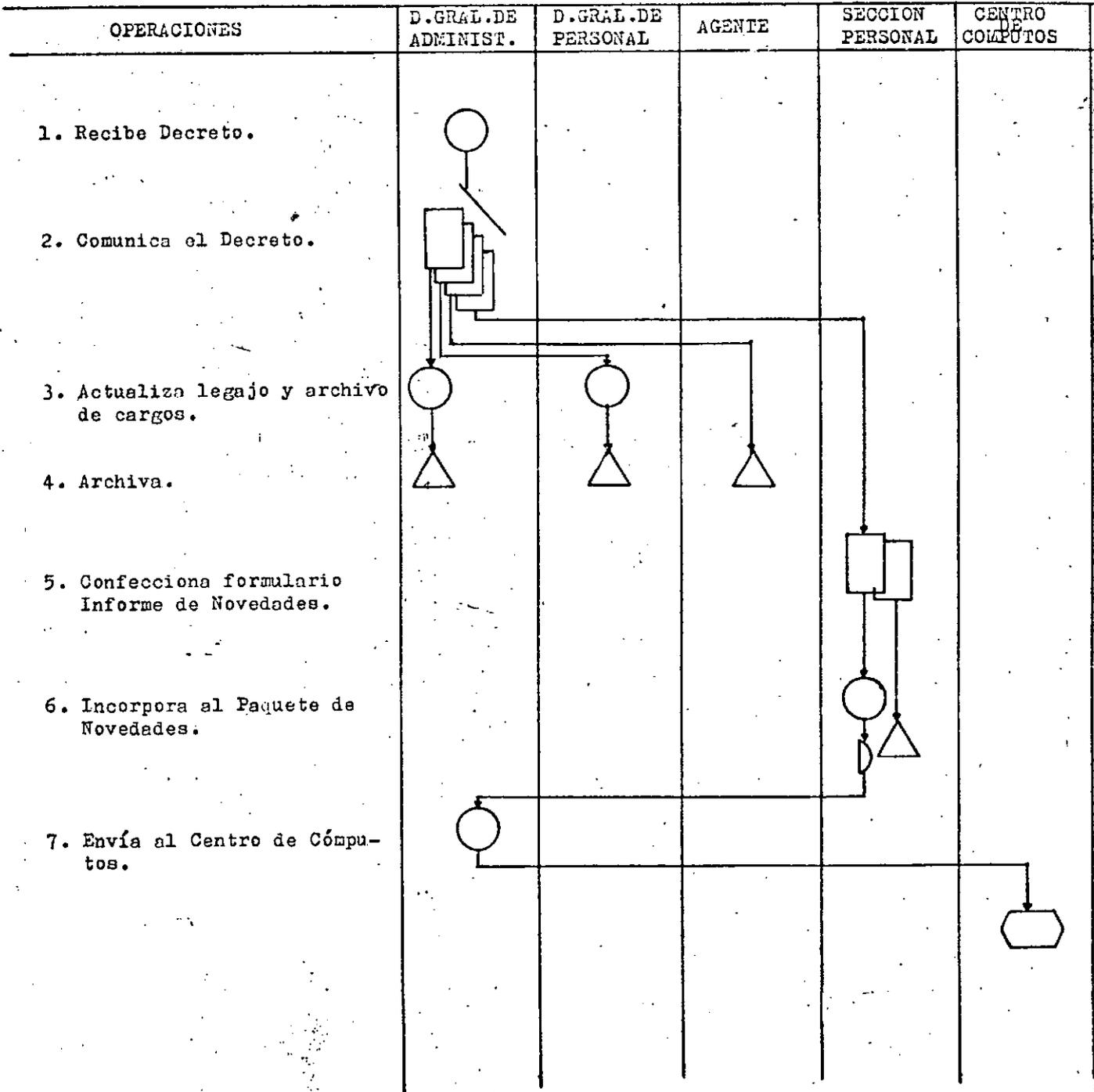
REPARTICION:

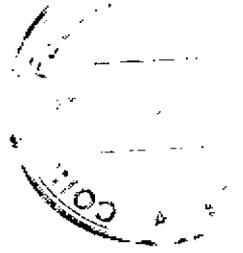
SECCION: Todos los agentes que sufran cambio en la situación de revista.

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
2	1	<u>la. Intervención</u>
	2	Recibe copia Decreto.
	2	Archiva.

CAMBIO DE SITUACION DE REVISTA

Cambios en: Categoría, categoría funcional, agrupamiento, ascensos





Normas de Procedimiento

ALTAS Y REINGRESOS

ALTAS Y REINGRESOS

Hoja N°

MINISTERIO: Hacienda.

REPARTICION: Dir. Gral. de Personal.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
2	1	Recibe copia del Decreto de nombramiento y la comunicación correspondiente de las Dir. Grals. de Administración.
	2	Queda en espera de la ficha del agente para iniciar el legajo.
		<u>2a. Intervención</u>
6	3	Recibe el duplicado de ficha de agente.
	4	Retira de archivo provisorio el decreto de nombramiento y nota comunicación.
	5	Inicia legajo del agente.
	6	Archiva legajo.

ALTAS Y REINGRESOS

MINISTERIO: Poder Ejecutivo.

Hoja N°

REPARTICION:

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
1	1	<u>1a. Intervención</u>
	2	Confecciona decreto de nombramiento. Envía a la Dir. Gral. de Administración.

ALTAS Y REINGRESOS

Hoja N°

MINISTERIO: Todos.

REPARTICIÓN: Todas las D.G. de Administración.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
2	1	Recibe copia del Dec. de Nombramiento del Poder Ejecutivo.
	2	Confecciona comunicación del Decreto de Nombramiento.
	3	Se envía la comunicación con una copia del Decreto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo</li> <li>- D. Gral. de Personal</li> <li>- Agente</li> <li>- Repartición - Sec. Personal</li> </ul>
		<u>2a. Intervención</u>
6	4	Recibe del Centro de Cómputos el original del formulario de Ficha de Agente, adjuntando a la liquidación de sueldos del mes.
	5	Se separa el formulario de la liquidación.
7	6	Se inicia legajo del agente.
	7	Se archiva.

ALTAS Y REINGRESOS

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: Todas las Sec. de Personal.

SECCION:

REF.	CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
			<u>1a. Intervención</u>
3		1	Recibe de la D.G.A. la comunicación y copia del Decreto de nombramiento.
4		2	Con los datos del Decreto redacta una nota de Toma de Posesión dirigida a Promoción de la Salud.
		3	Se entrega la nota de Toma de Posesión al agente quien se presenta con la misma en la D.G.P.S.
		4	Archiva copia de Dec. Nombramiento, comunicación y nota Toma de Posesión.
			<u>2a. Intervención</u>
5		5	Con los datos que aporta el interesado, confecciona por triplicado la Ficha de Agente; que deberá ser revisada y firmada en conformidad por el agente ya que se trata de una declaración jurada.
		6	Se codifica el original según el Manual de Instrucciones de Codificación.
			- Este original se envía al Centro de Cómputos - Duplicado a la D. Gral. de Personal. - Triplicado queda en la Repartición.
			<u>3a. Intervención</u>
6		7	Inicia legajo del agente con el triplicado Ficha de Agente.
		8	Se archiva.

ALTAS Y REINGRESOS

Hoja N°

MINISTERIO:

REPARTICION:

SECCION: Todos los agentes ingresantes a la Adm. Pú. o reingr.

REF: CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>la. Intervención</u>
2	1	Recibe comunicación y copia del Dec. de Nombramiento.
5	2	Suministra sus datos personales y del grupo familiar a la Repartición, Sec. Personal donde va a prestar servicio.
	3	Firma en conformidad la Ficha de Agente.

ALTAS Y REINGRESOS

MINISTERIO: Bienestar Social

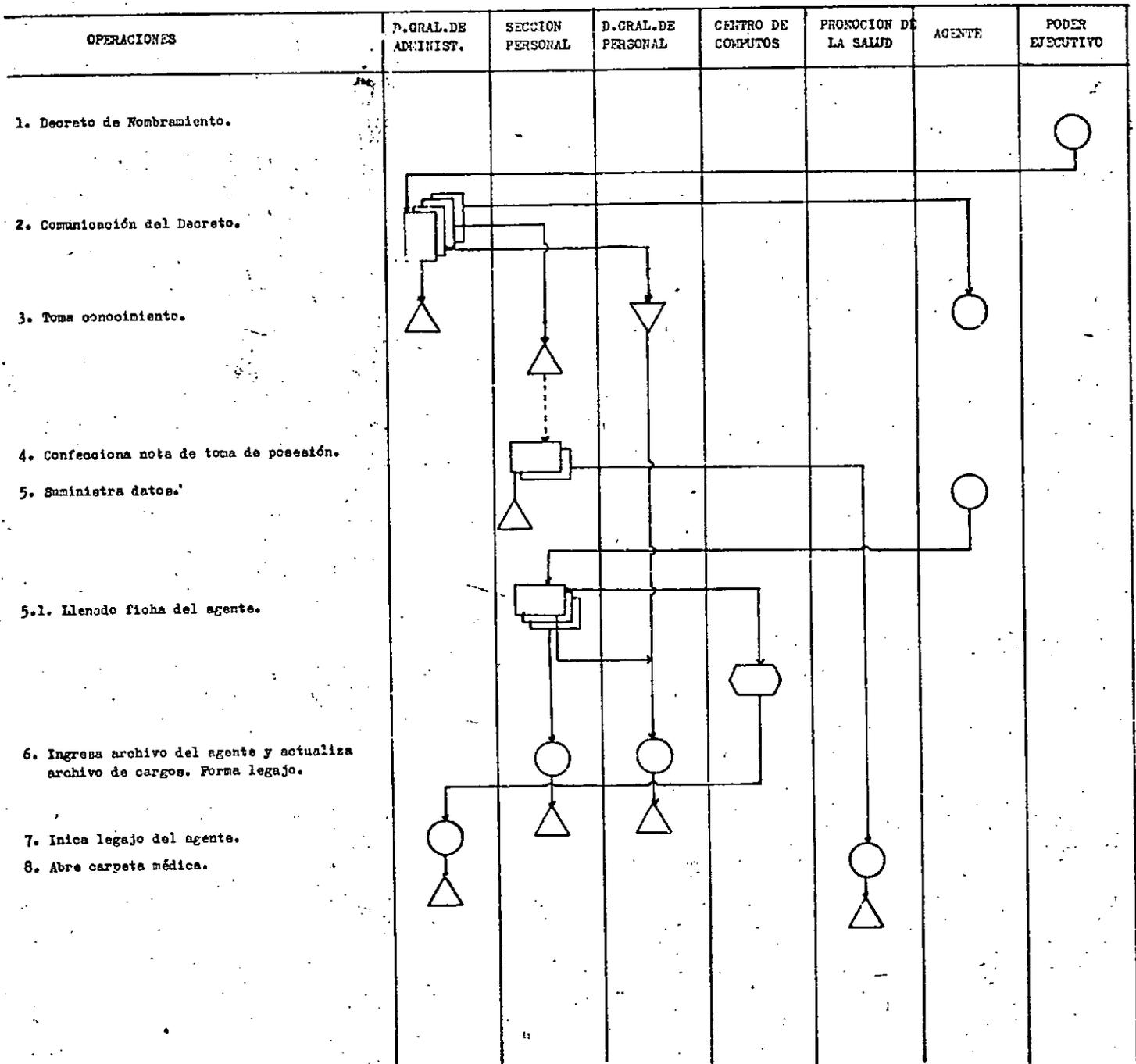
Hoja N°

REPARTICION: Bienestar Social

SECCION: Promoción de la Salud

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
7	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la Repartición, por intermedio del interesado, la nota de Toma de Posesión.
	2	Inicia carpeta médica.
	3	Archiva.

CURSOGRAMA DE ALTAS Y REINGRESOS



Normas de Procedimiento

SUSPENSIONES

SUSPENSIONES

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: D. G. A.

SECCION: Personal.

REF.	CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
			<u>1a. Intervención</u>
1		1	Informa al Director las causales para aplicar las medidas disciplinarias al agente en falta (art. 64° inc. b) E.E.)
4		2	<u>2a. Intervención</u>
		2-1	Suspensión menor de 10 ds.: recibe del Director de la Repartición el original de la resolución.
		2-2	Suspensión mayor de 10 ds.: recibe de la Dirección General de Administración el original de la resolución.
7		3	Archiva provisoriamente la resolución a la espera de la confección del formulario Informe de Novedades.
			<u>3a. Intervención</u>
8		4	Confecciona formulario Informe de Novedades incorporando las Suspensiones.
9		5	Envía el original del Informe de Novedades a la Dirección Gral. de Administración.
10		6	Archiva duplicado de Informe de Novedades con el Expediente de Asignaciones y Subsidios.

SUSPENSIONES

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Director de la Repartición.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>la. Intervención</u>
2	1	Recibe de la Sección Personal el pedido de suspensión y las causales del mismo.
	2	Considera las causales y determina el tiempo de duración de la suspensión.
4	3	De acuerdo a lo resuelto en el paso anterior procede de la siguiente manera:
	3-1	Si la suspensión es mayor de 10 días prepara antecedentes que justifican la resolución.
	3-2	Si la suspensión es menor de 10 días: emite resolución por triplicado.
	4	Distribuye documentación paso anterior de la siguiente forma:
	4-1	Si la suspensión es mayor de 10 días: eleva antecedentes a la Dirección General de Administración (nota de comunicación y sanción propuesta)
3	4-2	Si la suspensión es menor de 10 días: envía resolución.
		Original: a la Dirección General de Administración. Duplicado: a la Sección Personal. Triplicado: a la Dirección General de Personal.

SUSPENSIONES

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: Todas las D.G.A.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION	
4	1	<u>1a. Intervención</u>	
	1-1	Si es mayor de 10 ds. : Recibe del Director de la Repartición la nota de comunicación y la sanción propuesta.	
	1-2	Si es menor de 10 ds. : Recibe duplicado de la resolución.	
	2		
	2-1	Si es mayor de 10 ds. : Analiza causales, hace sumario y emite resolución por triplicado.	
	2-2	Si es menor de 10 ds. : Archiva duplicado de la resolución.	
	3		
	3-1	Si es mayor de 10 ds. : Distribuye resolución de la siguiente forma: Original: se archiva. Duplicado: a la D.G. de Personal. Triplicado: a la Sec. Personal de la Repartición.	
	9	4	<u>2a. Intervención</u> Recibe de la Sec. Personal el original del form. Informe de Novedades.
		5	Adjunta al Paquete de Novedades.
6		Envía paquete de Novedades al Centro de Cómputos.	

SUSPENSIONES

Hoja N°

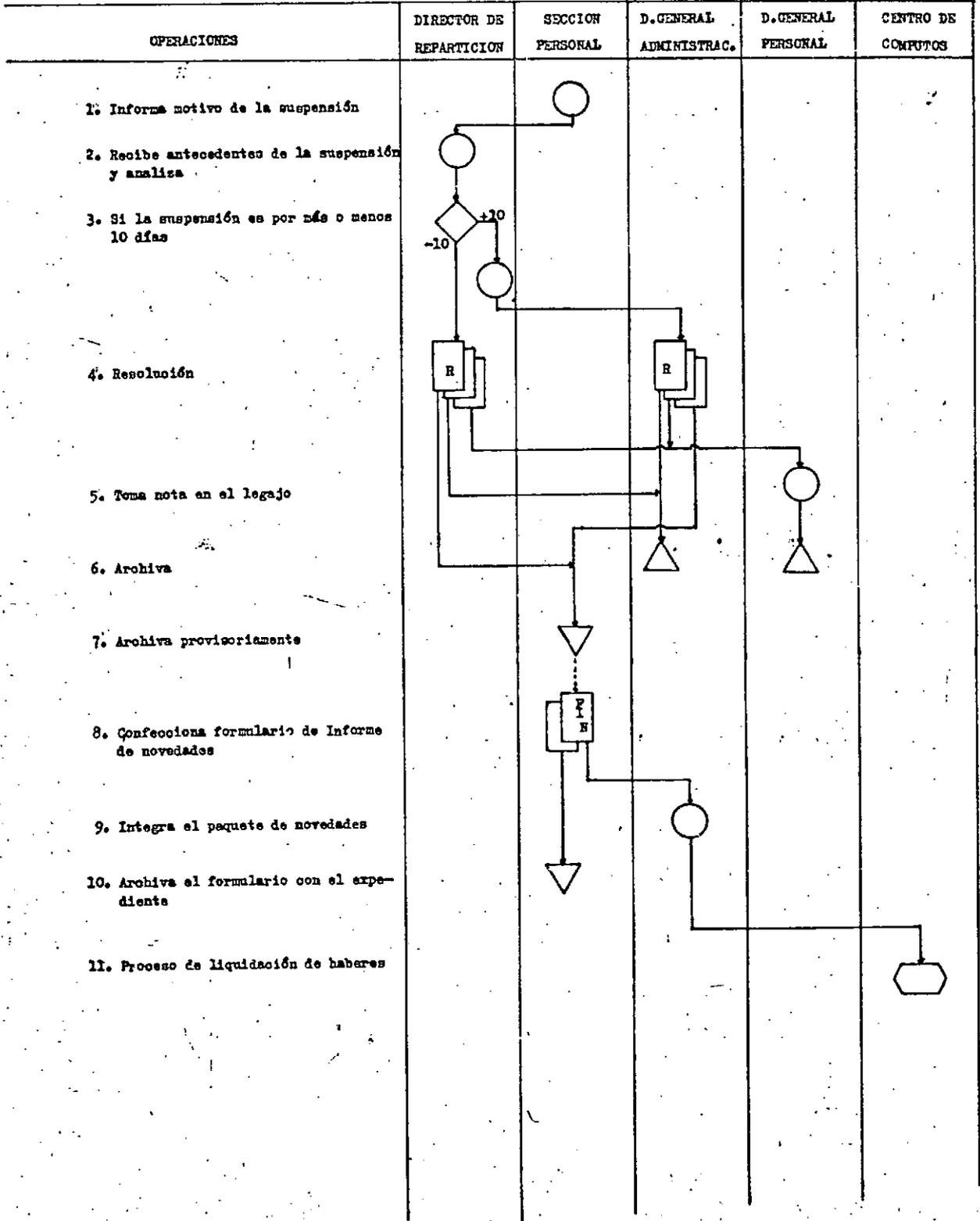
MINISTERIO: Hacienda

REPARTICION: Dirección gral. de Personal

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
5	1	<u>la. Intervención</u>
	1-1	Si la suspensión es menor de 10 ds. : recibe del Director de la Repartición el triplicado de la resolución.
	1-2	Si la suspensión es mayor de 10 ds. : recibe de la Dirección General de Administración el triplicado de la resolución.
6	2	Toma nota en el legajo personal del agente.
	3	Archiva.

CURSOGRAMA DE MULTAS Y SUSPENSIONES - Ley 6915 inc. 6



Normas de Procedimiento

BONIFICACION POR TITULO

BONIFICACION POR TITULO

MINISTERIO:

Hoja N°

REPARTICION:

SECCION: TODOS LOS AGENTES QUE SOLICITAN BONIFICACION TITULO.

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
1	1	<u>la. Intervención</u> Solicita reconocimiento del título que posee, confeccionando nota de pedido por original, a la que adjunta copia legalizada del título.
	2	Presenta en la Repartición - Sección Personal, el correspondiente legajo.

BONIFICACION POR TITULO

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
4	1	Recibe de la Sección Personal de las Reparticiones nota pedido reconocimiento título, copia legalizada del título y certificación de función específica.
	2	Analiza el caso.
5	3	Determina si puede o no decidir.
6	3.1	Si puede decidir, dictamina.
7	3.2	Si no puede decidir, envía los antecedentes a la Contaduría General de la Provincia.
		<u>2a. Intervención</u>
9	4	Resuelve.
	4.1	Con su propio dictamen.
	4.2	Con el dictamen de Contaduría General de la Provincia.
10	5	Confecciona Resolución por cuadruplicado:
	6	Original: Archivo. Duplicado: Se envía a la Dirección General de Personal para ser incorporado al legajo del agente. Triplicado: Se envía a Sección Personal de la Repartición correspondiente para confeccionar Informe de Novedades. Cuadruplicado: Se adjunta al legajo de antecedentes y se envía al Tribunal de Cuentas para su control.

BONIFICACION POR TITULO

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>3a. Intervención</u>
15	7	Recibe de las Reparticiones-Sección Personal, el Informe de Novedades.
	8	Incorpora al Paquete de Novedades.
	9	Envía el Paquete de Novedades al Centro de Cómputos, para su procesamiento.

BONIFICACION POR TITULO

Hoja N°

MINISTERIO: Todos.

REPARTICION: Todas.

SECCION: PERSONAL

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
3	1	Recibe el legajo del agente (nota de pedido de reconocimiento y copia legalizada del título).
	2	Confecciona pase certificando que el agente están cumpliendo función específica del título que posee.
	3	Envía a la Dirección General de Administración todo el legajo.
		<u>2a. Intervención</u>
13	4	Recibe el triplicado de la Resolución.
	5	Archiva Resolución en forma provisoria hasta fecha confección Informe de Novedades.
14	6	Rescata Resolución archivada provisoriamente.
	7	Confecciona Formulario de Novedades por duplicado.
	8	Envía Formulario de Novedades a Dirección General de Administración, integrando el Paquete de Novedades del mes.
		<u>3a. Intervención</u>
16	9	Archiva definitivamente la copia de Resolución en el legajo del agente y el duplicado del informe de novedades en la respectiva carpeta.

BONIFICACION POR TITULO

MINISTERIO: Hacienda y Economía

Hoja N°

REPARTICION: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>la. Intervención</u>
7	1	Recibe de la Dirección General de Administración el legajo de solicitud de bonificación por título cuando ésta no puede expedirse.
	2	Analiza las actuaciones.
8	3	Dictamina si corresponde el beneficio.
	4	Con el dictamen, devuelve las actuaciones a la Dirección General de Administración.

BONIFICACION POR TITULO

MINISTERIO: TRIBUNAL DE CUENTAS.

Hoja N°

REPARTICION:

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
11	1	Recibe de la Dirección General de Administración el expediente con los antecedentes y copia de la Resolución sobre Bonificación por Título.
	2	Controla.
	3	Aprueba o no.
12	4	Archiva.

BONIFICACION POR TITULO

Hoja N°

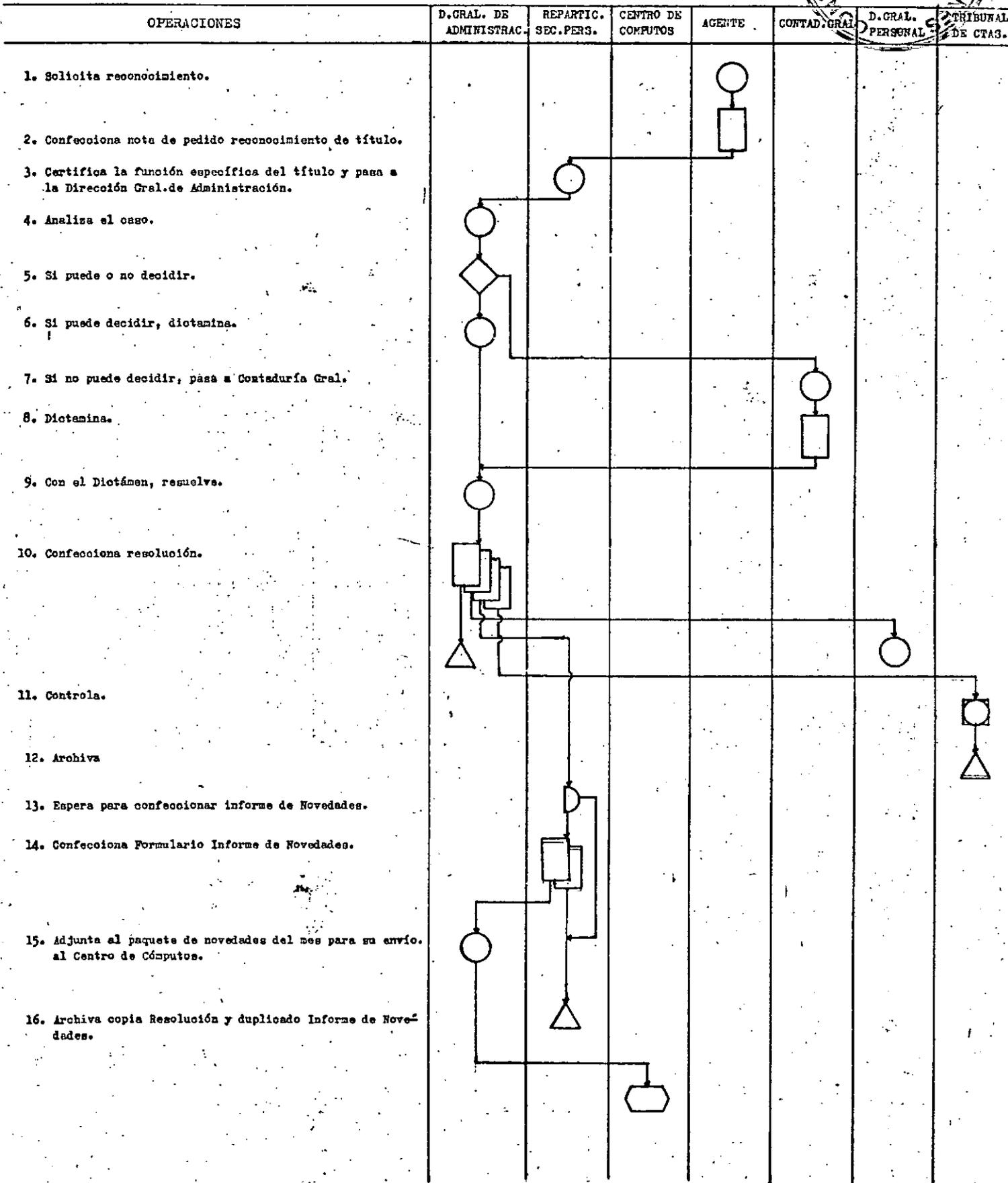
MINISTERIO: Hacienda y Economía.

REPARTICION: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
10	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la Dirección General de Administración copia Resolución Bonificación por Título.
	2	Toma nota en el legajo personal del agente.
	3	Archiva.

CURSOGRAMA DE PEDIDO DE RECONOCIMIENTO DE TITULO



Normas de Procedimiento

MODIFICACIONES SUELDO BASICO Y ADICIONALES

MODIFICACION SUELDO BASICO Y ADICIONALES

MINISTERIO: Hacienda y Economía

Hoja N°

REPARTICION: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		la. Intervención
1	1	Recibe del Poder Ejecutivo las disposiciones legales que produzcan modificaciones de sueldos básicos y/o adicionales.
2	2	Confecciona Normas de Interpretación para las Direcciones Generales de Administración y para el Centro de Cómputos.
	3	Envía comunicación de las Normas a las Direcciones de Administración y al Centro de Cómputos.

MODIFICACION SUELDO BASICO Y ADICIONALES

MINISTERIO: Todos.

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
3	1	<u>la. Intervención</u> Recibe Normas de Interpretación de la Contaduría General de la Provincia.
	2	Comunica la Norma de Interpretación a todas las Reparticiones.

MODIFICACION SUELDO BASICO Y ADICIONALES

MINISTERIO: Todos

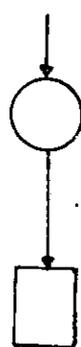
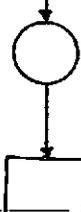
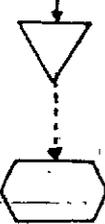
Hoja N°

REPARTICION: TODAS

SECCION: HABILITACION y PERSONAL

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
4	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la Dirección General de Administración las Normas de Interpretación.
	2	Toman Conocimiento de las mismas.
	3	Archiva las Normas de Interpretación.

CURSOGRAMA DE MODIFICACIONES DE BASICO Y ADICIONALES ~~GENERALES~~

OPERACIONES	CONTADURIA GENERAL	D.GRAL.DE ADMINISTRACION	REPARTICION	CENTRO DE COMPUTOS
<p>Recibe el Decreto.</p> <p>Elabora norma de interpretación para las Direcciones Generales de Administración.</p> <p>Se comunica.</p> <p>Las D.G.A. informan a las reparticiones.</p>				
				

Normas de Procedimiento

JUICIOS DE EMBARGO

JUICIOS DE EMBARGO

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION:

SECCION: MESA DE ENTRADAS DEL MINISTERIO

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
1	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe el oficio del Juzgado, ordenando el embargo.
	2	Registra el expediente con un número de entrada.
	3	Remite oficio de embargo a la Dirección General de Administración.

JUICIOS DE EMBARGO

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
2	1	Recibe de Mesa de Entradas del Ministerio el oficio de embargo.
3	2	Confecciona Formulario de "Comunicación de Juicio de Embargo", por duplicado, en base a los datos contenidos en el oficio.
4	3	Envía al Centro de Cómputos el original del formulario confeccionado en paso integrando el paquete de novedades y archiva duplicado y el expediente en forma provisoria a la espera de las boletas de pago respectivas.
5		
		<u>2a. Intervención</u>
6	4	Recibe del Centro de Cómputos listado de Estado de Cuentas s/ Juicio de embargo junto con boletas de depósito impresas por cuadruplicado.
7	5	Controla los listados de estados de cuentas enviados por el Centro de Cómputos, por totales globales.
	6	Archiva Listado de Estado de cuenta.
8	7	Envía a Tesorería General las boletas de depósitos recibidas del Centro de Cómputos a efectos de disponer los pagos correspondientes.
		<u>3a. Intervención</u>
9	8	Recibe de Tesorería General un ejemplar de la Boleta de depósito, como comprobante del pago.
	9	Rescata el oficio del archivo provisoria.
	10	Adjunta la boleta de depósito al oficio de juicio.
10	11	Archiva oficio y boleta de depósito.

JUICIOS DE EMBARGO

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
10	11	En los meses siguientes y hasta finalizar el juicio de embargo, se irán adjuntando las boletas de depósito al oficio que se encuentra en archivo.

JUICIOS DE EMBARGO

MINISTERIO: Hacienda y Economía

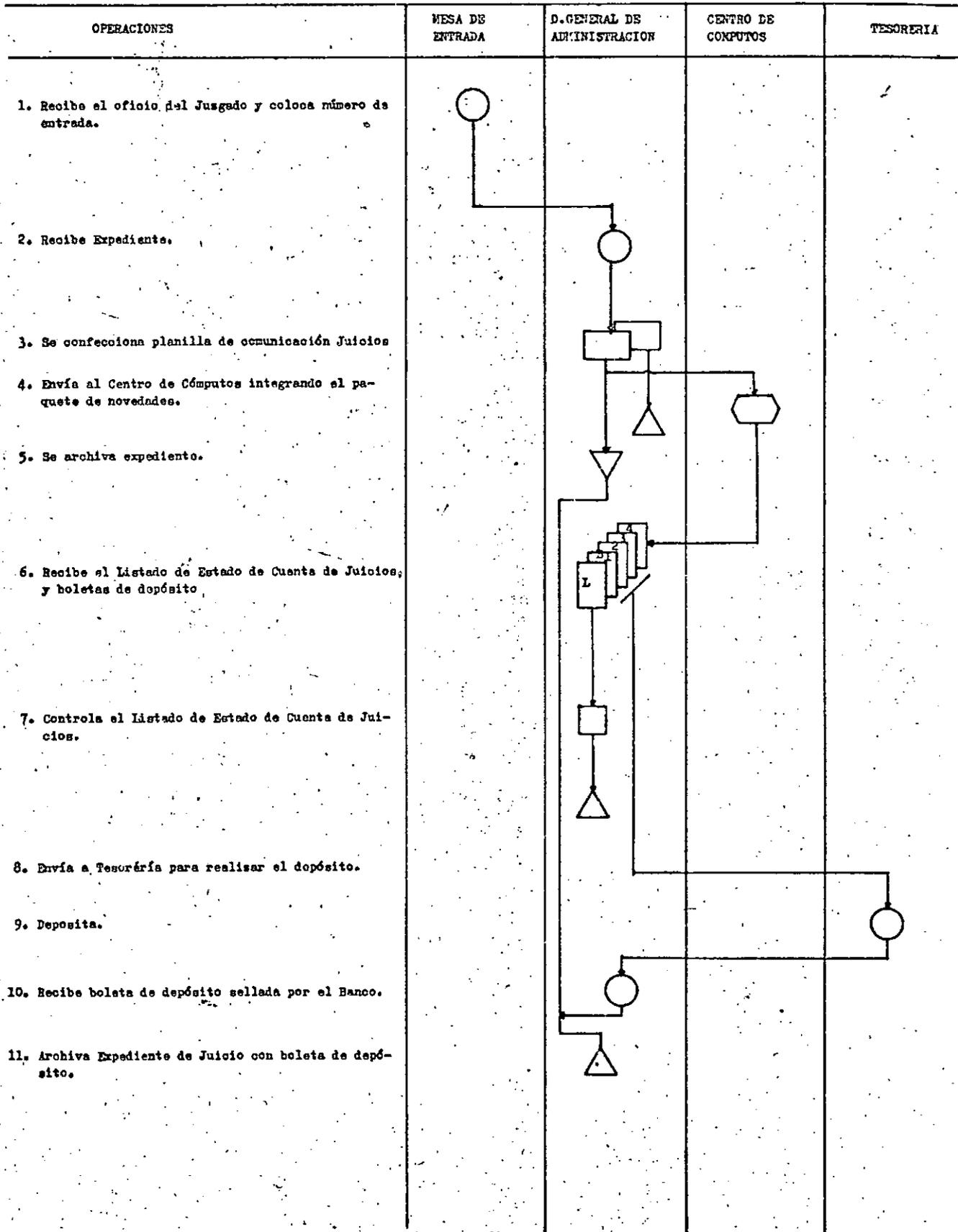
Hoja N°

REPARTICION: TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
8	1	<u>la. Intervención</u> Recibe de Dirección General de Administración los primeros días de cada mes, las boletas de depósito por triplicado.
	2	Deposita.
	3	Envía a la Dirección General de Administración un ejemplar de la boleta de depósito.
	4	Archiva un ejemplar de la boleta de depósito.

CURSOGRAMA DESCUENTOS POR JUICIOS- EMBARCOS Y ALIMENTOS



Normas de Procedimientos

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

Hoja N°

MINISTERIO:

REPARTICIÓN: TODOS LOS AGENTES QUE SOLICITAN SUBSIDIOS Y/O

SECCIÓN: ASIGNACIONES FAMILIARES.

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
1	1	<u>1a. Intervención</u> Solicita reconocimiento de la asignación y/o subsidio familiar llenando formulario-declaración jurada y adjuntando la documentación que respalde lo peticionado.
2	2	Presenta en la Repartición-Sección Personal, el expediente con la documentación respectiva.

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

Hoja N°

MINISTERIO: Todos.

REPARTICION: Todas.

SECCION: PERSONAL.

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
3	1	Recibe del agente expediente conteniendo nota de pedido y documentos probatorios.
	2	Eleva el expediente a la Dirección General de Administración.
		<u>2a. Intervención</u>
16	3	Recibe de Dirección General de Administración el triplicado de la Resolución respectiva.
	4	Archiva provisoriamente a la espera para posterior confección formulario Novedades Asignaciones y Subsidios familiares.
		<u>3a. Intervención</u>
16	5	Confecciona formulario de Asignaciones y Subsidios Familiares por Duplicado, en base a las resoluciones.
17	6	Envía Formulario Asignaciones y Subsidios a Dirección General de Administración, integrando el Paquete de novedades del mes.
		<u>4a. Intervención</u>
19	7	Archiva definitivamente copia resolución en Legajo del agente y el duplicado del Informe de Asignaciones y Subsidios en la carpeta respectiva.

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
4	1	Recibe expediente solicitando Asignación y/o Subsidio Familiar de la Repartición-Sección Personal.
	2	Analiza expediente.
5	3	Determina si puede o no resolver.
6	3.1	Si puede resolver, dictamina.
	3.2	Si no puede resolver, envía el expediente a la Contaduría General de la Provincia.
		<u>2a. Intervención</u>
9	4	Confecciona Resolución por triplicado con su propio dictamen o con el de Contaduría General. Original: Archivo. Duplicado: Se envía a Sección Personal de la Repartición correspondiente para confeccionar Informe Asignaciones y Subsidios. Triplicado: Se adjunta al expediente.
10	5	Envía expediente a Dirección General de Personal de la Provincia, para su control.
		<u>3a. Intervención</u>
15	6	Recibe de la Dirección General de Personal de la Provincia la comunicación de que el reclamo es incorrecto.
	7	Adopta los recaudos legales correspondientes.
17	8	Recibe de Sección Personal de las Reparticiones los formularios de Asignaciones y Subsidios, incorpora al paquete de novedades del mes.

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

MINISTERIO: Todos

Hoja N°

REPARTICION: TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
18	9	Envía el paquete de novedades del mes al Centro de Cómputos, para su procesamiento.

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

MINISTERIO: Hacienda y Economía

Hoja N°

REPARTICION: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA.

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>la. Intervención</u>
11	1	Recibe de la Dirección General de Administración el expediente con los antecedentes de Subsidio y/o asignación.
	2	Verifica en el o los legajos, si los tuviere, si ya obtuvo el mismo beneficio.
12	3	De acuerdo a lo anterior, el reclamo puede o no ser correcto.
13	3.1.1.	Si es correcto, se incorpora al legajo personal.
	3.1.2.	Archiva legajo.
14	3.2.	Si no es correcto, se devuelve a la Dirección General de Administración observado.

SUBSIDIOS Y ASIGNACIONES FAMILIARES

MINISTERIO: Hacienda y Economía

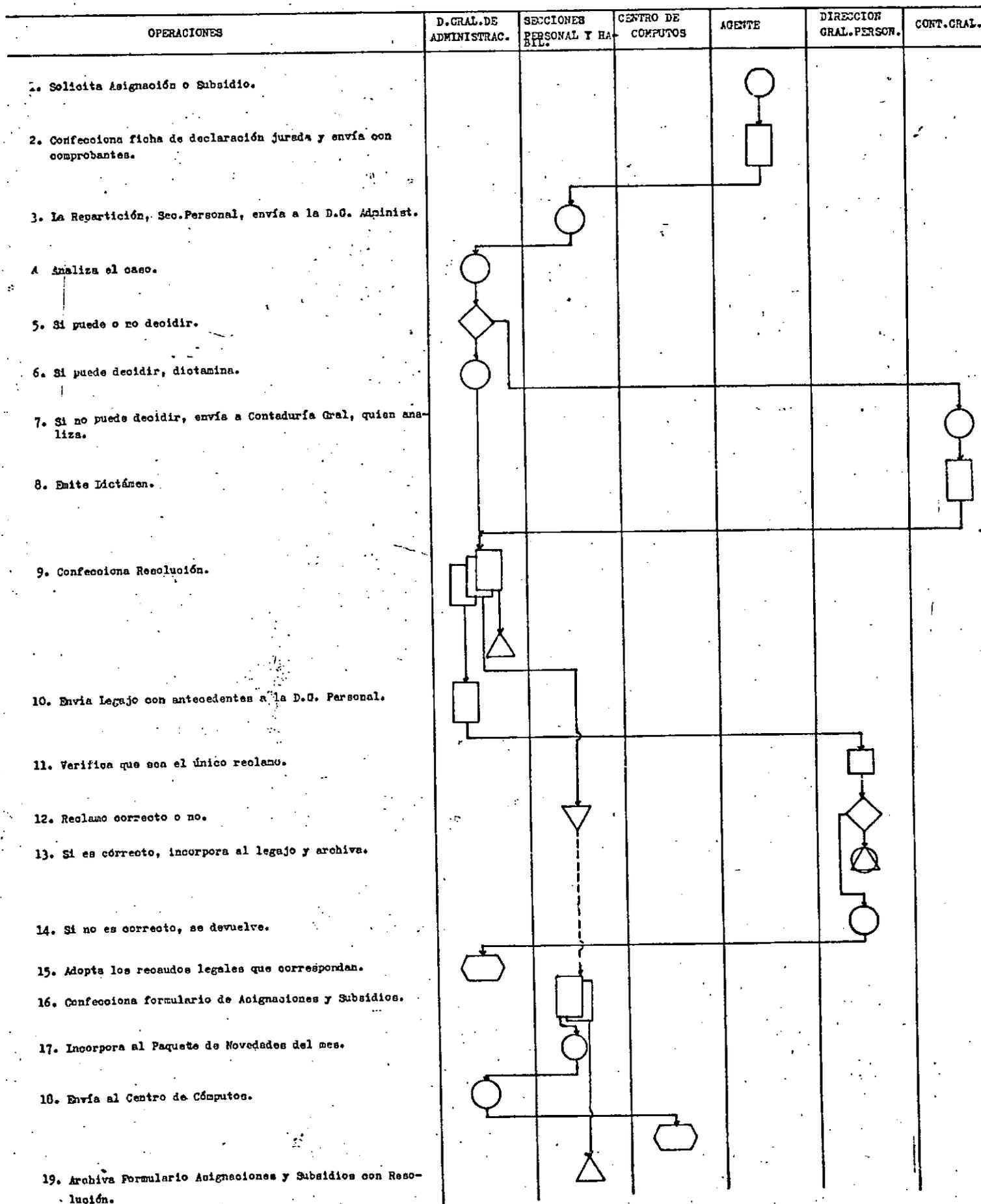
Hoja N°

REPARTICION: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
7	1	<u>la. Intervención</u> Recibe de la Dirección General de Administración el expediente de solicitud de asignación y/o subsidio, cuando ésta no pueda expedirse.
	2	Analiza las actuaciones.
8	3	Dictamina si corresponde asignación y/o subsidio.
	4	Devuelve las actuaciones , con el dictamen, a la Dirección General de Administración.

CURSOGRAMA DE SOLICITUD DE ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS



## VI INFORME MENSUAL DE AVANCE

Tomando como base el Cronograma aprobado oportunamente, se deben efectuar algunos comentarios sobre aspectos que quedaron pendientes y que corresponden a las etapas II "Análisis y Diseño" y III "Elaboración de normas".

### II - "Análisis y diseño"

#### d) Confeccionar las Normas de procedimiento:

Si bien en el informe anterior se daba por terminada esta etapa, al efectuar las verificaciones respectivas se detectó la necesidad de proceder al tratamiento de las modificaciones sobre Descuentos.

En consecuencia, en el corriente mes se elaboró el Cursograma y las Normas de procedimiento de "Modificaciones de disposiciones legales sobre descuentos", que se acompañan como Anexo "A".

Asimismo, se aclara que las "Modificaciones Sueldo Básico y Adicionales" enviadas el mes anterior, deben considerarse como correspondientes a "Modificaciones de disposiciones legales sobre haberes".

#### f) Lograr la aprobación por parte de los organismos afectados:

Al tratar con el contador Orsi, según lo comenta-

do en el informe anterior, lo relacionado con la aprobación del sistema diseñado, se llegó a la conclusión de que era conveniente aguardar la información que debe suministrar ese Consejo sobre programación, para poder ofrecer un panorama general y completo en el momento de su presentación.

### III- "Elaboración de Normas"

#### b) Diseñar los formularios a emplear:

Para completar todo lo relativo a formularios, con las salvedades que se hacen al tratarlo relacionado con programación, se adjuntan como Anexo "B" los formularios y las Instrucciones para su llenado.

Terminados los comentarios sobre el avance observado en el mes dentro del Plan de Trabajos previsto, es necesario volver a insistir sobre lo comentado reiteradamente en el sentido de que el ritmo de avance del equipo de trabajo se encuentra trabado por no contar con los programas del CUPED.

Al respecto, es necesario aclarar que, pese a lo informado sobre el envío de la carpeta del sistema, hasta la fecha la misma no ha sido recibida.

Esto, obviamente, no sólo impide que se cumplan las etapas previstas sino que, además, provoca inseguridad

sobre la consistencia de todo lo elaborado hasta el presente.

Además, como la Provincia ya ha contratado a los tres programadores previstos, la situación se agrava por el personal ocioso que hay en este momento.

Para salvar esta situación en lo relacionado con el equipo contratado por ese Consejo, se ha convenido con el contador Jorge Orsi que el mismo se aboque al relevamiento y elaboración de la "Estructura, Misión y Funciones" del sector de Contaduría General de la Provincia que tendrá a su cargo todo lo atinente a Liquidación de sueldos.

Lógicamente que la decisión queda supeditada a la aprobación del Consejo Federal de Inversiones y, para ello, el funcionario citado ha prometido acompañar al Director de Proyecto cuando finalice el receso para dejar debidamente aclarada esta situación.

En consecuencia, se ha iniciado la tarea mencionada para lo cual se han establecido los primeros contactos con el Subcontador General de la Provincia señor Silvio Zucchiatti, a cargo de esa dependencia por licencia de su titular.

En base a lo conversado, ya se ha comenzado el relevamiento de la situación actual, cuyos resultados serán comentados en el próximo informe, además de la proposición que se realice.

ANEXO "A"

FORMAS DE PROCEDIMIENTO :

MODIFICACIONES DE DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DESCUENTOS

Formas de Decretos

REVISORADO DE LOS DECRETOS EN LOS DECRETOS

MODIFICACION DE DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DESCUENTOS

MINISTERIO: Hacienda y Economía

Hoja N°

REPARTICION: CONTABILIDAD GENERAL DE LA PROVINCIA

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
1	1	<u>1a. Intervención.</u> Recibo del Poder Ejecutivo las disposiciones legales que produzcan modificaciones en materia de descuentos (jubilaciones, seguros, pensiones sociales, obra social, Instituto Decario y/o cuentas varias).
	2	Analiza las disposiciones recibidas.
2	3	Confeciona las Normas de interpretación.
	4	Comunica las Normas a todas las Direcciones Generales de Administración, Centro de Cómputos y organismos afectados por las modificaciones.

MODIFICACIONES DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DESCUENTOS

MINISTERIO: **Todos**

Hoja N°

REPARTICION: **TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION.**

SECCION:

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
3	1	Recibe las Normas de Interpretación de la Contaduría General de la Provincia.
	2	Se interioriza de las normas.
	3	Comunica las Normas de Interpretación a todas las Reparticiones del Ministerio.

**MODIFICACIONES DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DESCUENTOS**

MINISTERIO: REPARTICION: SECCION:	TODOS LOS ORGANISMOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR RESERVISIONES POR PLANILLAS DE SUELDOS (CAJA DE JUBILACIONES, CAJA DE PREVISION, PENSIONES SOCIALES, INSTITUTO INCANIO, OBRERA SOCIAL, CUENTAS VARIAS, ETC/)	Hoja N°
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION
		<u>1a. Intervención</u>
3	1	Recibe las Normas de Interpretación de la Contaduría General de la Provincia.
	2	Toma conocimiento de las mismas.
	3	Archiva las Normas de Interpretación.

**MODIFICACIONES DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DESCUENTOS**

MINISTERIO: **Todas**

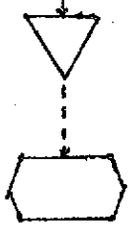
Hoja N°

REPARTICION: **Todas**

SECCION: **HABILITACION Y PERSONAL**

REF. CURSO GRAMA	PASO.	DESCRIPCION.
4	1	<u>1a. Intervención</u> Recibe de la Dirección General de Administración las Normas de Interpretación.
	2	Toma conocimiento de las Normas de Interpretación.
	3	Archiva las Normas de Interpretación.

MODIFICACIONES DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DESCUENTOS

OPERACIONES	CONTADURIA GENERAL	DIRECCION DE ADMINISTRAC.	REPARTICION	CENTRO DE COMPUTOS	ORGANISMOS AFECTADOS
<p>1. Recibe y analiza disposiciones legales modificatorias en materia de descuentos.</p> <p>2. Confecciona Normas de Interpretación e informa.</p>					
<p>3. Recibe y se interioriza.</p> <p>4. Informa a todas las reparticiones del Ministerio.</p>					
<p>5. Se interioriza.</p>					

ANNEXO "B"

FORNULARIO





24. Hijos

	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTID.		FECHA NACIMIENTO	A CARGO
		TIPO	NUMERO		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

25. Familiares a cargo

	VINCULO	APELLIDO Y NOMBRES	DOC. IDENTIDAD		(1) GRADO DE INCAPACID.
			TIPO	NUMERO	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

IV. OBSERVACIONES

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y fecha

Firma del agente

Sello y firma del jefe de la Repartición

(1) A llenar por la Repartición.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

### "FICHA DE AGENTES"

#### 1. INSTRUCCIONES GENERALES:

Los datos registrados en la ficha revisten el carácter de declaración jurada, por lo tanto deben ser exactos y estar claramente expresados.

El llenado se realizará a máquina, con letra mayúscula y respetando las instrucciones.

Los casilleros en los cuales figure el llamado (1) deberán ser llenados por la Repartición.

#### 2. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

##### I. DATOS PERSONALES

1. Nº de agente: se dejará en blanco, ya que este número será asignado por la Dirección General de Personal de la Provincia de Santa Fe.

2. Apellido y nombres: se utilizará un casillero para cada letra.

Se comenzará por el primer casillero de la izquierda colocando el apellido paterno solamente.

Las mujeres colocarán en todos los casos su apellido de soltera, exclusivamente.

A continuación se dejará un casillero en blanco y se colocarán los nombres, abreviando el o los últimos, si los casilleros no fueran suficientes.

Entre cada nombre se dejará un casillero en blanco.

3. Domicilio. Calle: se comenzará a escribir por el primer casillero de la izquierda, abreviando el o los nombres si los casilleros fueran insuficientes.

Nº: se comenzará a escribir por el casillero de la derecha, rellenando con ceros los casilleros sobrantes,

Piso y departamento: se seguirá igual criterio al establecido en Nº.

Ejemplo: si el domicilio es Lisandro de la Torre N° 3029, Piso 2, Depto. 4, se consignará:

Calle	L	D	E	L	A	T	O	R	R	E		
Nro.	0	3	0	2	9							
Piso	0	2										
Depto.	0	4										

4. Localidad: se indicará la ciudad, pueblo, lugar, paraje o destacamento policial donde reside.
5. Provincia: se consignará la provincia de residencia.
6. Sexo: se consignará el código correspondiente al sexo a que pertenezca.
7. Fecha de nacimiento: se colocará en números; si el día y/o mes fuese un número de una sola cifra se llenará con cero la primer casilla.  
Ejemplo: suponiendo que la fecha de nacimiento fuese 7 de agosto de 1940 se escribirá  
día 

0	7
---	---

 mes 

0	8
---	---

 año 

4	0
---	---
8. Nacionalidad: se colocará el código correspondiente.
9. Estado civil: se colocará el código correspondiente.
10. Documento de identidad: primero se colocará el código correspondiente, en orden excluyente, y luego el número de documento, comenzando por el casillero de la derecha y rellenando con ceros los innecesarios.  
Si el documento fuese Código 6 -Otro, se lo deberá describir.  
Ejemplo: si el documento del agente fuese libreta de enrolamiento número 7.242.401 se escribirá:  

1
---

 Nro. 

0	0	7	2	4	2	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

**II. SITUACION ADMINISTRATIVA**

11. Fecha de ingreso: se colocará la fecha en qué

tomó posesión del cargo, en virtud del decreto de nombramiento.

Para el llenado de los casilleros se seguirán las instrucciones del punto 7.

Decreto de nombramiento: el número se colocará empezando por el primer casillero de la derecha y rellenando con ceros los casilleros sobrantes. En los casilleros referidos a la fecha, se procederá como en el punto 7.

**12. Situación de revista:** Se colocará el código correspondiente.

En caso de tratarse del código 4 - Otros, se lo deberá describir.

**13. Poder o Ministerio:** El casillero será llenado por la Repartición según el código correspondiente y el renglón por el agente ingresante, en forma descriptiva.

**14. Unidad de Organización:** Se describirá en igual forma que el punto 13.

**15. Lugar donde presta servicios:** Ubicación física donde el agente prestará servicios. La descripción se hará igual que en 13.

**16. Régimen legal:** Indicar el Régimen Legal en el cual revistará el agente.  
Ejemplo: Estatuto-Escalafón para los agentes viales provinciales-Ley 20320.  
El llenado se realizará igual que en el punto 13.

**17. Agrupamiento:** Se consignará el Agrupamiento de acuerdo al Escalafón correspondiente.  
El llenado se realizará igual que en el punto 13.

**18. Categoría:** Se llenará igual que el punto 17.

**19. Categoría funcional:** Se consignará la categoría asignada a la función que realmente va a desempeñar.  
Para el llenado se procederá igual que en el punto 17.

**20. Título específico:** Colocar el título que posee el agente que esté directamente relacionado con la función a desempeñar.

El llenado se realizará de igual modo al indicado en el punto 13.

Tipo de título: se colocará el código correspondiente.

Otros títulos: especificar otros títulos que posea y que estén encuadrados dentro de los requisitos de los respectivos escalafones.

### 21. Reingresante

Antigüedad computable: se consignarán únicamente los servicios reconocidos hasta el momento de su última baja como agente de la Administración Pública Provincial; los casilleros se llenarán igual que en el punto 7.

Categoría al momento de la baja: consignar la categoría en que revistaba en el momento de la última baja.

El llenado se realizará de igual modo al indicado en el punto 13.

22. Empleos desempeñados: colocar los empleos desempeñados en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal y/o Comunal.

Se colocará un empleo por renglón, en orden cronológico desde el más antiguo al más reciente.

## III. FAMILIA

### 23. Cónyuge:

Apellido y nombres: se consignarán en ese orden.

En el caso de mujeres, se colocará en todos los casos el apellido de soltera, exclusivamente.

Trabajo: consignar el código correspondiente.

N° de agente: en el caso de que el cónyuge trabaje en la Administración Pública Provincial, colocar su número de agente.

**24. Hijos:** consignar los datos de cada hijo por renglón.

En caso de resultar insuficientes, se seguirá en hoja aparte, dejando la respectiva constancia en la ficha.

**25. Familiares a cargo:** se llenará de igual modo al indicado en el punto 24.

El grado de incapacidad será el que determine oportunamente el Departamento General para la Promoción de la Salud, y llenado por la Repartición.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**

**COMUNICACION DE TRASLADOS**

**MINISTERIO:**

Colocar el nombre del Ministerio donde se desempeña el o los agentes.

**UNIDAD DE ORGANIZACION:**

Colocar el nombre de la Dirección General o Repartición a que correspondan los agentes.

**CODIGO:**

Colocar el código correspondiente al Ministerio y Unidad de Organización, de acuerdo al listado de Códigos.

**NUMERO DE AGENTE:**

Colocar el número asignado al agente en la Administración Pública. En todos los casos se consignará uno por renglón.

**APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE:**

Colocar apellido y nombre del agente.

**CODIGO 1:**

Colocar código del Ministerio al cual se traslada al agente, de acuerdo al listado de códigos.

**MINISTERIO:**

Colocar el nombre del Ministerio al cual se traslada al agente.

CODIGO 2:

Código de la Unidad de Organización a la cual se traslada al agente, de acuerdo al listado de códigos.

UNIDAD DE ORGANIZACION:

Colocar el nombre de la Dirección General o Repartición a la cual se traslada al agente.

CODIGO 3:

De la localidad donde pasará a prestar servicios el agente, de acuerdo al listado de códigos.

LOCALIDAD:

Nombre de la localidad donde se va a desempeñar el agente.

CODIGO 4:

De la Provincia donde va a trabajar el agente, de acuerdo al listado de códigos.

PROVINCIA:

Colocar el nombre de la Provincia donde se desempeñará el agente.

CODIGO 5:

Del Régimen Legal que corresponda, de acuerdo al listado de Códigos.

REGIMEN LEGAL:

Si el traslado implica cambio de régimen legal, se indicará el nuevo régimen al que pertenece el agente.

FECHA:

Colocar el último día de prestación de servicios en la repartición que lo da de baja.

FECHA:

Fecha de confección del presente formulario.

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

Colocar firma y sello del responsable del llenado del presente formulario.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO:**

**"INFORME DE NOVEDADES"**

**MINISTERIO:**

Consignar el nombre del Ministerio donde se desempeñan los agentes.

**UNIDAD DE ORGANIZACION:**

Colocar el nombre de la Dirección General o Repartición a que corresponden los agentes.

**CODIGO:**

Consignar el código del Ministerio y/o Unidad de Organización, de acuerdo al Listado de Códigos.

**NUMERO DE AGENTE:**

Colocar el número asignado al agente en la administración pública provincial.

**APELLIDO Y NOMBRES DEL AGENTE:**

Colocar el apellido y nombres del agente que origina la novedad.

**MOTIVO DE LA NOVEDAD:**

Consignar el motivo que origina la novedad:

1. cambio de categoría,
2. cambio de agrupamiento,
3. cambio de categoría funcional,
4. reconocimiento de título,
5. reconocimiento de antigüedad,
6. mayor horario,
7. subrogancia,
8. suspensión,
9. multas,
10. licencia sin goce de sueldo,
11. licencia con goce de sueldo,
12. zona,
13. riesgo.
14. cambio régimen legal.

**CODIGO:**

Colocar el código correspondiente según la tabla "Motivo de la novedad".

#### DATOS COMPLEMENTARIOS DE LA NOVEDAD:

Se completará los datos del punto "Motivo de la Novedad", según corresponda para los casos de:

1. Nueva categoría en la cual revista,
2. nuevo agrupamiento en el cual revista,
3. nueva categoría funcional,
4. colocar tipo de título, de acuerdo a la clasificación del Escalafón de los Agentes de la Administración Pública Provincial de Santa Fe.
5. Período de antigüedad reconocido, en años y meses.
6. Cantidad de horas adicionales.
7. Categoría subrogada según el Escalafón de los Agentes de la Administración Pública de la Provincia de Santa Fe.
8. Sin dato complementario.
9. Cantidad de días de multas.
10. Consignar si hay o no reemplazante.
11. Motivo, que puede ser:
  - a) por enfermedad,
  - b) por servicio militar,
  - c) especial.
12. Tipo de zona a la cual se destina al agente.
13. Clase de riesgo asumido.
14. Nuevo régimen legal.

#### CODIGO:

Colocar el código de acuerdo con la tabla de "Datos complementarios de la novedad".

#### FECHA:

Colocar la fecha de iniciación y finalización de la novedad para los casos de:

1. Cambio de categoría: fecha desde la cual revistará en la nueva categoría.
2. Cambio de agrupamiento: fecha desde la cual revistará en el nuevo agrupamiento.
3. Cambio de categoría funcional: fecha desde la cual revistará en la nueva categoría funcional.
4. Reconocimiento de título: fecha desde la cual se le reconocerá el título, si es nuevo.
5. Reconocimiento de antigüedad: fecha a partir de la cual corresponde liquidarle antigüedad al agente.

6. Mayor horario: sin especificación.
7. Subrogancia: Colocar desde y hasta que fecha está prevista la subrogancia.
8. Suspensión: fecha desde y hasta cuando corresponde el descuento por suspensión.
9. Multas: sin especificación.
10. Licencia sin goce de sueldo: fecha desde y hasta cuando se le otorga la licencia; en caso de reducción de la licencia sin goce de sueldo se le colocará la fecha en la columna: hasta.
11. Licencia con goce de sueldo: fecha desde y hasta cuando se le otorga la licencia con goce de sueldo; en caso de reducción de la licencia, se colocará la fecha de la misma en la columna: hasta.
12. Fecha correspondiente a la ocupación de la nueva zona.
13. Fecha desde la cual corresponde la asunción del riesgo.
14. Fecha desde la cual revistará en el nuevo régimen legal.

En todos los casos se deberá colocar una novedad por ren-  
glón, solamente.

**FECHA:**

Consiguar fecha de confección del presente formulario.

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:**

Colocar firma y sello del responsable del llenado del  
presente formulario.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**

**"COMUNICACIONES DEL SUBSIDIOS Y/O ASIGNACIONES"**

**MINISTERIO:**

Consignar el nombre del Ministerio donde se desempeñan los agentes.

**UNIDAD DE ORGANIZACION:**

Consignar el nombre de la Dirección General o Repartición a que pertenezca el agente.

**CODIGO:**

Colocar el código que corresponde al Ministerio y Unidad de Organización, de acuerdo al listado de códigos.

**NUMERO DE AGENTE:**

Colocar el número asignado al agente en la Administración Provincial. En todos los casos se llenará un renglón por beneficio.

**APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE:**

Colocar apellido y nombre del agente.

**SUBSIDIO Y/O ASIGNACION:**

Colocar el tipo de subsidio o asignación que corresponda a la novedad que se informa. Ej.: Nacimiento, Casamiento, Escolaridad primaria, etc. Debe consignarse un solo tipo de beneficio por renglón.

**CODIGO:**

Consignar el código correspondiente al subsidio o asignación que se acuerda, según listado de códigos.

**FECHA DE LA NOVEDAD:**

Colocar la fecha en que se produjo la novedad del subsidio o

de la asignación. Ej.: Fecha de nacimiento de hijo, fecha de casamiento, fecha iniciación ciclo lectivo, etc.

**APELLIDO Y NOMBRE DEL CAUSANTE:**

Colocar apellido y nombre del familiar a cargo del agente que motiva el subsidio o asignación: Hijo, cónyuge, padre, madre, etc.

**FECHA:**

Consignar fecha de confección del presente formulario.

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:**

Colocar firma y sello del responsable del llenado del presente formulario.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO:**

**"CUENTAS DE TERCEROS"**

**ENTIDAD:**

Consignar el nombre de la entidad que solicita el descuento.  
Ej.: CAJA NACIONAL DE AHORRO Y SEGURO, UPCN, AMEP, etc.

**CODIGO (1):**

De la entidad que corresponde, de acuerdo al listado de codificación.

**MINISTERIO:**

Consignar el nombre del Ministerio donde se desempeñan los agentes.

**UNIDAD DE ORGANIZACION:**

Colocar el nombre de la Dirección General o Repartición a que correspondan los agentes.

**CODIGO (2):**

Código al que corresponda el Ministerio y la Unidad de Organización, de acuerdo al listado de códigos.

**NUMERO DE AGENTE:**

Colocar el N° asignado al agente en la Administración Pública.  
Se consignará uno por renglón.

**APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE:**

Colocar apellido y nombre del agente.

**CONCEPTO:**

**Columna de TOTAL:**

Colocar el total de descuento a realizar a cada agente.

**Restantes Columnas:**

Colocar en cada columna el importe por cada concepto de descuento. Ej: una columna para importe de créditos personales, otra para alimentos, otra para cuota societaria, etc.

**TOTALES:**

Se consignarán los totales de cada columna.

**FECHA:**

Se colocará la fecha de confección del presente formulario.

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:**

Colocar firma y sello del responsable del llenado del presente formulario.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**

**"INFORME DE BAJAS"**

**MINISTERIO:**

Consignar el nombre del Ministerio donde se desempeña el o los agentes.

**UNIDAD DE ORGANIZACION:**

Colocar el nombre de la Dirección General o Repartición donde se desempeñan los agentes.

**CODIGO:**

Consignar el código que corresponda al Ministerio y Unidad de Organización, de acuerdo al listado de códigos.

**NUMERO DE AGENTE:**

Colocar el número asignado al agente en la Administración Pública.

**APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE:**

Colocar el apellido y nombre del agente dado de baja.

**MOTIVO DE LA BAJA:**

Colocar el motivo por el cual se dá de baja al agente. Ej.: renuncia, cesantía, exoneración, fallecimiento, etc.

**CODIGO DE BAJA:**

Consignar el código correspondiente al motivo de la baja que se informa, de acuerdo al listado de códigos.

**DECRETO o RESOLUCION N°:**

Consignar el n° de decreto o resolución por el cual se dá de baja al agente.

**FECHA DE BAJA:**

Indicar la fecha en que se produjo la baja.

**FECHA:**

Colocar fecha de confección del presente formulario.

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:**

Colocar firma y sello del responsable del llenado del presente formulario.

Expte.5675 - "Cooperación Técnica en el  
Diseño e Implementación del Sistema de  
Liquidación de Haberes de la Administraci  
ción Pública de la Provincia de Santa Fe".

VII INFORME MENSUAL DE AVANCE



PROVINCIA DE SANTA FE

M. H. Y E.

17370

SANTA FE, 3 de marzo de 1975.

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC  
Avenida 1401  
CAPITAL FEDERAL

Tengo el agrado de dirigirme al Señor Secretario General, adjuntando, con la conformidad del suscripto, el Informe N° 7 elaborado por el equipo afectado al "Diseño e Implementación del Sistema de Liquidación de Haberes", bajo la dirección del Cont. Jorge Cant.

Al mismo tiempo, comunico a usted que durante el septimo mes de labor, el personal ha cumplido con la asistencia que fija el punto 4 del acta respectivo.

Con tal motivo, saludo al Señor Secretario General con la mayor consideración,

M. S.

  
SR. JORGE OSCAR ORSI  
DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO DE ORGANIZACION Y METODOS

0  
N.3111  
CII  
II

Santa Fe, 28 de Febrero de 1975

Al

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Alsina 1401

CAPITAL FEDERAL

De Mi mayor consideración:

Ref. Expte. 5675- "Cooperación Técnica  
en el diseño e implementación del  
Sistema de Liquidación de Haberes  
de la Administración Pública de la  
Provincia de Santa Fe

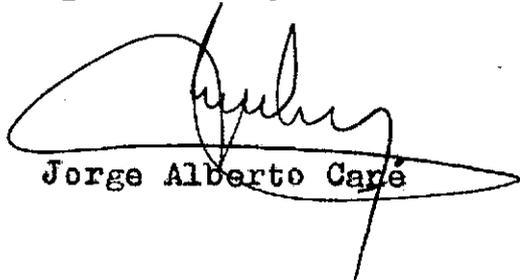
Conforme a lo estipulado en el contrato del rubro elevo cuatro carpetas conteniendo dos ejemplares del séptimo informe de avance con sus respectivos anexos.

Asimismo, dejo aclarado que he hecho en trega de una tercera copia a la contraparte designada por la Provincia la que ha emitido nota de aprobación y certificación de estadía que también se acompaña.

En cuanto a las tareas cumplidas por los integrantes del equipo contratado por ese Consejo, cuyo detalle se acompaña, destaco que las mismas han sido cumplidas satisfactoriamente.

atentamente

Sin otro particular, saludo a Uds. muy

  
Jorge Alberto Caré

## VII INFORME MENSUAL DE AVANCE

### TRABAJOS REALIZADOS POR EL EQUIPO C.F.I.

#### a. Francisca Sanchez

Entrevistas con el Subcontador General de la Provincia, C.P.N.Silvio Zucchiatti, con los restantes integrantes del equipo.

Entrevistas con el Contador General de la Provincia, C.P.N.Juan Carlos Perez Berthaul.

Relevamiento de las tareas realizadas por la Jefe del Departamento Informes y Remuneraciones, con Mauricio Sigal.

Estudio del organigrama actual y propuesta del nuevo, con Mauricio Sigal.

Proyecto de Misión y Funciones del Departamento Coordinación del Sistema de Liquidación de Haberes, con Mauricio Sigal.

Proyecto de Misión y Funciones del Sector Legales, con Mauricio Sigal.

Charlas con los programadores sobre los temas a su cargo.

#### b. Mauricio Sigal

Entrevistas con el Subcontador General de la Provincia, C.P.N.Silvio Zucchiatti, con los restantes integrantes del equipo.

Entrevistas con el Contador General de la Provincia, C.P.N.Juan Carlos Perez Berthaul.

Relevamiento de las tareas realizadas por la Jefe del Departamento Informes y Remuneraciones, con Francisca Sanchez.

Estudio del organigrama actual y propuesta del nuevo, con Francisca Sanchez.

Proyecto de Misión y Funciones del Departamento Coordinación del Sistema de Liquidación de Haberes, con Francisca Sanchez.

Proyecto de Misión y Funciones del Sector Legales, con Francisca / Sanchez.

Charlas con los programadores sobre los temas a su cargo.

c. Daniel Suarez

Entrevistas con el Subcontador General de la Provincia, C.P.N. Silvio Zucchiatti, con los restantes integrantes del equipo.

Relevamiento de las tareas realizadas por el Encargado de Informes y Encargado de Liquidaciones, con Guillermo Pizzo.

Proyecto de Misión y Funciones del Sector Estadístico-contable, con Guillermo Pizzo.

Proyecto de Misión y Funciones del Sector Normas, con Guillermo / Pizzo.

Charlas con los programadores sobre los temas a su cargo.

d. Guillermo Pizzo

Entrevistas con el Subcontador General de la Provincia, C.P.N. Silvio Zucchiatti, con los restantes integrantes del equipo.

Relevamiento de las tareas realizadas por el Encargado de Informes y Encargado de Liquidaciones, con Daniel Suarez.

Proyecto de Misión y Funciones del Sector Estadístico-contable, con Daniel Suarez.

Proyecto de Misión y Funciones del Sector Normas, con Daniel Suarez

Charlas con los programadores sobre los temas a su cargo.

## VII INFORME MENSUAL DE AVANCE

### I. Estructura, Misión y Funciones de la Contaduría General

Conforme a lo indicado en el informe anterior, el equipo de trabajo se abocó durante el corriente mes al estudio del tema del rubro, en lo relacionado con liquidación de haberes.

A fin de lograr una adecuada ubicación del problema, se realizó un relevamiento de la situación actual en esa dependencia.

Durante el transcurso del mismo, se tropezó con una serie de inconvenientes derivados de licencias, falta de elementos (organigramas, estructura, misión, funciones, etc) y postergación de decisiones sobre tópicos incluidos en el tema, lo que provocó las consecuentes demoras.

Obviadas esas situaciones se logró el organigrama actual de la Contaduría General de la Provincia (Anexo A), de su misión y funciones a través de la Ley de Contabilidad y del Decreto Acuerdo 03280/69 (Anexo B) y las del Departamento Informes y Remuneraciones (Anexo C) que es el sector que tiene a su cargo tareas relacionadas con el tema.

Del estudio de las mismas se deduce que el departamento está abocado también a la liquidación del Poder Judicial, pero se trata solamente de una situación provisoria debido a que esta última dependencia no cuenta con el ente liquidador respectivo.

Logicamente se aprovechó para hacer conocer a los entrevistados los lineamientos generales del proyecto y se con

firmaron los fundamentos que justifican la decisión de asignar a la Contaduría General la misión de órgano interpretador y coordinador del sistema en estudio.

Se destaca que dichos argumentos fueron expuestos / desde el segundo informe en adelante a fin de tratar de reflejar lo más claramente posible el panorama real de la situación actual del sistema.

Paralelamente, a fin de dar un sustento legal a todo lo propuesto, se está gestionando ante las autoridades respectivas, la firma del decreto que se acompaña como anexo D y que será, en definitiva, la base para el normal desarrollo del trabajo.

Además, se realizaron reuniones con representantes / del Tribunal de Cuentas de la Provincia, a los que también se les explicó las conclusiones obtenidas, dejando debidamente fijadas las áreas de responsabilidad a fin de evitar superposiciones en el futuro.

Como resultado de las tareas realizadas y no perdiendo de vista el objetivo fijado, se procedió a la elaboración del organigrama que se estima más conveniente (Anexo E) ya que se hace depender al sector "Coordinación Sistema de Haberes" (cuyo organigrama particular se acompaña como Anexo F) directamente del Contador General con lo que se daría una vía de comunicación más rápida, evitándose las interferencias.

Asimismo, se elaboraron sus misiones y funciones y las de las secciones que componen este sector (Anexo G), las que serán analizadas con los interesados.

### III. Ajustes al Plan de Trabajos.

Según lo anticipado en el VI Informe, el Director General del Servicio de Organización y Métodos y el Director del Proyecto mantuvieron reuniones con funcionarios de ese Consejo a fin de buscar una solución a los problemas que se han venido comentando.

Como consecuencia de las mismas, se convino en modificar el Plan de Trabajos original, relevando al equipo de trabajo de la responsabilidad de la programación, ya que se adaptaría el paquete que se encuentra en elaboración en la Provincia de Salta.

Mientras se está a la espera del precitado paquete, se resolvió que se encare la posibilidad de unificar los / diseños de salida y se elabore un calendario para la circulación de la información de acuerdo a los sistemas vigentes.

Por lo tanto, lo comentado en el punto II ha dejado de tener vigencia y es, por ello, que ha sido marginado del estudio.

Expte.5675 - "Cooperación Técnica en el  
Diseño e Implementación del Sistema de  
Liquidación de Haberes de la Administraci  
ción Pública de la Provincia de Santa Fe".

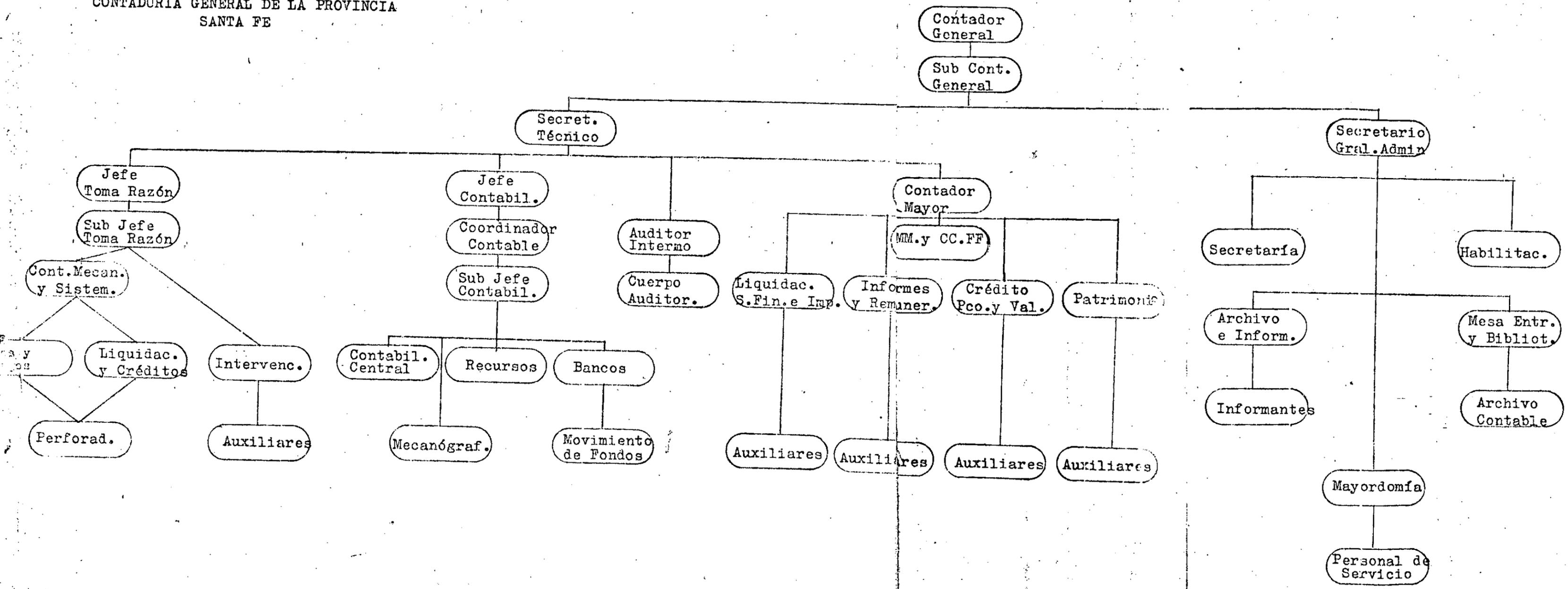
VII INFORME MENSUAL DE AVANCE

ANEXOS

ANEXO "A"

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA CONTADURIA  
GENERAL DE LA PROVINCIA

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA  
SANTA FE



ANEXO "B"

MISION Y FUNCIONES ACTUALES DE LA CONTADURIA

GENERAL DE LA PROVINCIA

FUNCIONES DE LA CONTADURIA GENERAL DE  
LA PROVINCIA SEGUN DECRETO ACUERDO  
03280/69

A. MISION

Centralizar la registraci3n de las operaciones financieras y patrimoniales de la provincia; efectuar la ejecuci3n del presupuesto y la cuenta de inversi3n, como as3 mismo observar los actos del poder ejecutivo en fiscalizaci3n y control.

B. FUNCIONES

01. Registrar los hechos financieros y patrimoniales y preparar los estados demostrativos de 3stos.
02. Fiscalizar y vigilar las operaciones financieras y patrimoniales del Estado en cuanto a su legalidad, sin perjuicio de emitir opini3n sobre otros aspectos de las mismas.
03. Asesorar t3cnicamente al Poder Ejecutivo en materia de su competencia.
04. Interpretar las disposiciones legales que hagan a su competencia y dictar normas o instrucciones para su cumplimiento.
05. Fiscalizar y vigilar los actos de los agentes de la Administraci3n Provincial, que afecten al Tesoro y/o patrimonio del Estado.
06. Remitir copia a la Secretar3a General de Coordinaci3n y Despacho de todas las resoluciones que se dicten en su esfera de acci3n, a los efectos de la supervisi3n en el nivel correspondiente.

FUNCIONES DE LA CONTADURIA GENERAL DE  
LA PROVINCIA SEGUN LA LEY DE CONTABI-  
LIDAD

## PATRIMONIO DE LA PROVINCIA

Art. 130- El patrimonio de la Provincia comprende la totalidad de los bienes del Estado Provincial, sean del dominio público o privado; los que adquiriera para las necesidades de la Administración, sufragándolos con fondos del tesoro público, reciba por donación o queden vacantes dentro de su jurisdicción.

Art. 131- El Poder Ejecutivo ejercerá el control y vigilancia sobre los bienes inmuebles de la Provincia, tanto los públicos como los privados, produzcan o no rentas, en concordancia con lo previsto en el artículo 51, inciso 9, de la Constitución Provincial.

Asimismo ejercerá jurisdicción sobre todos los bienes muebles a los efectos de su destino y registro patrimonial.

Art. 132- Los bienes de cualquier naturaleza afectados a los Ministerios, Organismos descentralizados, a servicios públicos determinados o atribuidos a otro Poder del Estado, serán administrados por los usufructuarios bajo su responsabilidad y concedido su uso a título gratuito.

Los presupuestos de los organismos usuarios deberán prever los créditos necesarios para atender los gastos de conservación que ocasionen su uso y administración. El Poder Ejecutivo, con intervención del Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, podrá transferir el uso de bienes del patrimonio de la Provincia entre los distintos Ministerios u Organismos descentralizados,

pero en ocasión de que alguno o algunos de ellos que daren sin destino, pasarán a la jurisdicción del citado Ministerio.

Art. 133- El Poder Ejecutivo organizará el régimen de inventario patrimonial permanente del Estado, quedando facultado para disponer los relevamientos o inventarios generales y parciales que estime necesarios, de los bienes que constituyen el patrimonio de la Provincia, en cualquier tiempo, época, modo y forma que determine, registrándolos y clasificándolos conforme al sistema que mejor consulte la técnica contable.

El asesoramiento, contralor y contabilidad patrimonial estará a cargo de la Contaduría General de la Provincia.

Art. 134 - Todo movimiento de bienes del Estado, que ingresen o egresen de su patrimonio, como así también todo cambio de destino deberá comunicarse a la Contaduría General de la Provincia, remitiendo las escrituras públicas o antecedentes, a los fines de practicar las registraciones en la contabilidad patrimonial.

Art. 135 - Serán otorgadas o protocolizadas ante la Escribanía de Gobierno, todas las escrituras traslativas de dominio de bienes inmuebles y embarcaciones adquiridas o enajenadas por la Provincia, sea por cualquiera de sus poderes, dependencias u "Organismos descentralizados".

Exceptúase de esta disposición y de la del artículo 131 las transferencias de inmuebles que realice el /

Banco Provincial de Santa Fe, cuando no adquiriera bienes para el Estado con carácter definitivo.

Art. 136 - El Poder Ejecutivo queda facultado para proceder a la venta, mediante licitación o subasta pública, en la época que lo crea oportuno, de todos aquellos bienes muebles de propiedad fiscal que estime fundamentalmente inútiles, innecesarios o inconvenientes económica para su gestión administrativa.

Los fondos obtenidos ingresarán a "Rentas Generales" salvo cuando se trata de la enajenación de bienes cedidos en uso a los "Organismos descentralizados" en cuyo caso formarán parte de sus recursos.

Art. 137 - Todas las operaciones relativas a la recaudación de las rentas, ejecución de gastos, movimientos del tesoro, de crédito público y gestión del patrimonio deben documentarse, registrarse en la contabilidad general y reflejarse en cuentas que permitan su juzgamiento.

Art. 138 - La registración precedentemente enunciada será llevada en forma analítica por todas las reparticiones del Estado, de conformidad con lo que establezca la reglamentación y se centralizará en la Contaduría General de la Provincia, la que a tal fin abrirá las cuentas necesarias que demuestren claramente todas las operaciones del Tesoro Provincial y los movimientos de su administración.

Art. 139 - La contabilidad general del Estado Provincial estará integrada por las siguientes contabilidades parciales:  
a) De Presupuesto: que registrará en relación con ca

da concepto de recursos los importes calculados, los efectivamente recaudados y lo ingresado neto a Presupuesto. En lo que refiere a gastos contabilizará los créditos autorizados, los compromisos contraídos, lo ordenado pagar y lo pagado.

b) De la gestión financiera: que registrará el movimiento del Tesoro en efectivo, valores y títulos las operaciones de crédito y la emisión y amortización de empréstitos.

c) De la gestión patrimonial: que registrará las / modificaciones que se verifiquen en las existencias patrimoniales del Estado.

d) De responsables: que registrará los carogs y descargos por efectivo, valores y especies entregados a los agentes de la Administración. La Contaduría General de la Provincia llevará las cuentas de sus responsables directos y las Contadurías u otras / oficinas de Contabilidad de la Administración, la de sus responsables internos.

Art. 140 - La contabilidad de los "Organismos descentralizados" y dependencias de la Administración central, que ejerzan una actividad comercial o industrial, deberá determinar los resultados de su gestión específica, sin perjuicio de registrar la ejecución de su presupuesto.

Art. 141 - Los libros de la Contaduría General de la Provincia de la Contaduría, Organismos descentralizados; así como de las oficinas que intervienen en la percepción de los fondos del Estado, serán foliados, ru-

---

bricados y llevados en la forma que establezca la respectiva reglamentación.

- Art. 142 - Las Contadurías y las reparticiones u oficinas que lleven registraciones de contabilidad de cualquier naturaleza, deberán conservar a disposición de la H. Legislatura, del Poder Ejecutivo o de la Contaduría General de la Provincia, sus libros de registraciones contables, así como la documentación justificativa, por el término de cinco años. Transcurrido ese término los libros y la documentación respectiva se transferirán al archivo de la Contaduría General de la Provincia. La o las Comisiones Legislativas de Cuentas tendrán acceso a todas las dependencias contables para realizar las compulsas de libros y antecedentes.

#### CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA ORGANIZACION

- Art. 143 - La Contaduría General de la Provincia, dependiente del Ministerio de Hacienda, Economía de Industrias funcionará bajo la dirección inmediata del Contador General de la Provincia. En caso de ausencia o impedimento del Contador General, sus funciones serán cumplidas por el Subcontador General de la Provincia, quien será su reemplazante legal. Podrá, no obstante, compartir con el Contador General la atención del despacho diario y la dirección administrativa de la repartición, de acuerdo con la reglamentación interna, sin que ello importe subrogarlo en las atribuciones específicas

que esta Ley acuerda a aquél.

- Art. 144 - Secundarán la labor del Contador y Subcontador General, contadores mayores, un cuerpo de contadores fiscales divididos en categorías, y el personal superior y subalterno que determine la Ley de Presupuesto.
- Art. 145 - El Contador General de la Provincia, en su carácter de Jefe, tiene a su cargo el gobierno interno de la repartición, con las atribuciones que las leyes o el reglamento le confieran.
- Art. 146 - Los cargos de Contador y Subcontador General, contadores mayores, contadores fiscales y jefe de contabilidad, deberán ser provistos sin excepción, por personas que posean el título de Doctor en Ciencias económicas o Contador público nacional, con tres / años por lo menos de ejercicio de la profesión. Los cargos de contadores fiscales serán llenados por / concurso, en las condiciones que determine la reglamentación.
- Estos cargos no podrán ser desempeñados por personas que se encuentren inhabilitadas, en estado de quiebra o concursados civilmente.
- Art. 147 - El Contador y Subcontador General serán designados con acuerdo de la H. Legislatura. No podrán ser removidos sino por faltas graves y con acuerdo de la H. Legislatura.
- Art. 148 - El Contador y Subcontador General deberán dedicar todas sus actividades al servicio exclusivo de la Administración pública, con la sola excepción del /

ejercicio de la docencia, en la medida en que sea compatible según las disposiciones en vigor.

Art. 149 - Todos los funcionarios de la Contaduría General / de la Provincia, desde el Contador General hasta los jefes de sección, así como todo delegado o / representante de la Contaduría General de la Provincia adquieren por el solo hecho de su intervención administrativa para un determinado cometido señalado por esta Ley, la responsabilidad de toda omisión o falta en que incurrieren, con motivo del desempeño de tales funciones.

Art. 150 - En la Contaduría General de la Provincia, funcionará un Consejo Consultivo, presidido por el Contador General e integrado por el Subcontador General, contadores mayores, y los contadores fiscales que designe el Contador General, el que se reunirá periódicamente, para estudiar, considerar y proponer normas tendientes al perfeccionamiento de la organización contable y de los distintos servicios a cargo de la repartición.

Las funciones de los miembros de este Consejo se consideran cargas propias derivadas de sus tareas específicas.

El contador General reglamentará sus funciones con la aprobación del Poder Ejecutivo.

#### COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y DEBERES

Art. 151 - Corresponde a la Contaduría General de la Provincia  
a) Llevar la registración central de las operaciones financieras y patrimoniales de la Provincia, en

la forma determinada en el Título V y disposiciones correlativas.

b) Preparar los balances generales de cierre de / ejercicio y la cuenta de inversión según lo establecido en el título III, Sección 4a.

c) La fiscalización y vigilancia de todas las operaciones financieras y patrimoniales del Estado en cuanto a su legalidad, sin perjuicio de emitir opinión sobre los aspectos de las mismas, por medio / de dictámenes o ponencias.

Para ello deberá dársele intervención en toda gestión relativa a dichas operaciones, previo a su resolución.

d) El asesoramiento técnico del Poder Ejecutivo en materia de su competencia; las demás funciones establecidas en esta Ley y las que se le adjudiquen por vía reglamentaria.

e) La interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contralor escritural y como consecuencia, el dictado de normas e instrucciones para su cumplimiento.

f) La fiscalización de los actos de los Agentes de la Administración Provincial que afecten al Tesoro o patrimonio del Estado.

Art. 152 -- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior son facultades exclusivas de la Contaduría General de la Provincia:

I. En orden general:

a) Proponer al Poder Ejecutivo la reglamentación de la presente ley y su posterior modificación cuando lo estime oportuno.

- b) Dictar las instrucciones obligatorias sobre los métodos de registraci3n, preparaci3n de balances y rendiciones de cuentas, estados financieros, etc. para todas las reparticiones contables de la Administraci3n, sin excepci3n.
- c) Inspeccionar los servicios de contabilidad de las Direcciones de Administraci3n, de los "Organismos descentralizados", de las reparticiones u oficinas que lleven registraciones contables.
- d) Intervenir las entradas y salidas de fondos y valores de la Tesorería General de la Provincia y arquear sus existencias. Verificar arqueos en las tesorerías locales, oficinas de habilitaci3n y en los Organismos descentralizados.
- e) Controlar la emisi3n, distribuci3n e inutilizaci3n de valores fiscales.
- f) Confeccionar la cuenta de Inversi3n a que se refiere el artículo 102 de la presente Ley y la memoria general de la Repartici3n.
- g) Intervenir en la emisi3n y cancelaci3n de letras de tesorería y títulos públicos.
- h) Instruir y resolver el juicio de responsabilidad conforme lo dispuesto en el artículo 237 y siguientes.

II. En orden interno:

- a) La proposici3n al Poder Ejecutivo de los nombramientos y promociones del personal de su dependencia, conforme a la reglamentaci3n respectiva.
- b) La designaci3n del personal de la Contaduría General, incluídos los contadores fiscales, para la realizaci3n de funciones o tareas especiales.

c) La anuencia para que cualquier funcionario o empleado de su dependencias preste servicios en comisión en otras reparticiones o servicios públicos.

d) Dictar el reglamento interno y asignar funciones al personal de la Repartición, inclusive los contadores mayores y contadores fiscales.

Art. 153 - El Poder Ejecutivo comunicará a la Contaduría General de la Provincia, por intermedio de los Ministerios respectivos, todas las leyes, decretos, resoluciones, contratos o actas, acerca de las rentas, gastos y patrimonio del Estado, en el tiempo, forma y con las seguridades que establecerá la reglamentación pertinente.

Art. 154 - A los efectos de la registración en cuentas de orden, el Poder Ejecutivo, comunicará a la Contaduría General de la Provincia, todo decreto que disponga la iniciación de acciones judiciales a favor del fisco, por intermedio de la Asesoría Letrada de la Administración Pública. Esta Repartición, a su vez, comunicará a la Contaduría General de la Provincia, todo juicio contra el fisco, desde el momento de notificado y la sentencia definitiva para su cumplimiento ulterior.

La Dirección General de Rentas deberá enviar copia trimestralmente a la Contaduría General de la Provincia, de las nóminas de los créditos fiscales / pendientes de cobro, que haya cursado a la Asesoría Letrada de la Administración Pública, para la iniciación de las acciones judiciales pertinentes.

Art. 155 - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183, la Contaduría General de la Provincia hará conocer al Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, con quince días por lo menos de anticipación, las fechas de vencimiento de obligaciones pendientes de pago, servicios de empréstitos y letras de Tesorería.

ANEXO "C"

MISION Y FUNCIONES ACTUALES DEL DEPARTAMENTO  
INFORMES Y REMUNERACIONES

FUNCIONES ACTUALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

INFORMES Y REMEDIACIONES

- Distribuye en su área las funciones en grandes grupos, efectuando la Dirección General.
- Dirige los trabajos de supervisión del Poder Judicial que al no contar con Dirección de Administración se suplen por esta oficina.
- Dirige las tareas relacionadas al cálculo global de las partidas presupuestarias y cálculos globales previos (dos décimos).
- Dirige los cálculos de las modificaciones presupuestarias ante el dictado de nuevas leyes de políticas salariales.
- Dirige las tareas de Ajustes de las planillas del Poder Judicial.
- Control de la aplicación correcta de disposiciones vigentes de toda la política salarial y presupuestaria.
- Dirige los cálculos de liquidaciones de aporte patronal del Poder Judicial.
- Dirige y Ejecuta las tareas de liquidación de gastos del Poder Judicial.
- Verifica la correcta apropiación de los decretos de nombramientos, reingrasos, vacancias, traslados y las demás derivaciones que puedan incidir ya sea en el personal afectado como a las reparticiones interesadas (Caja de Jubilaciones, Seguros, Dirección de Personal, etc.).
- Entiende en lo concerniente a retención por fianzas no cumplidas en los magistrados y funcionarios.
- Dirige el control relacionado a Cuentas de Terceros y Embargos.

- Informa todo trámite relacionado a su área.
- Eleva consultas a los órganos correspondientes, sobre las correctas interpretaciones de leyes, decretos o resoluciones, que refieren a la temática de su área.

FUNCIONES ACTUALES DE :

- JEFE DE SECCION
- ENCARGADO DE INFORMES
- ENCARGADO DE LIQUIDACIONES

## I- Jefe de Sección

- 1) Confección de cálculos globales previos - Duodécimos.
- 2) Control de la aplicación correcta de disposiciones vigentes de toda la política salarial y presupuestaria.
- 3) Proyecto de modificaciones presupuestarias.
- 4) Aporte patronal.
- 5) Verificaciones de decretos de altas y bajas.
- 6) Reintegros (Devolución Ejercicios vencidos y Caja de Jubilaciones).
- 7) Liquidaciones y Ajustes de planillas (Vease encargado de liquidaciones Punto 1 a 6).
- 8) Imputaciones.
- 9) Pedidos Numéricos.
- 10) Supervisión General de todos los trabajos del Poder Judicial que al no contar con Dirección de Administración se suplen por esta oficina.

## II - Encargado de Informes

- 1) Recepción, estudio, registro e informes expedientes de embargos.
- 2) Idem Bonificación por título
- 3) Idem Reconocimiento de Servicios al margen designación del Poder Judicial.
- 4) Idem Bonificación por antigüedad.
- 5) Recepción de decretos de nombramientos, cesantías, vacaciones, licencias de distinta índole y confección del fichero correspondiente.

- 6) Comunicaciones de embargos a la Habilitación General del Poder Judicial.
- 7) Comunicación de depósito al Poder Judicial.
- 8) Comunicación de antigüedad al Poder Judicial.

### III - Encargado de Liquidaciones

- 1) Control de cuentas de terceros.
- 2) Control de Antigüedad.
- 3) Control de Salario Familiar según partes.
- 4) Verificación de duodécimos, vacantes, licencias y sus pensiones.
- 5) Movimiento de personal.
- 6) Verificación numérica de las liquidaciones practicadas por Ajustes.
- 7) Seguro mutual (mensual)
- 8) Caja de Ahorro (mensual)
- 9) Asociación Empleados Públicos.
- 10) Soc. Mutual Empleados Públicos.
- 11) Cooperativa del Personal Provincial.
- 12) Unión Personal Civil de la Nación.
- 13) Colegio Funcionarios.
- 14) Asociación Personal Civil Estatal.
- 15) Comisión Administración Ind. Carcelarias.

ANEXO "D"

PROYECTO DE DECRETO DESIGNANDO A LA CONTADURIA GENERAL  
DE LA PROVINCIA COMO ORGANISMO A CARGO DE LA LIQUIDACION  
Y PAGO DE HABERES A LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACION PBCA.

**V I S T O :**

El Decreto-Ley N° 1757/56 -Ley de Contabilidad- y el Decreto Acuerdo 03280/69; y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario implementar un sistema centralizado para la liquidación y pago de haberes a los efectos de que la Contaduría General de la Provincia cumpla las obligaciones y funciones previstas en los artículos 151, Inciso c) y 152, Inciso b) (Decreto-Ley 1757/56 y Decreto Acuerdo 03280/69 - Funciones 02 y 04) sobre fiscalización y vigilancia de las operaciones financieras del Estado en cuanto a su legalidad, teniendo además la facultad de interpretar las disposiciones legales de su competencia, dictando normas e instrucciones para su cumplimiento.

Que el Consejo Federal de Inversiones ha brindado su apoyo para realizar el diseño e implementación del sistema "liquidación y pago de haberes" a través de un equipo técnico contratado a tal efecto, el que realiza el estudio correspondiente en forma conjunta con el Sistema de Organización y Métodos.

Que es objetivo fundamental del equipo mencionado precedentemente, implementar un procedimiento general que asegure el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.

Que la organización e implementación del sistema a que se ha hecho referencia debe operar en estrecha relación con la Contaduría General de la Provincia, brindándole el apoyo técnico para el mejor cumplimiento del objetivo señalado, posibilitando el intercambio de información que permita unificar los criterios a utilizar.

Que en tal sentido es necesario dictar la norma legal que ampare la ejecución de estas tareas.

Por todo ello

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A:**

**ARTICULO 1°.-** La Contaduría General de la Provincia, tendrá a su cargo las funciones referentes a la liquidación y pago de haberes de los agentes de la Administración Pública Provincial.

**ARTICULO 2°.-** En cumplimiento de lo establecido en el punto anterior, la Conta -

duría General de la Provincia será la responsable del planeamiento, interpretación, organización, coordinación, administración y control del sistema, como asimismo dictar normas de aplicación e interpretación pertinentes.

ARTICULO 3º.- Dispónase que el Sistema de Organización y Métodos prestará apoyo técnico en la materia a la Contaduría General de la Provincia. En tal sentido, tanto la Dirección General como las Unidades Sectoriales de cada Ministerio prestarán a esta tarea la atención que corresponda en su esfera de competencia.

ARTICULO 4º.- Reconócese al Contador Jorge A. CANS como Director del equipo técnico contratado por el Consejo Federal de Inversiones para colaborar en las tareas enunciadas en el Artículo 1º.

ARTICULO 5º.- Solicítase de todos los organismos del Gobierno Provincial la más amplia colaboración a la Contaduría General de la Provincia, al Sistema de Organización y Métodos y a los miembros integrantes del equipo técnico contratado por el Consejo Federal de Inversiones a los efectos de facilitar el logro de sus objetivos.

ARTICULO 6º.- El Señor Contador General tomará las providencias necesarias para contar con los recursos financieros y humanos necesarios para el eficiente desarrollo de esta tarea.

ANEXO "E"

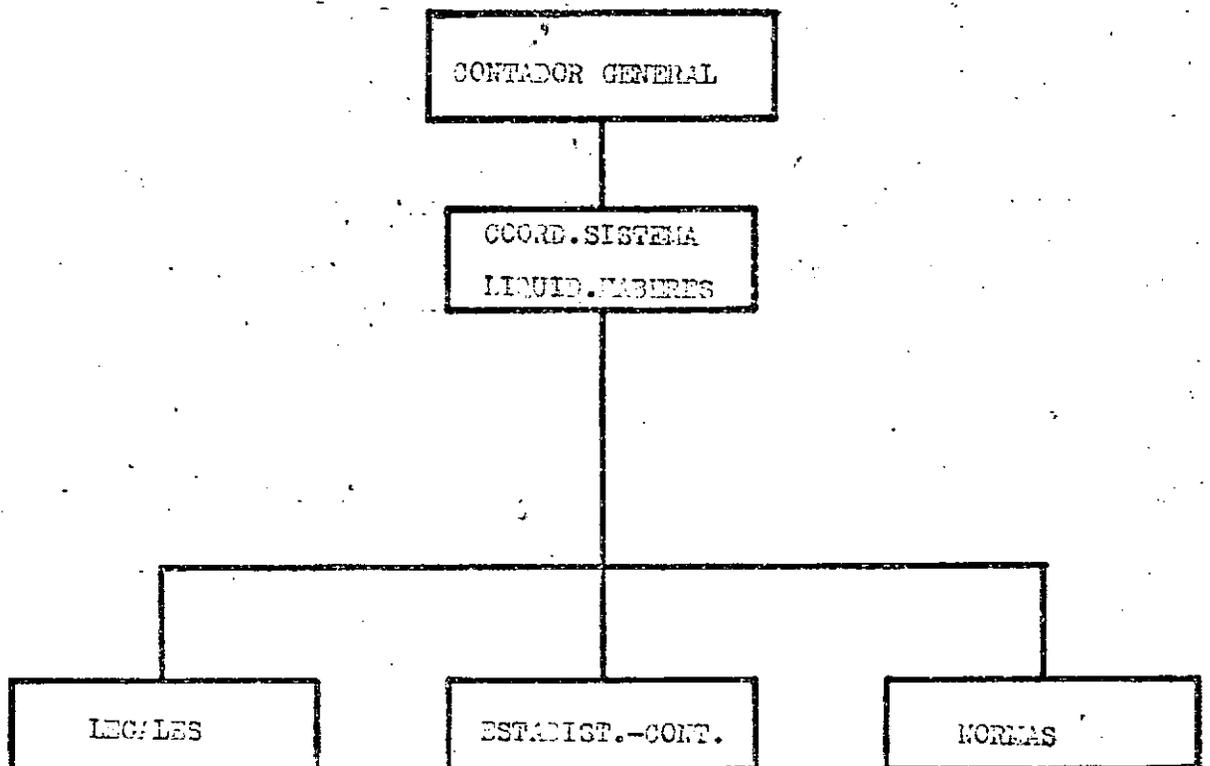
ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA CONTADURIA  
GENERAL DE LA PROVINCIA



ANEXO "F"

ORGANIGRAMA PROPUESTO DEL SECTOR  
COORDINACION SISTEMA DE LIQUIDACION  
DE HABERES

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL SISTEMA DE LIQUIDACION DE HABERES



ANEXO "G"

VISION Y FUNCIONES PROPUESTAS DEL SECTOR  
COORDINACION SISTEMA DE LIQUIDACION DE  
HABERES

VISION Y FUNCIONES DE COORDINACION

SISTEMA DE LIQUIDACION HABERES

## MISION Y FUNCIONES DE

### COORDINACION SISTEMA DE LIQUIDACION DE HABERES

#### Misión:

Actuar como órgano de planeamiento, interpretación, organización, administración, coordinación y control en materia de liquidación de sueldos de los agentes de la administración pública de la provincia de Santa Fe.

#### Funciones:

01. Compilar las disposiciones legales emanadas del Poder Ejecutivo y/o de los organismos competentes relativo a sueldos.
02. Interpretar y analizar las disposiciones legales.
03. Confeccionar las normas de interpretación respectivas.
04. Comunicar a las Direcciones Generales de Administración y al Centro de Cómputos, las normas emitidas.
05. Realizar consultas a los órganos correspondientes sobre las correctas interpretaciones de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones legales en materia de política salarial.
06. Atender y solucionar las consultas que se reciban de las distintas Direcciones Generales de Administración y del Centro de Cómputos, en materia de sueldos.
07. Controlar la concreta aplicación de las disposiciones y normas impartidas en materia de política salarial.
08. Dirimir en los diferendos suscitados entre los organismos intervinientes en el proceso de liquidación de sueldos.
09. Intervenir en la preparación del presupuesto y ley Complementaria de presupuesto en lo inherente a la esfera de su competencia.
10. Intervenir en la creación, modificación o supresión de cargos presupuestarios.
11. Preparar los resúmenes de sueldos liquidados a los fines de la imputación contable.

12. Elaborar las estadísticas necesarias para el ente administrador, en materia de sueldos.
13. Solicitar la intervención del Servicio de Organización y Métodos para el dictado de normas de procedimiento y/o ajustes que exija el sistema de liquidación y pago de haberes.

MISION Y FUNCIONES DE

LEGALES

## MISION Y FUNCIONES DE

### LEGALES

#### Misión:

Ejercer la función de asesoramiento técnico-jurídico en los aspectos relacionados con liquidación y / pago de haberes.

#### Funciones:

01. Dictaminar en todo asunto que dentro del ámbito de la Provincia, verse sobre la aplicación e interpretación de normas legales y de procedimientos en materia salarial.
02. Intervenir en el estudio de proyectos, leyes, / decretos y reglamentos, produciendo dictamen sobre los mismos, vinculados a la liquidación y / pago de haberes.
03. Emitir las resoluciones y dictámenes que surjan de la interpretación de leyes y reglamentos en materia de sueldos.
04. Recibir y solucionar las consultas de los distintos organismos de la Provincia, intervinientes en el sistema de liquidación de sueldos.
05. Realizar consultas a los órganos correspondientes, sobre la correcta interpretación de leyes, decretos, resoluciones y toda otra disposición legal en materia salarial.

..ISION Y FUNCIONES DE

NORMAS

## MISION Y FUNCIONES DE

### NORMAS

#### Misión:

Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de leyes, decretos, estatutos, reglamentos y demás normas legales y de procedimientos en materia laboral.

#### Funciones:

01. Difundir las normas de aplicación en materia de liquidación y pago de sueldos entre todos los / sectores afectados al sistema.
02. Asesorar sobre la aplicación técnica de las normas emitidas.
03. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales.
04. Llevar registros de leyes, decretos, resoluciones, etc. relacionados con el sistema, consignando las derogaciones y/o reemplazos que se producen.
05. Llevar un sistema de archivo de la totalidad de las disposiciones que afecten al sistema de liquidación y pago de haberes.

VISION Y FUNCIONES DE

ESTADISTICO-CONTEABLE

## MISION Y FUNCIONES DE

### ESTADISTICO-CONTABLE

#### Misión:

Organizar y recoger la información necesaria para la elaboración de estadísticas y estados contables en materia de liquidación y pago de sueldos.

#### Funciones:

01. Intervenir en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
02. Preparar los resúmenes de sueldos liquidados a los fines de la imputación contable-presupuestaria.
03. Recoger, elaborar y hacer conocer los datos estadísticos de la provincia, en materia salarial necesarios para el ente administrador.
04. Instruir a los distintos sectores en materia de imputación de las erogaciones en materia de personal, estableciendo normas metodológicas para tal fin.
05. Controlar, determinar y analizar los desvíos presupuestarios y sus causas.