



PROVINCIA DE SANTA FE

M. H. Y E.

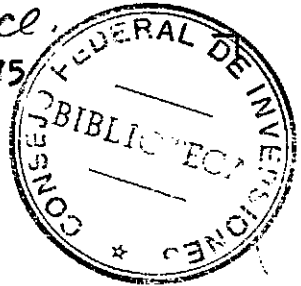
*Cané, Jorge Alberto*

18298

*9º Informe mensual  
de avance.*

SANTA FE, 2 de mayo de 1975

**CATALOGADO**



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

Tengo el agrado de dirigirme al señor Secretario General adjuntando, con la conformidad del suscripto, el Informe n° 9 elaborado por el equipo afectado al "Diseño e implantación del Sistema de liquidación de haberes", bajo la dirección del contador Jorge Cané.

Al mismo tiempo, comunico a usted que durante el novena 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.



*[Signature]*  
CONTE JORGE OSCAR ORSI  
DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

0  
N. 311.1  
C. 11  
TV

Santa Fe, 2 MAY 1975

A1  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES  
Alsina 1401  
BUENOS AIRES

De mi mayor consideración:

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

En cumplimiento de lo estipulado en el contrato del rubro, elevo cuatro carpetas conteniendo dos ejemplares del noveno informe mensual de avance con sus respectivos anexos.

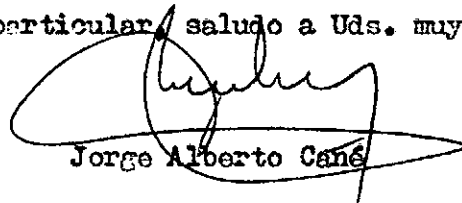
Asimismo, dejo aclarado que he hecho entrega de una tercera copia a la contraparte desinada por la Provincia la que ha emitido nota de aprobación y certificación de estadía que también se acompaña.

Destaco que la demora en esta presentación ha sido motivada por lo siguiente:

- a) Por haberse terminado las tareas que se comentan con fecha 15 de Abril de 1975, conforme a lo previsto, siendo necesario compaginar toda la información recogida.
- b) Por haber sufrido sucesivas postergaciones la firma del Acta que se menciona en el último párrafo del Informe. En definitiva, se resolvió dejar este tema para el próximo mes.

Por último, informo que los integrantes del equipo de trabajo han cumplido a satisfacción con las tareas encomendadas cuyo detalle se adjunta.

Sin otro particular saludo a Uds. muy atte.

  
Jorge Alberto Cané

## IX INFORME MENSUAL DE AVANCE

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

#### a) Francisca Sánchez

Relevamiento Ministerio de Obras Públicas.

Relevamiento del Poder Judicial con Mauricio Sigal.

Relevamiento de la Contaduría General de la Provincia con M.Sigal.

Relevamiento del Tribunal de cuentas con Mauricio Sigal.

Relevamiento de Vialidad Provincial con Mauricio Sigal.

Relevamiento del Centro de Cómputos con restantes integrantes del equipo.

Elaboración de los Cronogramas propuestos con Mauricio Sigal.

#### b) Mauricio Sigal

Relevamiento del Ministerio de Educación.

Relevamiento del Poder Judicial con Francisca Sánchez.

Relevamiento de la Contaduría General de la Provincia con Francisca Sánchez.

Relevamiento del Tribunal de Cuentas con Francisca Sánchez.

Relevamiento de Vialidad Provincial con Francisca Sánchez.

Relevamiento del Centro de Cómputos con los restantes integrantes del equipo.

Elaboración de los Cronogramas propuestos con F.Sánchez.

c) Guillermo Pisso.

Relevamiento del Ministerio de Agricultura con Daniel Suarez.

Relevamiento de la Cámara de Diputados con Daniel Suarez.

Relevamiento del Centro de Cómputos con los restantes integrantes del equipo.

Análisis de la salida impresa con Daniel Suarez.

d) Daniel Suarez

Relevamiento del Ministerio de Agricultura con Guillermo Pisso.

Relevamiento de la Cámara de Diputados con Guillermo Pisso.

Relevamiento del Centro de Cómputos con los restantes integrantes del equipo.

Análisis de la salida impresa con Guillermo Pisso.



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".

IX INFORME MENSUAL DE AVANCE

### IX INFORME MENSUAL DE AVANCE

El presente informe será confeccionado tomando como base lo estipulado en Acta del 7 de febrero de 1975.

A fin de facilitar la exposición se hará referencia en cada caso a los distintos puntos de la misma que afectan, directa o indirectamente, al equipo de trabajo.

**1.3. Decreto de asignación del responsable del Sistema.**

Se ha emitido el Decreto n° 00733 con fecha 19-3-1975 (anexo A) el que en su artículo 1° establece como responsable a la Contaduría General de la Provincia.

**2.1. Rellevamiento de los diseños de formas de entrada-salida y tablas de códigos.**

En anexo B se detalla ampliamente el Rellevamiento realizado en en las distintas dependencias indicándose, en cada caso, los siguientes aspectos:

- a) Repartición; fecha de relevamiento.
- b) Relevador y relevado.
- c) Sector liquidador.
- d) Número de agentes que se liquidan.
- e) Proceso.
- f) Soporte información de entrada.
- g) Fecha de envío de información al Centro de Cómputos.
- h) Fecha de recepción de la información del Centro de Cómputos.
- i) Soportes informes.
- j) Sector que recibe.
- k) Controles que se realizan.

- 1    1) Ajustes que se realizan.
- 2) Cantidad de ejemplares y distribución.
- 3) Envío para pago.
- 4) Modalidades especiales.

**2.2. Comparar los datos contenidos en cada sistema.**

En 2º Informe de Avance como Anexo D se elevó el Cuadro Comparativo de Código de Haberes y en el 3º (Anexo E) el de Descuentos. Además, en punto anterior se detallan los códigos de cada repartición relevada.

**2.3. Diseñar la salida impresa única.**

Se considera que la que está actualmente en vigencia se adapta a las necesidades que debe cubrir y por ello no sería conveniente realizar modificaciones en esta etapa.

**2.4. Relevamiento y documentación de los diagramas de flujos de entrada-salida de los sistemas vigentes en el Centro de Cómputos.**

Como Anexo C se acompañan los diagramas correspondientes a las liquidaciones de MCS (Ministerio de Gobierno Sueldos) y del EPS (Servicio Provincial de Enseñanza Privada). Del restante sistema o sea CES (Consejo de Educación Sueldos) no se eleva el diagrama en razón de que el mismo está muy confuso por las modificaciones que se le han ido haciendo y por contemplar situaciones atípicas.

Como dato ilustrativo se consigna que el Ministerio de Bienestar Social procesa los sueldos de su dependencia y las jubilaciones provinciales.

Aún a riesgo de caer en alguna reiteración es conveniente agregar algunos comentarios sobre las particularidades de los distintos sistemas procesados por el Centro de Cómputos.

**a) Ministerio de Gobierno Sueldos**

Se procesan los haberes y descuentos de : Administración Central, Poder Judicial, Poder Legislativo, Dirección de Vialidad, Caja de Jubilaciones y Tribunal de Cuentas (Ver Anexo D)

Los usuarios envían sus novedades mensuales corrigiendo directamente una de las copias de la Planilla de Sueldos del mes anterior y las mismas son tomadas literalmente sin hacer ningún tipo de cálculo.

El único cálculo que prácticamente se realiza es el que corresponde a Seguro Mutua, ya que en base a la escala que se suministra se descuenta a cada agente el importe de la cuota que le corresponde según el entorno en que se encuentre (ver Anexo E).

El producto que se obtiene es el siguiente (ver Anexo F):

1 - Planilla de sueldos por octuplicado:

- 1.1. Pago de haberes.
- 1.2. Caja de Jubilaciones
- 1.3. Caja de Previsión Social
- 1.4. Dirección General de Personal
- 1.5. Pedido numérico
- 1.6. Archivo de la repartición
- 1.7. Archivo Dirección de Administración
- 1.8. Borrador mes siguiente.

2 - Resumen de Códigos por repartición, por octuplicado, con igual distribución que el anterior.

3 - Sobre de sueldos.

4 - Resumen de Cuentas de Terceros por Ministerio.

5 - Listado de Obra Social.

6 - Listado de Líquido (Sólo para Dirección de Rentas).

Eventualmente se pueden existir otros listados como por ejemplo "Listado alfabético de agentes en actividad" y "Listado valorizado de agentes incluidos en distintos códigos".

**b) Consejo de Educación Sueldos**

En este caso se hacen algunos cálculos en especial los correspondientes a descuentos porcentuales (jubilación, pensión a la vejez). El archivo está dividido en lotes según el siguiente detalle:

- 1 - Administración Capital con 3000 registros
- 2 - Habitación Santa Fe con 200 registros
- 3 - Primarias Santa Fe con 25000 registros
- 4 - Secundarias Santa Fe con 4000 registros
- 5 - Primarias Departamentos con 65000 registros
- 6 - Secundarias Departamentos con 35000 registros
- 7 - Bachillerato para Adultos con 500 registros
- 8 - Administrativos Rosario con 500 registros
- 9 - Primarias Rosario con 40000 registros
- 10 - Secundarias Rosario con 4000 registros.

**c) Servicio Provincial de Institutos Privados**

Básicamente respeta los lineamientos generales comentados para el caso anterior contemplando las particularidades lógicas del escalafón que ampara a este sector.

Por lo tanto, sería redundante repetir los conceptos emitidos precedentemente.

**d) Conclusiones del Relevamiento**

Lo observado en esta ocasión no ha hecho más que confirmar todos los antecedentes con que se contaba. Es decir que no existe una liquidación de sueldos en el sentido estricto del término

ya que, por lo general, se trata de una simple transcripción de los datos emitidos por los usuarios.

Además, cosa ya conocida, no hay un cronograma para el flujo de la información y no existe una interpretación uniforme y coherente de las disposiciones que corresponde aplicar. Todo ello se agrava por la saturación que se ha producido en el computador lo que obliga al Centro de Cómputos a trasladar algunos procesos al del Ministerio de Bienestar Social.

**2.4.1. Cantidad de movimientos mensuales que son procesados**

Como Anexo 0 se adjunta promedio de cuatro meses y los movimientos del mes de Agosto de 1974 valorizados.

**2.4.2. Lenguaje de Programación utilizado en cada Programa**

En todos los casos se utiliza R.P.C.

**2.4.3. Tiempo de proceso de cada Programa**

El Centro de Cómputos no lleva controles sobre este aspecto.

**2.4.4. Equipo utilizado en cada caso**

La mayor parte es procesada en el IBM 360/20 instalado en el Centro de Cómputos derivándose parte del sistema de Enseñanza Privada al IBM /375-135 del Ministerio de Bienestar Social.

**2.5. Relevamiento de las etapas administrativas**

Este tema ha sido desarrollado en punto 2.1. "Relevamiento de los diseños de formas de entrada-salida y tablas de códigos". Se destaca que se ha remitido la información reunida en esta forma a fin de tener debidamente identificada toda la que corresponda a una determinada repartición.

**2.6. Armonizar dichas etapas y definir un Cronograma mensual**

Como Anexo II se acompañan los Cronogramas actuales.

Como Anexo I se acompañan los Cronogramas propuestos.

En este último caso, se ha previsto tres cronogramas distintos (aclarándose en cada caso qué sectores comprende cada uno) teniendo presente la magnitud de la información que debe prepararse y reduciendo al máximo posible los "picos" que puedan presentarse.

Se considera que con todo lo expuesto precedentemente se da cumplimiento a lo estipulado como responsabilidad del equipo de trabajo en el Acta mencionada al comienzo.

A partir de este momento y hasta la finalización del plazo contractual, el mismo se abocará a las tareas que se le han asignado en acta del 14 de Abril de 1975.

Sobre este último tópico se debe aclarar que actualmente el Director del Servicio de Organización y Métodos Contador Jorge Oscar Orsi está gestionando la firma de un compromiso por parte de los sectores que deberán intervenir en esta nueva etapa.

A medida que se vayan produciendo novedades en tal sentido, se harán conocer en próximos informes.



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".

IX INFORME MENSUAL DE AVANCE

ANEXOS



ANEXO "A"

DECRETO Nº 00733 de fecha 19-3-1975

Gobierno de Santa Fe

M. H. Y E.

00733

DECRETO N°

SANTA FE, 9 MAR 1975

VISTO:

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 o instrucciones para su cumplimiento.

Que el Consejo Federal de Inversiones ha brindado su apoyo para realizar el diseño e implantación del sistema de 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 implantación 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.

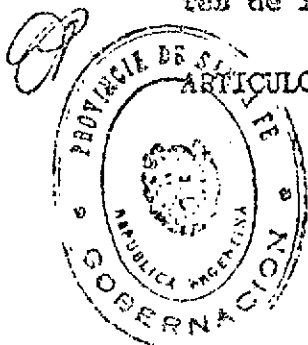
Que en tal sentido es necesario dictar la norma legal que aspiere la ejecución de estas tareas.

Por 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.

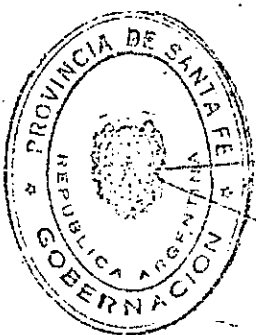
ARTICULO 3º.- Dispónese que el Sistema de Organización y Métodos prestará apoyo técnico en la materia a la Contaduría General de la Provincia. En tal sentido, tanto la Dirección General como las Unidades Sectoriales de Organización y Métodos de cada Ministerio prestarán a esta tarea la atención que corresponde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

ARTICULO 4º.- Reconócese al Contador JORGE A. CANE 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 de la Provincia tomará las providencias necesarias para contar con los recursos financieros y humanos necesarios para el eficiente desarrollo de esta tarea.

ARTICULO 7º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



ES COPIA

JOSE A. CABO  
AJD. SECRETARIA GENERAL DE  
COORDINACION Y DESPACHO

SILVESTRE BEGNIS  
ANGEL OSCAR PRESE

ANEXO "B"

RELEVAMIENTOS

RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Personas entrevistadas: Sr. Cortés - Encargado Sección Ajustos

Sr. E. Galotti - Jefe Div. Sectorial O Y M

Entrevista realizada por: H. Sigal

Fechas: 21 de marzo 1975

24 de marzo 1975

El Ministerio de Educación y Cultura liquida sueldos en dos gran  
des áreas, notamente diferenciadas:

1. Docentes: corresponde a los agentes que re  
vistan en el Consejo General de Educación, y en el Servicio de Enseñanza  
Normal, Media y Técnica (SESENTYT).

2. Administrativo: corresponde a los agentes  
de la Administración Pública Provincial, cuyo régimen se halla legislado  
por el Estatuto de los agentes de la A.P.P.

El relevamiento realizado se refiere exclusivamente al área deno  
minada "administrativa".

La misma está compuesta por 7 unidades de organización, liquidán  
dose a aproximadamente 800 agentes administrativos; en esta cifra se inclu  
ye al personal de la Dirección de Cultura, cuyo encuadramiento correspon  
do al régimen docente.

Los sueldos son liquidados por intermedio de las Habilitaciones  
del Ministerio; existe una Habilitación en la ciudad de Rosario, a la que  
se envía la documentación a fin de abonar, mensualmente, los sueldos.

Las Habilitaciones reciben de los Terceros las cuentas de los mismos, los primeros días de cada mes, con excepción de la Asociación de Empleados Públicos Ira. circunscripción, que se recibe del Centro de Cómputos; la Sección Personal remite las novedades producidas en el mes, y con el total de la información anterior los Habilitados proceden a corregir sobre las planillas de sueldos del mes inmediato anterior, aquellos datos que han sufrido modificación.

Las planillas de sueldos corregidas -soportes de información de entrada- deben ser enviadas al Centro de Cómputos dentro de los primeros diez días del mes; la documentación, muchas veces no se logra cumplimentar en el plazo indicado por inconvenientes de diversa índole.

Una vez confeccionadas las planillas de sueldos por el Centro de Cómputos, éste las envía a la Sec. Ajustes de la Dirección General de Administración.

Los soportes de información de salida son: planillas de sueldos, sobros, resúmenes de códigos y resúmenes de cuentas de terceros.

La entrega por parte del centro de Cómputos de la documentación procesada no tiene fecha fija de entrega al usuario, variando de mes a mes.

Recibida la documentación procesada por el Centro de Cómputos en la Sección Ajustes del Ministerio, se realizan, en ésta, los ajustes que fueren necesarios para poder proceder al pago de los sueldos; el soporte utilizado para realizar los ajustes no tiene diagramación alguna, utilizándose hojas del tamaño y forma de las planillas de sueldos.

Las planillas de sueldos recibidas del Centro de Cómputos son de ocho ejemplares, cuyo destino es el siguiente:

Original para proceder al pago

1 copia para archivo

**1 copia para la Caja de Jubilaciones**

**1 copia para la Caja de Previsión**

**1 copia para la Dirección General de Personal**

**1 copia para la Unión del Personal Civil de la Nación -**

**Obra Social**

**1 copia para borrador (es el que se utiliza para corregir los  
datos de sueldos para el mes siguiente)**

**1 copia para el pedido de número**

**La Sec. Ajustes del Ministerio tiene a su cargo el manejo los pro  
blemas inherentes a juicios por alimentos y embargos.**



## NOMINA DE CODIGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

LOTE: 23 - MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

### HABERES

- 01 - Sueldo básico
- 02 - Antigüedad administrativa
- 04 - Bonificación por título
- 05 - Remuneración familiar
- 06 - Horas de cátedra
- 09 - Gastos de representación
- 50 - Suplemento docente por hora
- 51 - Antigüedad docente
- 52 - Adicionales generales
- 53 - Función diferenciada
- 55 - Aumento Ley 6966
- 56 - Aumento Ley 7112
- 57 - Bonificación especial sector docente
- 58 - Aumento Dcto. 4776/74
- 59 - Sueldo anual complementario
- 60 - Retrib.esp.choferes de funcionarios

### DESCUENTOS

- 11 - Ley 3204 - Seguro jubilatorio
- 12 - Inc. 2 - 10 % Ley 6915
- 13 - Inc. 3 - 3 % adicional
- 14 0 Inc. 4 - 1/2 sueldo
- 15 - Inc. 5 - Aumento de sueldo
- 16 - Inc. 6 - Suspensiones y multas
- 17 - Vacancia
- 18 - Licencia sin sueldo
- 20 - Inc. 9 - Licencia con goce de sueldo
- 21 - Recaudación año 1974
- 22 - Seguro Mutua
- 23 - Ley 5110 - Vejes
- 24 - Fondo autoseguro Dcto. 413/62
- 25 - Cooperativa del personal de la provincia
- 26 - Asociación de Empleados Públicos
- 27 - Embargos judiciales
- 28.- Unión del personal civil de la Nación
- 29 - Comisión Administ.Industrias Penitenciarias
- 30 - Caja Nacional de Ahorro y Seguro - Seguro Colectivo
- 31 - Caja Nacional de Ahorro y Seguro - Préstamos personales
- 32 - Colegio de Funcionarios Públicos Jerarquizados
- 33 - Instituto becario
- 38 - Soc.Mutua Rosario
- 45 - Récitos
- 48 - Unión del Personal civil de la Nación - Obra Social
- 49 - Instituto Nacional de Obra Social



RELEVAMIENTO INFORMACION MINISTERIO OBRAS PUBLICAS

Personas entrevistadas: Sr. Savino Di Luca, Contador Tacca y Sr. Suan. el día 20 de marzo de 1975 por Francisca Sánchez de Dusso.

La liquidación de sueldos se realiza en la Sección Ajustes de la Contaduría del Ministerio, dependiente de la Dirección General de Administración.

Se liquidan alrededor de 600 agentes, distribuidos en Santa Fe y 9 unidades de organización.

Contaduría recibe de Personal las novedades de los empleados, en cuanto a Altas, bajas, suspensiones etc. Las cuentas de Terceros las reciben directamente de éstos. Reciben también para su control las cuentas de embargos. Estas novedades para ser incluídas en el mes deben el último día del mes anterior.

Con todas las novedades, se realiza la liquidación corrigiendo un ejemplar de la planilla de sueldos del mes anterior.

El control de asignaciones familiares lo lleva la Comisión de Asignaciones Familiares de la Provincia, quien remite las novedades para su inclusión en planilla. Escolaridad se liquida en esta Sección archivándose los comprobantes. Los subsidios por única vez se liquidan en el Ministerio sin suministrar información al Centro de Cómputos.

La liquidación de los sueldos debe remitirse al Centro de Cómputos alrededor del día 14 de cada mes. Normalmente esta fecha se cumple sin problemas.

Una vez confeccionadas las planillas de sueldos, el Centro de Cómputos las remite a Contaduría, no existiendo fecha fija. Anteriormente el envío se efectuaba alrededor de 5 días antes de fin de mes, que es el tiempo prudencial para controlar, actualmente se demora.

Del Centro de Cómputos se recibe, además de las planillas de sueldos, los sobres de pago, un resumen de códigos y un resumen de cuentas de terceros y un listado de descuentos para el seguro.

En Contaduría se controlan los totales de cuentas de terceros y en caso de haber diferencias se ajustan. Otros ajustes son por las novedades entradas fuera de término. Dichos ajustes se realizan en planillas complementarias.

La documentación recibida del Centro de Cómputos llega en ocho ejemplares cuyo destino es el siguiente:

- 1 copia para la Caja de Jubilaciones
- 1 copia para la Caja de Previsión.
- 1 copia para la Dirección General de Personal
- 1 copia para la liquidación del mes siguiente
- 1 copia para la Obra Social.
- 1 copia para el pedido numérico.
- 1 copia para el expediente.
- Una copia les sobra.

El pedido numérico y el pago se realizan en Contaduría.

Los pagos se realizan con cheque. En Santa Fe cada agente firma la planilla de sueldos al cobrar. En otras zonas firma el habilitado, haciéndose responsable del importe total.

Para la liquidación de sueldos se rigen por el Estatuto-Escalafón de la Administración Pública Provincial.



NOMINA DE CODIGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

LOTE 04: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

HABERES

- 01- Sueldo Básico.
- 02- Antigüedad.
- 03- Incentivo.
- 04- Título profesional.
- 05- Salario Familiar.
- 06- Residencia en Obras (Viáticos- Fijos)
- 07- Ley 5188- 2%
- 08- Gastos de Representación.
- 09- Responsabilidad funcional.
- 10- Función técnica.
- 51- Diferencia para completar (\$850.-)
- 52- Adicionales Generales.
- 53- Aumento 12% con aportes.
- 54- Dedicación funcional choferes Ministro.
- 55- Aumento Ley 6966.
- 56- Aumento Ley 7112.
- 58- Aumento Decreto 4776/74.
- 60- Bonificación choferes.

DESCUENTOS

- 11- Ley 3204- Seguro Jubilatorio.
- 12- Ley 6915- Inc. 2- 11% Aporte Personal.
- 13- Ley 6915- Inc. 3- Adicional 2%
- 14- Ley 6915- Inc.4 - Mitad de sueldo.
- 15- Ley 6915- Inc.5 - Aumento de sueldo.
- 16- Ley 6915- Inc.6 - Multas y suspensiones
- 17- Ley 6915- Inc.7- Vacantes.
- 18- Ley 6915- Inc.8 y 9 - Licencia.
- 22- Ley 3072- Seguro Mutua.-

- 23- Ley 5110 Pensión Vejes.
- 25- Cooperativa Personal.
- 26- Asociación Empleados Públicos.
- 27- Embargos Judiciales.
- 28- U.P.C.N.
- 30- Caja de Ahorro- Seguro Jubilatorio.
- 31- Caja de Ahorro- Préstamo Personal.
- 32- Colegio de Funcionarios Jerarquizados.
- 33- Instituto Becario Ley 4951-
- 35- Seguro Plan Integral.
- 36- Soc.Mutual Empleados Públicos 2a.Circunscripción.
- 37- Vivienda.
- 41- U.P.C.N.E.
- 29- C.A.I.C.
- 48- Obra Social.



## RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA

Personas entrevistadas: Sr. Palombi - Habilitado del Ministerio

Sra. de Burgos- Jefa División Sectorial O.y M.

Entrevista realizada por: Guillermo Pisse y Daniel Suárez.

Fecha: 24 de marzo de 1975

El Ministerio de Agricultura comprende diez Direcciones Generales o Unidades de Organización, con un personal estable de aproximadamente 500 agentes. Además, cuenta con personal contratado y jornaleros.

El personal contratado y jornalero es liquidado manualmente, sin intervención del Centro de Cómputos.

El personal permanente es liquidado por Habilitación mediante la corrección de la planilla del mes anterior, posteriormente procesada por el Centro de Cómputos.

La Habilitación es única para todo el Ministerio y recibe los informes de Cuentas de Terceros a través de la Contaduría del Ministerio, quien igualmente envía un informe de altas y bajas de embargos y créditos de Caja de Ahorro, antes del 5 de cada mes, para la corrección de la planilla borrador.

Las modificaciones de Asignaciones Familiares se reciben hasta la fecha de envío de los borradores al Centro de Cómputos.

La fecha de envío de los borradores de planillas al Centro de Cómputos es el día 10 de cada mes.

Entre el día 20 y 22 de cada mes, se recibe procesada del Centro de Cómputos el siguiente material:

Planillas de sueldos, sobres de sueldos, resumen de códigos, resumen de cuentas de terceros y resumen por categoría de seguro mutual.

El habilitado recibe los ocho ejemplares de la planilla de sueldos, que distribuye así:

- 1 - Para pedido numérico
- 2 - Archivo del Ministerio
- 3 - Archivo de Habilidadación
- 4 - Pago y rendición de sueldos
- 5 - Seguro Mutual
- 6 - Caja de Jubilaciones y Pensiones
- 7 - Dirección General de Personal
- 8 - Borrador del mes siguiente.

La Sección Ajustes realiza manualmente los ajustes en la planilla anexa.

La Habilidadación única paga a todos los agentes mediante cheques. A los agentes que están fuera de la ciudad de Santa Fe, el pago se les realiza por carta. Mensualmente son aproximadamente ochenta cartas, las cuales pueden involucrar a más de una persona.



## NOMINA DE CODIGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

LOTE: 05 - MINISTERIO DE AGRICULTURA

### H A B E R E S:

- 01 - Sueldo básico
- 02 - Antigüedad
- 04 - Título profesional
- 05 - Salario familiar
- 06 - Diferencia aplicación escalafón
- 09 - Gastos de representación
- 52 - Adicionales generales
- 55 - Aumento Ley 6966
- 56 - Aumento Ley 7112
- 57 - Riesgo profesional
- 58 - Aumento decreto 4776
- 59 - Sueldo anual complementario
- 60 - Dedicación funcional choferes

### D E S C U E N T O S

- 11 - Ley 4044 - Seguro jubilatorio
- 12 - Ley 6915 - Inc. 2
- 14 - Ley 6915 - Inc. 4
- 15 - Ley 6915 - Inc. 5
- 16 - Ley 6915 - Inc. 6
- 17 - Ley 6915 - Inc. 7
- 18 - Ley 6915 - Incs. 9 y 10
- 22 - Ley 3072 - Seguro mutual
- 23 - Ley 5110
- 25 - Cooperativa del personal de la Provincia
- 26 - Asociación Mutualista de Empleados Públicos
- 27 - Embargos judiciales
- 30 - C.N.A.S. - Seguro Colectivo Póliza 20690
- 31 - C.N.A.S. - Préstamos personales
- 32 - Colegio de Funcionarios Públicos Jerarquizados
- 33 - Instituto Becario
- 34 - Sociedad Mutual Empleados Públicos de Rosario
- 36 - C.N.A.S. - Seguro Colectivo Póliza 47384
- 38 - Unión del Personal Civil de la Nación
- 41 - Ley 3072 - Art.42-Inc.A -  $\frac{1}{2}$
- 48 - Obra Social
- 49 - I.N.O.S.

Dirección General de Administración

U. de O. D. G.

Ajuste de Sueldo, mes de de 197

Jurisd. 7. Sec. O. Sector 1. Princ. 01. P. P. Subparcial Categ.

CODIFICACION				Denominación	Ministro	Sub Secretario	Gabinete	Administ. Técnico	Obrero Maestranza	Servicio	TOTAL Salario Familiar	TOTAL General	TOTAL Sueldos	Descuentos	Líquido
Partida Parcial	Categoría	Partida Subparcial	Partida Analítica												
1	01	1	01	Aut. Superiores											
			02	Pers. Adm. Téc.											
			03	Pers. Gabinete											
			10	Pers. Ob. Maest.											
			11	Pers. Servicio											
		2	01	Antigüedad											
			06	Título Profes.											
			08	Representación											
			23	Bonif. Esp. Prov.											
		3		S A C.											
2	02	1		Pers. Adm. Téc.											
				Contratado											
	10			Pers. Ob. Maest.											
				Por día											
				Mensualizado											
		2	01	Antigüedad											
		3		S A C.											
3				Salario Familiar											
				TOTALES											

RETENCIONES: Ley 6915, art. 3, Inc. 2º

"	"	"	"	"	3º	
"	"	"	"	"	4º	
"	"	"	"	"	5º	
"	"	"	"	"	6º	
"	"	"	"	"	8º	
"	"			Reintegros		
"				4044 — Seguro Jubilatorio		
"				3072 — Caja de Previsión Social		
"				5795 — Caja de Pensiones Sociales		
"				4951 — Instituto Becario		
				Cooperativa del Personal Pcia.		
				Asociación Empleados Públicos Pcia.		
				Crédito — Caja Nac. Ahorro Postal		
				Póliza 20690 — Seguro C.N.A.P.		
				Póliza 47384 — Seguro C.N.A.P.		
				Unión Personal Civil de la Nación		
				Asociación Personal Civil Estatal		
				Embargos Judiciales		
				Sociedad Mutualista de Rosario		
				Colegio Funcionarios Públicos Jerarquizados		



LIQUIDACION N°. \_\_\_\_\_

Jurisd. 7. Sec. O. Sector 1. Princ. 01. P. P. \_\_\_\_\_ Subparcial \_\_\_\_\_ Categ. \_\_\_\_\_

CODIFICACION				DENOMINACION	IMPORTE
Partida Parcial	Categoría	Partida Sub-parcial	Partida Analítica		
1	01	2	01	Antigüedad	
			05	Riesgo Profesional	
			06	Título Profesional	
			08	Representación	
			23	Bonif. Esp. Provisoria	
		3		S. A. C.	
2		1	02	Pers. Administ. Técnico	
				Contratado	
			10	Pers. Obrero Maestranza	
				Jornales por día	
				Mensualizado	
		2	01	Antigüedad	
		3		S. A. C.	
3				Salario Familiar	

Sección Contabilidad \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 197\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ En la fecha se pagó a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con cheque N° \_\_\_\_\_

c/Banco Provincial de Santa Fe, la suma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (en letras)

(\$ \_\_\_\_\_)

Tesorería: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 197\_\_\_\_\_

RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN LA DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD

Personas entrevistadas: Roque Martínez -Jefe Ajustes

Sra. de Costa-Jefe Sectorial O.y M. Obras Públicas

Entrevista realizada por: Francisca Sánchez y Mauricio Sigal

Fecha: 24 de marzo de 1975

La liquidación de sueldos es realizada por Sección Ajustes de la Dirección de Administración de Vialidad. Para realizarla se rigen por la Ley Nacional 20320, reglamentada por distintos decretos provinciales.

Sección Ajustes recibe de Personal las novedades de los empleados. Dicha Sección liquida alrededor de 2330 agentes distribuidos en la ciudad de Santa Fe y en campaña. De cada una de las nueve cabeceras de campaña se reciben las planillas con las novedades de los viáticos. Para ser liquidada en el mes, esta novedad debe recibirse antes del día 8.

La fecha fijada para el envío de la documentación al Centro de Cómputos varía según el calendario preparado por éste y oscila alrededor del día 12 de cada mes. La documentación consiste en la planilla corregida del mes anterior. El envío se realiza en realidad alrededor del 15, por cuanto la Sección entrevistada manifiesta que los plazos no alcanzan para liquidar, para lo que dicen necesitar alrededor de diez días hábiles.

El Centro de Cómputos confecciona un resumen de códigos en borrador, Ajustes de Vialidad la controla y luego se hace la liquidación completa.

No existe fecha fija para recibir la liquidación del Centro de Cómputos. Vialidad la necesitaría 5 días hábiles antes del pago, que normalmente se realiza el último día hábil del mes. Anteriormente la liquidación se recibía en término, pero desde hace unos

meses no, motivo por el cual se ve demorado el pago de sueldos.

El Centro de Cómputos envía 8 copias de la planilla de sueldos, cuyos destinos son:

- 1 - Pedido numérico
- 2 - Archivo Vialidad
- 3 - Habilitación para pago y rendición
- 4 - Caja de Jubilaciones
- 5 - Caja de Previsión Social
- 6 - I.V.A.O.S.
- 7 - Dirección General de Personal
- 8 - Para borrador liquidación mes siguiente.

No se confeccionan planillas complementarias para las novedades ocurridas luego del envío del borrador al C.de Cómputos.

Si se tratara de altas o bajas se reforma la misma planilla liquidada. Cualquier otra novedad pasa al mes siguiente.

Los agentes contratados temporariamente -alrededor de diez mensuales-, se liquidan manualmente en una planilla especial cuyo modelo se adjunta.

El pago se realiza de la categoría 1 a la 13 en efectivo y de la 14 a la 20 en cheques.

En la campaña el habilitado hace firmar la planilla al agente cuando cobra y luego la remite a la Central.

Sección Ajustes lleva un fichero de Asignaciones Familiares. Se controla mensualmente con las novedades que envía la Comisión de Asignaciones Familiares. A veces se encuentran errores en la liquidación de dicha Comisión.

Las asignaciones por escolaridad se llevan solamente por Ajustes quienes archivan los certificados. El resto de las certificaciones se envía a la Comisión, previa toma de conocimiento.

También llevan cuentas corrientes de embargos.

NOMINA DE CODICOS DE HABERES Y DESCUENTOS

LOTE 7 - DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD

H A B E R E S:

- 01 - Sueldo básico
- 02 - Antigüedad
- 04 - Título profesional
- 05 - Salario Familiar
- 57 - Gastos de representación
- 55 - Aumento Ley 6966
- 56 - Aumento Ley 7112
- 50 - Aguinaldo
- 58 - Aumento decreto 4776

D E S C U E N T O S:

- 11 - Ley 3204
- 12 - Ley 6915-Inc.2
- 14 - Ley 6915-Inc.4
- 15 - Ley 6915-Inc.5
- 16 - Ley 6915-Inc.6
- 17 - Ley 6915-Inc.7
- 22 - Ley 3072-Seguro mutual
- 23 - Ley 5110
- 25 - Cooperativa
- 26 - Asociación de Empleados Públicos
- 27 - Embargos
- 28 - UPCN
- 30 - Caja Ahorro-Seguro Colectivo
- 31 - Caja Ahorro-Préstamo personal
- 32 - Colegio de Funcionarios
- 33 - Instituto Becario
- 41 - Sociedad Empleados Públicos Rosario
- 40 - Viviendas populares
- 44 - Seguro Mutual Inc. A
- 29 - C.A.I.C.
- 37 - Réditos
- 36 - Caja Ahorro Seguro integral
- 19 - Ley 6915-Multas
- 34 - Sindicato Trabajadores Viales
- 35 - I.V.A.O.S.
- 39 - Club O.P.
- 46 - IVAOS-Deudas atrasadas
- 47 - ídem
- 48 - IVAOS-Obra Social
- 49 - IVAOS-Adherentes

DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD  
DIRECCION DE CONSERVACION  
SANTA FE

FORMULA N<sup>o</sup>. 103

## LIQUIDACIONES VARIAS

MES \_\_\_\_\_ AÑO 197 \_\_\_\_\_

SECCION o ZONA \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

UNIDAD \_\_\_\_\_

Imprenta Oficial

[illegible]

### RELEVAMIENTO INFORMACION PODER JUDICIAL

Personas entrevistadas: Sr. Rubén Lerorza y Esteban Imhoff el día 8 de abril de 1975. por Mauricio Sigal y Francisca Sánchez.

La liquidación de sueldos se realiza en la Habilitación del poder Judicial y el control posterior se realiza en la Contaduría General de la Provincia quién cumple momentaneamente las funciones de Dirección General de Administración.

Se liquidan alrededor de 2.000 agentes distribuidos en Santa Fe y campaña, centralizada en 5 cabeceras, tanto de la. como de 2a. circunscripción.

Habilitación recibe las Novedades de los agentes por distintas vias. Los terceros envían directamente sus listados los primeros días del mes, excepto la Asociación de Empleados Públicos la. Circunscripción, que se recibe del Centro de Cómputos. El resto de las novedades de los empleados se recibe de la sección Personal.

Con todas las novedades, se realiza la liquidación corrigiendo un ejemplar de la planilla de sueldos del mes anterior.

El control de subsidios por asignaciones familiares lo lleva la Comisión de Asignaciones Familiares de la Provincia quién remite las novedades. Los datos de escolaridad los recibe la Habilitación y luego de registrarlos los remite a la Contaduría General para su control y posterior archivo.

La liquidación de los sueldos debe remitirse al Centro de Cómputos hasta el día 10 de cada mes.

Una vez confeccionadas las planillas de sueldos el Centro de Cómputos las devuelve a la Habilitación actualmente alrededor del 24 de cada mes, considerando los entrevistados es una fecha muy tardía pues quedan pocos días para realizar controles y ajustes.



Del Centro de Cómputos se recibe, además de las planillas de sueldos, los sobres para pago, un resumen de códigos y un resumen de cuentas de terceros y un listado descuento seguro.

En Habilitación se controlan los totales de cuentas de terceros y en caso de haber diferencias se ajustan. Otros ajustes son por bajas y por las altas ocurridas hasta el día 15 fuera de ese término el alta pasa para el mes siguiente.

La documentación recibida del Centro de Cómputos llega en ocho ejemplares cuyo destino es el siguiente:

- 4 copias se envían a Contaduría General.

- 1 copia para el pago

- 1 copia para la liquidación del mes siguiente.

- 1 copia para archivo.

- 1 copia para suministrar información.

Luego de terminar los controles en Habilitación se envían los cuatro ejemplares a Contaduría (tres o cuatro días antes de fin de mes)

En esta sección se controlan las liquidaciones con las novedades que su fueron recibiendo en el transcurso del mes. Se controlan además los duodécimos. En caso de encontrarse errores se confeccionan ajustes.

Las copias tienen el siguiente destino:

- 1 copia archivo Contaduría

- 1 copia Caja de Jubilaciones

- 1 copia para la Caja de Previsión

- 1 copia para la Dirección General de Personal.

Contaduría tiene además a su cargo el control de embargos, recibiendo las novedades por ese motivo hasta el día 10 de cada mes.

El pedido numérico se confecciona en esta sección y se pasa para el pago en la Habilitación.

La liquidación de sueldos del Poder Judicial está regida por la ley Orgánica de los Tribunales, excepto en lo que hace en Antigüedad y bonificación por título para lo cual se guían por el Estatuto-Escalafón de la Administración Pública Provincial.

NOMINA DE CONCEPTOS DE HABERES Y DESCUENTOS

**LOTE 06: PODER JUDICIAL**

HABERES

- 01- Sueldo Básico.
- 02- Antigüedad.
- 04- Título Profesional.
- 05- Salario Familiar.
- 06- Complemento encargado firma sala.
- 08- Gastos de funcionamiento.
- 55- Aumento ley 6966.
- 58- Aumento Ley 7112.

DESCUENTOS

- 11- Ley 3204- Seguro Jubilatorio.
- 12- Ley 6915- Inc.2- 11% Aporte Personal.
- 14- Ley 6915- Inc.4- Mitad de sueldo.
- 15- Ley 6915- Inc.5- Aumento de sueldo.
- 16- Ley 6915- Inc.6- Multas y suspensiones.
- 17- Ley 6915- Inc.7- Vacantes.
- 18- Ley 6915- Inc.9- Licencia sin goce de sueldo.
- 19- Ley 6915- Reintegros.
- 22- Ley 3072- Seguro Mutua.
- 23- Ley 6994- Pensión Vejez.
- 25- Cooperativa del Personal
- 26- Asociación Empleados Públicos- la.Ciounscripción.
- 27- Embargos Judiciales.
- 28- U.P.C.N.
- 30- Caja de Ahorro- Seguro Colectivo.
- 31-CAja de Ahorro- Préstamo Personal.
- 32- Colegio de Funcionarios Jerarquizados.



- 33- Instituto Becario Ley 4951.
- 35- Sección Empleados Públicos- Rosario.
- 36- Caja de Ahorro- Seguro Integral.
- 39- Seguro Mutual- Inc. A.
- 43- Caja de Ahorro- Seguro Cónyuge.
- 44- C.A.I.C.



CONTADURIA GENERAL  
DE LA PROVINCIA

SANTA FE

PEDIDO DE  
CONTABILIZACION

TIPO 

IMPORTE: \$ ..... Cuya provisión se solicita para abonar a:

(Devoluciones de fondos no utilizados, según Boletín/s depósito:  
en Cta. N° .....)

Imprenta Oficial

Carácter	Jurisd.	U. Org.	S. U. O.	Final.	Función	Sección	Sector	P. Prin.	P. Par.	Categ.	S. Parc.	Anal.	T. P.	Vs.	IMPORTE
0	08		-	01	40	0	01	01	01	01	01				\$
											02	01			"
												06			"
												24			"
												31			"
												34			"
											03				"
											04				"
										02	01				"
											02	01			"
												06			"
												24			"
												31			"
												34			"
											03				"
											04				"
										04	01				"
											02	01			"
												06			"
												15			"
												24			"
												31			"
												34			"
											03				"
											04				"
										11	01				"
											02	01			"
												06			"
												24			"
												31			"
												34			"
											03				"
											04				"
								03	03						"
								05	05						"

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA





CONTADURIA GENERAL  
DE LA PROVINCIA

SANTA FE

*Supulción*

0/08/ /—/01/40/0/01/01/01/01/01/—/... \$  
02/01/... "  
06/... "  
24/... "  
31/... "  
34/... "  
03/—/... "  
02/01/—/... "  
02/01/... "  
06/... "  
24/... "  
31/... "  
34/... "  
03/—/... "  
04/01/—/... "  
02/01/... "  
06/... "  
15/... "  
24/... "  
31/... "  
34/... "  
03/—/... "  
11/01/—/... "  
02/01/... "  
06/... "  
24/... "  
31/... "  
34/... "  
03/—/... "  
03/—/—/—/... "  
03/05/—/—/—/... "

(12) \$  
(13) "  
(14) "  
(15) "  
(16a) "  
(16b) "  
(18a) "  
(18b) "  
(19) "  
(11) "  
(22) "  
(39) "  
(23) "  
(25) "  
(26) "  
(27) "  
(28) "  
(30) "  
(31) "  
(32) "  
(33) "  
(35) "  
(36) "  
(37) "  
(41) "  
(43) "  
(44) "

Ley 6915, Art. 3º, Inc. 2º  
" " " " " 3º  
" " " " " 4º  
" " " " " 5º  
" " " " " 6º (S/Ap.)  
" " " " " 6º (C/Ap.)  
" " " " " 8º  
" " " " " 9º  
" " REINTEGROS  
Ley 4044, seguro jubilatorio  
" 3072, Seg. Mutual INCISO B)  
" " " " INCISO A)  
" 5110, Caja Pens. Sociales  
Cooperativa Pers. Pcial.  
Asoc. Mutual Empl. Pcos. Sta. Fe  
Embargos Judiciales  
Unión Pers. Civil Nac. - ZONA:  
Caja Nac. Ahorro Post. - SEG. COLECT.  
" " " " - PRESTAMO  
Colegio Func. Pcos. Jerarquizados  
Ley 4951 - Instituto Becario  
Soc. Mut. Empl. Pcos. 2º Cicunscrip.  
C. Nac. Ahorro Post. (SEG. PLAN INTEG.)  
Asoc. Pers. Civ. Estatal (CUOTA)  
RECURSOS: Dev. Ejerc. Vencidos  
C. Nac. Ahorro Post. SEGURO CONYUGE  
Com. Adm. Industrias Carcelarias

\$ .....

LIQUIDO .... \$ .....

CONTADURIA GRAL. DE LA PROVINCIA





## RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN LA CAMARA DE DIPUTADOS

Personas entrevistadas: Sr. Camilucci- Habilitado

Entrevista realizada por Guillermo Pisso y Daniel Suarez.

Fecha: 26 de Marzo de 1975

Comprende aproximadamente una dotación de 300 agentes. Divididos en "Diputados", los cuales son aproximadamente 50 liquidaciones, "Personal Permanente", aproximadamente 190 liquidaciones; y "personal temporario; que es el resto, siendo éste el que más fluctúa. Son todos liquidados por una sola habilitación.

Todos los agentes enunciados anteriormente son liquidados por el Centro de Cómputos.

La habilitación es única para toda la Cámara y recibe los informes de cuentas de terceros; solicitud de proceder a embargar los sueldos de los agentes, seguro, descuentos que efectúa la Caja Nacional de Ahorro Postal ( por créditos). Toda esta información es recibida entre el 1º y 3er. día de cada mes, para la corrección de la planilla borrador.

Las modificaciones referentes a liquidación de Asignaciones Familiares, se reciben del organismo encargado al efecto, con elevado atraso y se liquidan en el mes que se reciben. Siendo la única novedad que todos los agentes presentan la respectiva documentación para el cobro de cada subsidio y/o asignación en la habilitación.

Una vez recibida toda la información de los terceros, se proceden a liquidar los haberes del mes mediante la corrección en forma manual de las planillas del mes anterior. Luego se envían al centro de Cómputos para que realice la confección de planillas de sueldos.

La fecha de envío de la información a Centro de Cómputos es el día 10 de cada mes.

Entre los días 23 y 24 de cada mes, se recibe la siguiente información procesada.: Planillas de Sueldos por actualizado, sobres de sueldos, resumen de códigos, resumen de cuentas de terceros.

El habilitado recibe los ocho ejemplares de la planilla de sueldos que distribuye así:

- 1.- Envío a Rosario
- 2.- Idem
- 3.- Permanecen en la repartición
- 4.- A pedido numérico
- 5.- Para borrador en el mes siguiente
- 6.- A Dirección General de Personal
- 7.- A Caja de Jubilaciones
- 8.- A Seguro Mutua

La habilitación es única y es la que realiza el pago en efectivo, o en cheques( pero en menor proporción)



NOMINA DE CODIGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

LOTE: 26 - CAMARA DE DIPUTADOS

HABERES

- 01 - Sueldo Básico
- 02 - Antigüedad
- 04 - Título Profesional
- 05 - Salario Familiar

DESCUENTOS

- 11- Ley 4044-Seg. Jubilatorio
- 12- Ley 6915-Jub. 10%
- 14- Ley 6915-Descuento 20 cuotas
- 15- Ley 6915-Ascenso 20 cuotas
- 22- Ley 3072-Prev.Social Seguro
- 23- Ley 5110-Pensión a la Vejez
- 25- Instituto Cooperativa del Personal
- 26- Asoc.Empleados Públicos
- 27- Embargos Judiciales
- 28- Unión Personal Civil de la Nación
- 30- Seg.C.N.A.Postal
- 31- Crédito C.N.A.Postal
- 32- Colegio Funcionarios
- 33- Ley 4951-Instituto Becario
- 36- Reintegro de Asignac.Familiar
- 38- Mutual 2da.Circunscripción
- 41- Asoc.del Pers.Civil Estatal
- 42- C.N.A.Postal Seg. Integral
- 43- C.N.A.Postal Seg. Individual
- 44- C.N.A.Postal Seg. Esposa
- 80- A.P.E.L

81.- Club Legislatura

82.- Aporte Partidario





CAMARA DE DIPUTADOS

Provincia de Santa Fe

Jurisdicción 10  
Unidad 02  
Finalidad 01  
Función 30

EXNTE.

Año 197

MES

REPARTICION Cámara de Diputados

DIRECCION DE HABILITACION

ma la anterior

SUELDO  
ASIGNADO

TOTAL  
DESCUENTOS

SUELDO  
LIQUIDO

TOTAL

Sueldos Básicos

Suplementos Varios

Antigüedad 01  
Directivas 02  
Riesgo Profesional 03  
Título Profesional 04  
Representación 08  
Calificación 09  
Estado Docente 10  
Función Técnica 11  
Dedicación 13  
Benefic. Estimulo 14  
Título s/Aporte 15  
Respons. Jerárquica  
Varios

Sueldo Anual Complement.

Salario Familiar

Cuentas Varias

ACREDITAR A:

Ley 4800, Art. 10, Inc. 2º ..... 12  
" " " " 4º ..... 14  
" " " " 5º ..... 15  
" " " " 6º ..... 16  
" " " " 10º ..... 18  
" " " Reintegro ..... 19  
Anticipo Sueldo - Decreto 1242 ..... 20  
Crédito Personal Afiliado - Ley 3340 ..... 21  
Ley 4044 - Seguro Jubilatorio ..... 21  
" 3072, Art. 42, Inc. A ..... 40  
" " Previsión Social ..... 22  
" 5110, Pensión a la Vejez ..... 23  
Institución Cooperat. del Personal ..... 25  
Asociación Empleados Públicos ..... 26  
Embargos Judiciales ..... 27  
Seguro Caja Nac. Ahorro Postal ..... 30  
Crédito Caja Nacional Ahorro Postal ..... 31  
Mutual 2ª Circunscripción ..... 38  
Ley 4951 - Instituto Becario ..... 33  
Sindicato Unico Emp. Públicos ..... 35  
Reintegro de Asig. Familiar ..... 36  
Colegio Funcionario Público ..... 32  
A. Personal Civil Estatal ..... 41  
Caja Nac. Ahorro Postal Seg. Indiv. .... 43  
Caja Nac. Ahorro Postal Seg. Integ. .... 42  
Caja Nac. Ahorro Postal Seg. Esposa ..... 44  
Vivienda Popular ..... 37  
Unión Personal Civil de la Nación ..... 28

SUELDOS AÑO 19 - PAGOS

Habilitado .....

TOTAL A ACREDITAR ..... S

SANTA FE,

ANALYSIS ITEM	
1	1. NAME OF THE ANALYST
2	2. DATE OF ANALYSIS
3	3. ANALYST'S SIGNATURE
4	4. ANALYST'S TITLE
5	5. ANALYST'S ORGANIZATION
6	6. ANALYST'S ADDRESS
7	7. ANALYST'S PHONE NUMBER
8	8. ANALYST'S FAX NUMBER

Imputación	Retenciones	Pedidos de Fondos

Contabilidad.

## ORDEN DE PAGO

Corresponde pagar con fondos de las cuentas ..... Y .....  
Páguese por Tesorería, previa intervención de Contaduría General, la suma de \$ .....  
valor de esta orden por la liquidación precedente, a favor de .....

SANTA FE, \_\_\_\_\_

TESCRERIA

FECHA	Nº DE CHEQUE Y/O GIRO	IMPORTE	RECIBO

Despacho,

Contador

*Cámara de Diputados*  
*Provincia de Santa Fe*

--	--	--	--	--

cuya provisión se solicita para abonar a:

[illegible]

CAMARA DE DIPUTADOS

MARZO 1975

003 - PERSONAL CAMARA DE DIPUTADOS

RESUMEN DE CODIGOS

COD	HABERES	DESCUENTOS	
30		1.326,00	
31		13.945,00	
32		9,00	
33		5,80	
38		261,00	
41		106,00	
44		399,37	
TOTALES	957.854,09	296.782,96	661.072,03

## CAMARA DE DIPUTADOS

MARZO 1975

## 603 - PERSONAL CAMARA DE DIPUTADOS

## RESUMEN DE CODIGOS

COD	HABERES	DESCUENTOS
01	651.915,00	
02	64.201,61	
04	13.363,54	
05	34.672,00	
55	33.000,00	
56	69.347,00	
58	90.554,94	
59	800,00	
11		3,32
12		84.593,63
14		5.095,02
15		1.600,73
17		149.910,00
18		1.655,00
22		21.537,71
23		1.548,22
25		1.615,84
26		11.563,91
27		1.509,71
28		96,80

15-003. PERSONAL CAMARA DE DIPUTADOS MARZO 1975

11-PERS DE SERVICIO

001500-1 QUIROZ REYNALDO M

MENS.

1580,00	01	
63,72	02	02
855,00	05	1031110010000
200,00	55	
240,00	56	
303,00	58	
	11	0,02
	12	262,54
	22	127,60
	23	4,77
3.241,72*		394,93*

2

2.846,79

TOTALES 957.854,09 296.782,06 661.072,03

## CAMARA DE DIPUTADOS

MARZO 1975

## G03 -- PERSONAL CAMARA DE DIPUTADOS

CATEGORIA 02	COD	IMPORTE
	01	567.595,00
	02	53.520,79
	04	13.187,54
	05	27.043,00
	12	72.655,11
	17	134.970,00
	18	1.655,00
	55	25.900,00
	56	59.383,10
	58	77.439,82
	59	800,00

CATEGORIA 11	COD	IMPORTE
	01	84.320,00
	02	10.580,82
	04	176,00
	05	7.629,00
	12	11.938,52
	17	14.940,00
	55	7.100,00
	56	9.963,90
	58	13.115,12

## RELEVAMIENTO DE INFORMACION EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS

Personas entrevistadas: Sr. Ranzini

Entrevista realizada por: F. Sanchez de Dussó y H. Sigal

Fecha: 25 de marzo de 1975

La Tesorería del Tribunal de Cuentas cumple con la función de habilitación con relación a la liquidación de sueldos, practicándose la misma a 72 agentes administrativos.

Los primeros días de cada mes se reciben las cuentas de terceros y se toma conocimiento de las novedades producidas en materia de personal; con estos datos proceden a corregir la planilla de sueldos del mes anterior remitiéndolas al Centro de Cómputos dentro de los primeros diez días.

Confeccionadas las nuevas planillas por el Centro de Cómputos, se reciben las mismas dentro de los diez días anteriores al pago; los reportes de información de salida son:

- . planillas de sueldos
- . sobres para el pago
- . resúmenes de códigos
- . resúmenes de cuentas de terceros

En ocasiones en que surgen consultas entre el usuario y el Centro de Cómputos, se ha procedido a evacuarlas telefónicamente, modalidad ésta que introduce modificaciones a la rutina de trabajo tradicional.

Las planillas de sueldos recibidas del Centro de Cómputos son ocho ejemplares, cuyo destino es el siguiente:



Original para el pago

1 copia para archivo

1 copia para la Caja de Jubilaciones

1 copia para la Caja de Provisión

1 copia para la Dirección General de Personal

1 copia para el pedido de numérico

1 copia para borrador

la copia restante no tiene destino.

Recibida la documentación procesada por el Centro de Cálculos en la Tesorería, se realizan los ajustes que fueren necesarios para poder proceder al pago de los sueldos; los ajustes realizados son volcados a una planilla de ajustes que se confecciona en tantas copias como planillas de sueldos se emitan.

Cabe destacar que la Habilitación lleva las declaraciones juradas para el salario familiar, estando a su cargo el manejo de certificados de escolaridad.

NOMINA DE CODIGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

LOTE: 24 - TRIBUNAL DE CUENTAS

H A B E R E S

- 01 - Sueldo básico
- 02 - Antigüedad administrativa
- 04 - Bonificación por título
- 05 - Salario familiar
- 06 - Diferencia escalafón y sueldo anterior
- 55 - Aumento Ley 6966
- 56 - Aumento Ley 7112
- 58 - Aumento Deto.4776/74

D E S C U E N T O S

- 11 - Ley 3204 - Seguro Jubilatorio
- 12 - Inc. 2 - 10 % Ley 6915
- 15 - Inc. 5 - Aumento de sueldo
- 16 - Inc. 6 - Suspensiones y multas
- 17 - Inc. 7 - Vacancias
- 18 - Incompleta sin goce de sueldo
- 22 - Seguro Mutual
- 23 - Ley 5110 - Vejes
- 25 - Cooperativa del Personal de la Provincia
- 26 - Asociación de Empleados Públicos
- 27 - Embargos judiciales
- 28 - Unión del Personal Civil de la Nación
- 30 - Caja Nacional de Ahorro y Seguro - Seguro Colectivo
- 31 - Caja Nacional de Ahorro y Seguro - Préstamos personales
- 32 - Colegio de Funcionario Públicos Jorranquizados
- 33 - Instituto Docario
- 41 - Ley 3072, art. 42, inc.)a - 1/2 %
- 43 - Industrias Carcelarias
- 44 - Asociación del Personal Civil Estatal
- 48 - Obra social

TRIBUNAL DE CUENTAS  
HABILITACION

DECLARACION JURADA -- SALARIO FAMILIAR

AÑO 197

Datos del Empleado:

Apellido y Nombres.....L.E./L.C.....  
Domicilio.....  
Sección donde presta servicios.....

TIENE OTRO EMPLEO?.....  
Indicar Repartición o Empresa:.....  
Percibe Asignación Familiar?.....  
Desde qué fecha?.....

Datos del cónyuge:

Apellido y Nombres.....  
Es empleado?.....  
Indicar Repartición o Empresa:.....  
Percibe Asignación Familiar?.....  
Importe y Concepto de la misma.....

Familiar Incapacitado:

Apellido y Nombres.....  
Padre, Madre, Hermano, Hijo  
Importe de la misma.....

Datos de los Hijos: Detallar los hijos menores de 21 años (inclusive) que se en  
cuentran a su cargo.

<u>Apellido y nombres</u>	<u>Fecha Nac.</u>	<u>Años Cumpl.</u>	<u>Grado o Año que cursa.</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ADJUNTAR CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD -- AÑO 197

Hasta la edad de 18 años.

.....  
Firma del Empleado

SANTA FE,



T de Ctas

TRIBUNAL DE CUENTAS  
DPTO. DE ADMINISTRACION  
SANTA FE

PEDIDO CONTABILIZACION

☐

☐

☐

☐

IMPORTE:

D E B E : Liquidación individual o complementaria al parcial ..... y correspondiente

la O. D. A. Nº ..... y sus modificatorias.

Se solicita la provisión de fondos para abonar a:

DEVOLUCION:

Boleta de depósito de fecha ..... en Cta. Cte. Nº .....

Cuenta Contable a debitar: .....

Desafectación: Disminuye parcial Nº .....

H A B E R : Modificación de Presupuesto según:

Imprenta C

Carácter	Jurisdicción	A. C. Nº Unid. Org. Nº o Des.	Sub Unidad Organización	Finalidad	Función	Sección	Sector	Pda. Princ.	Pda. Parcial	Categoría	Sub Parcial	Analítica	DETALLE				IMPORTE PARA PERFORACION			
1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2					3	3	3	2

TOTAL: .....

SANTA FE, .....

T dectas

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SANTA FE

## JURISDICCION 9

Expte. Nº ..... Letra ..... Libro ..... Año .....

AJUSTE DE SUELDOS correspondientes al mes de ..... de 19.....

UNIDAD DE ORGANIZACION .....

FINALIDAD ..... FUNCION .....

	SUELDO ASIGNADO	TOTAL DESCUENTOS	SUELDO LIQUIDO
///ma anterior			

					C A T E G O R I A S				TOTAL
					0 - Autor. Superior	02 - Person. Adm. y Téc.	10 - Pers. O. y Maestr.	11 - Pers. Servicio	
Prin. 01, Par. 1, Sub Parc. 1									
"	"	"	"	"	2 01 Antigüedad				
"	"	"	"	"	" 06 Título Profes.				
"	"	"	"	"	" 08 Representación				
"	"	"	"	"	" 15 Varios				
"	"	"	"	"	" 19 Compl. Ley 6878				
"	"	"	"	"	" 23 Bonif. Esp. Prov.				
"	"	"	"	"	" 24 Aum. Ley 6966				
"	"	"	"	"	" 25 Dif. Ap. Escalafón				
"	"	"	"	"	3 S. A. Compl.				
"	"	"	2	"	1 Pers. Tempor.				
"	"	"	2	"	" 19 Compl. Ley 6878				
"	"	"	2	"	" 24 Aum. Ley 6966				
"	"	"	2	"	3 S. A. Compl.				
"	"	"	3	"	Sal. Familiar				

TOTAL SUELDOS .....

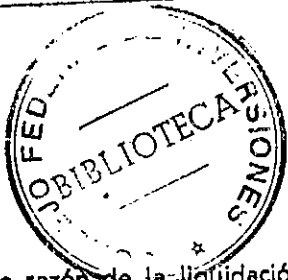
Y la retención en Caja como sigue:

12 — Ley 6915, Art. 3., Inc.	2º	
14 — " " " " "	4º	
15 — " " " " "	5º	
16 — " " " " "	6º	
46 — " " " " "	8º (25%)	
18 — " " " " "	9º (Lic. s sdo)	
19 — " " Reintegros		
" "		
11 — Seguro Jubilatorio		
22 — Seguro Mutua - Ley 3072		
23 — Pensión a la Vejez - Ley 5110		
25 — Cooperativa del Personal		
26 — Asociación de Empleados Públicos		
27 — Embargos Judiciales		
28 — Unión Personal Civil		
30 — Caja Nacional de Ahorro Postal Seg. Col.		
31 — Caja Nacional de Ahorro Postal: Créditos		
32 — Colegio de Funcionarios Jerarquizados		
33 — Instituto Becario		
38 — Sociedad Mutua Rosario		
41 — Seguro Mutua - Inciso a)		
43 — Ind. Carcelarias		
44 — Asociación Personal Civil Estatal		
45 — Impuesto a los Réditos		

LIQUIDO .....

CONTADURIA, ..... de ..... de 19.....

Imprenta Oficial



LIQUIDACIÓN

Se ha tomado razón de la liquidación precedente en:

Sub-Diario de Imputaciones al folio

Cuenta

Cantidad

SECCION CONTABILIDAD, de de 19

ORDEN DE PAGO N° SON: Pesos Ley 18.188

PAGUESE por Tesorería, previa intervención de Contaduría, a

la suma de (pesos Ley 18.188)

, importe de esta orden

con la imputación indicada en la liquidación precedente con cargo de rendir cuenta.

Anotado el Parcial N° en el Sub-Diario de

SECCION CONTABILIDAD, de de 19

Vº Bº Contador Fiscal

TESORERIA,

Pagado con cheque-giro N° Cuenta N°

IMPORTE: \$

Recibí el importe

Responsable

Se giró el importe

Tesorero

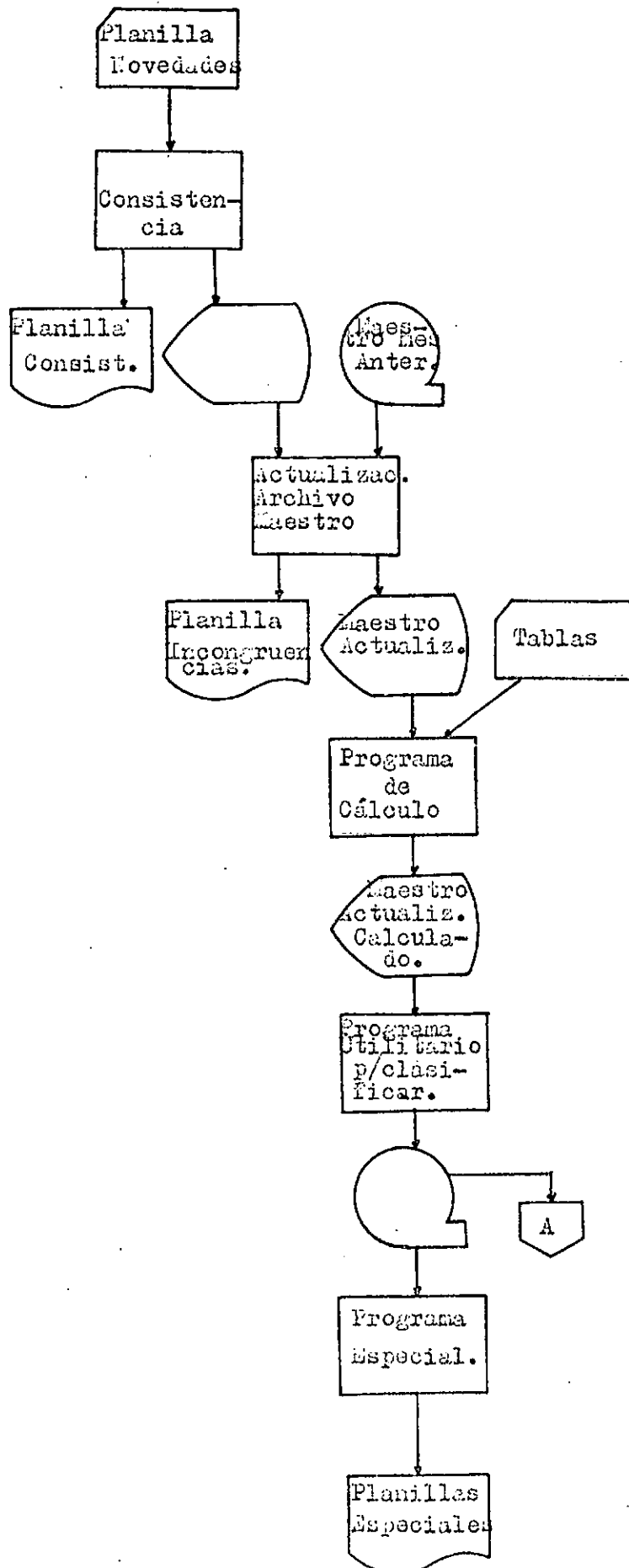
ANEXO "C"

DIAGRAMAS DE LIQUIDACIONES

# NÓRMAS DE OPERACIONES

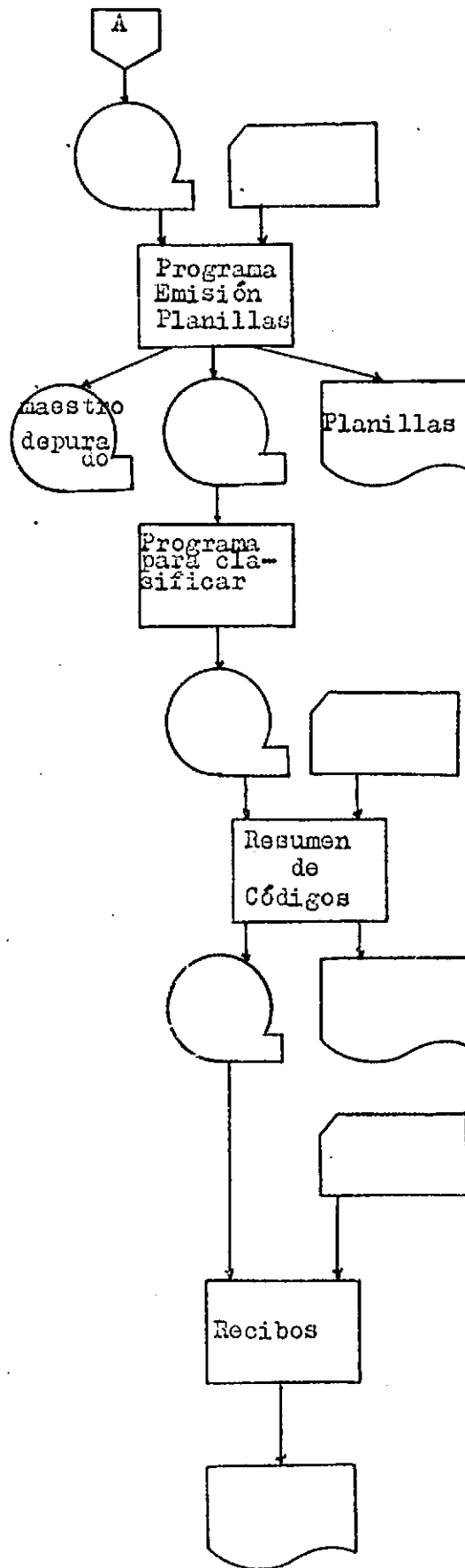
SISTEMA: EPS- Proceso mensual

Proceso en /370-135





Proceso en /360-20



```

graph TD
    Tarjeta[Tarjeta] --> Perforar[Perforar  
Verificar  
Clasificar]
    PlanillaMes[Planilla  
Mes anter.] --> Perforar
    Perforar --> Consistencia{Consistencia}
    Consistencia --> Listado[Listado]
    Consistencia --> Nove[Novedades]
    Consistencia --> Maes[Maestro Anter.]
    Nove --> Actualiz[Actualización]
    Maes --> Actualiz
    Actualiz --> MaesActual[Maestro Actual]
    Actualiz --> Incongr[Incongruencias]
    MaesActual --> Lote7{Lote 7}
    Incongr --> Clasificac[Clasificac.]
    Lote7 -- S --> Calculo[Calculo]
    Lote7 -- N --> Clasificac
    Clasificac --> Planillas[Planillas]
    Clasificac --> Sobres[Sobres]
    Clasificac --> ListadoObra[Listado Obra Social]
    Planillas --> ClasificacPlan[Clasificac.]
    Planillas --> Resumen[Resumen de Códigos]
    ClasificacPlan --> Resumen
    Sobres --> LiquidoNeg[Líquido Negativo]
    Sobres --> ClasificacSob[Clasificación]
    Sobres --> SobresSob[Sobres]
    ClasificacSob -- (1) --> LiquidoRent[Líquido de Rentas]
    ListadoObra --> ListadoObra

```

(1)Proceso exclusivo para la D.G. de Rentas.

ANEXO "D"

SISTEMA EGS - NOMINA

# ----- NOMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS -----

06 - MINISTERIO DE HACIENDA Y ECON

LOTE 1

* REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIC.
* *	* *	* *	* *
*003	* DIRECCION GRAL DE PERSONAL	* 35	* 83.528,06
*005	* CONTRATADOS CENTRO DE COMP.	* 2	* 2.625,71
*006	* CENTRO DE COMPUTOS	* 107	* 234.671,95
*007	* SEC GRL COORDINAC Y DESPACHO	* 70	* 171.605,29
*008	* ORGANIZACION Y METODOS	* 33	* 79.849,51
*009	* DIR PLANIF CONTROL GESTIONES	* 7	* 21.860,59
*010	* DIREC.GRAL. DE TRANSPORTE	* 95	* 216.399,78
*015	* DIR GRAL DE CATASTRO DE S FE	* 121	* 288.549,36
*016	* DIRECCION GRAL DE CATASTRO-ROS	* 103	* 243.493,71
*017	* DIRECCION GENERAL DE COMERCIO	* 35	* 83.914,22
*018	* TESORERIA GRAL DE LA PROVINCIA	* 6	* 19.673,93
*019	* DIREC GRAL DE INDUSTRIAS	* 27	* 60.773,14
*030	* DIRECCION GRAL DE FINANZAS	* 22	* 76.256,53
*032	* DIRECCION GRAL DE COOPERATIVAS	* 22	* 53.520,07
*033	* DIREC GRAL DE ADMINISTRACION	* 35	* 90.017,83
*034	* D GRAL SUMINISTROS	* 32	* 75.894,59
*035	* LCTERIA - SANTA FE	* 101	* 250.380,69
*036	* LCTERIA - ROSARIO	* 4	* 9.477,10
*037	* CONTADURIA GRAL DE LA PROV	* 84	* 227.378,91
*040	* DIR GRAL DE PROM DEL COM EXT	* 4	* 12.831,31
*041	* SERV ADM CENTRE CIVICO	* 22	* 32.953,95
* *	* *	* *	* *

967

2335.456,19

# SEPIA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPTOS

08 - ASOCIACION EMPLEADOS PUBLICOS *LOTE 2*

REP	NOMBRE DE REPARTICION	NRO.EMP.	TOT. LIC.
001	ASCC. DE EMPL. PUBLICOS S.FE	67	118.013,94
002	ASCC EMPL PUBL ROSARIO	8	12.438,09
003	ASCC EMPL PUBL RECONQUISTA	3	4.340,63
004	ASCC EMPL PUBLICOS VERA	2	2.523,05
007	CCLCN VAC CAPILLA DEL MONTE	8	13.674,75
009	CONSULTORIO EXTERNO ROSARIO	8	4.198,94
011	DELEGACION CERCENCA	4	5.851,81
012	PERS CONTRATADO FARMACIA AMEP	1	4.365,93
013	PERS EFECTIVO FARMACIA AMEP	6	8.554,42
014	ASCC EMPL PUBL TOSTADO	1	1.234,50

108

175.196,06

# NCMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

04 - G O B E R N A C I O N

LOTE 3

*REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TGT. LIQ.
*001	* GOBERNACION	43	136.784,28
*003	* U C 13 CENTRAL INTELIGENCIA	14	41.429,04
*004	* DIR GRAL REL PUB Y CE	11	34.805,19
*005	* DELEG GCB EN LA C FED	10	25.273,07
*006	* DIREC GRAL DE ADMINIS	21	55.801,63
*007	* ESTADISTICA		
X*008	* INS PROV ESTAD Y CENS - CONTR.	44	93.718,98
*009	* DIRC GRAL DE PRES Y DIFUS	45	99.153,15
*010	* DIRECCION DE MOVILIDAD	41	81.260,41
*011	* FUNC.90-SECR.PRIV.GOVERNACION	21	59.667,22
*012	* DIRECC DE MOVILIDAD		
*013	* U C 7 DIR GRAL DE SERV AERECS	50	105.386,08
*014	* UG 10 D G DE TURISMO	11	26.542,48
*015	* U.C.11-D SECT PLANIF CONT GEST	2	8.994,71
X*018	* CONSEJO PCIAL DE DESARROLLO	20	57.501,53
*019	* FUNCIONARIOS DE GOBIERNO	2	35.120,32
*020	* CONTRATADOS DE LA GOBERNACION	18	40.764,43
*021	* DIR GRAL DE SERVICIOS AERECS		
*022	* U C 10 D G TURISMO CONTRATADOS	1	3.043,60
*025	* GOBERNACION DELEG ROS	2	11.482,74
X*026	* INST.PROV.ESTAD.Y CENSOS	1	2.049,08

357

920.777,74



# ACMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

03 -

LOTE 4

*REP *	NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP. *	TOT. LIQ. *
*001 *	MOP DIRECC GRAL DE MINISTERIO	3	28.677,50
*002 *	PERS ADM Y TECNICO	41	108.765,24
*004 *	DIRECC GRAL DE ADMINISTRACION	36	98.045,20
*007 *	DIRECCION GRAL DE ARQUITECTURA	141	336.158,82
*008 *	MOP DIR GRAL ARQ ROSARIO	55	138.631,68
*009 *	DIRECCION GRAL ARQUITECTURA	1	3.143,00
*012 *	DIRECCION GRAL DE HIDRAULICA	141	348.596,56
*013 *	MOP DIR GRAL HIDRAULICA ROSARI	18	46.976,77
*014 *	D G HIDRAUL PLAN C RUERO 311	2	3.107,98
*025 *	PAVIMENTOS URBANOS	18	44.358,02
*027 *	CL 27 DIR SEC PLA Y CONTROL GE	7	27.803,79
*032 *	CLAVE 32 MOP CPG-SERV FOTOG	7	26.280,32
*043 *	PERS CONTRAT HIDRAULICA	5	14.176,28
*045 *	M.C.P. PERS CONTRAT MINISTER	3	17.960,00
*046 *	PERSONAL CONTRATADO PAVIMENTO	2	7.184,00
*047 *	PERSONAL CONTRATADO ROSARIO	3	8.220,64
*050 *	REG LICITADORES GERAS PUEL	11	36.264,82

17

494

1.294.390,62

## ACMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

05 - MIN. DE AGRIC. Y GANADERIA

LOTE 5

*REP *	NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP. *	TOT. LIQ. *
*001 *	DIREC. GRAL. DE MINISTERIO	67	178.880,89
*002 *	DIREC GRAL DE ADMINISTRACION	31	80.677,06
*003 *	U.ORG.4 C.G.DE SANIDAD ANIMAL	24	72.122,64
*004 *	DIREC.GRAL.DE SANIDAD VEGETAL	34	82.849,87
*005 *	DIREC GRAL DE SUELOS Y AGUAS	36	87.353,85
*006 *	RECURSOS NATURALES	40	95.657,19
*008 *	U C 8-D G EXT FCM E INV AGR	92	209.108,49
*009 *	U C 9-D S PLANIF Y DESARROLLO	3	13.295,52
*010 *	DIREC GRAL DE ECON AGROPEC	2	6.319,09
*012 *	DIREC G DE BOSQUES-VIVEROS	19	41.477,63
*013 *	DIREC.GRAL.DE BOSQUES-VIVEROS	4	8.100,10
*014 *	DIREC GRAL DE BOSQUES-VIVEROS	7	16.198,65
*015 *	DIREC GRAL DE BOSQUES-VIVEROS	1	1.976,19
*016 *	DIREC GRAL DE BOSQUES	33	68.197,70
*017 *	DIREC GRAL DE BOSQUES T P Y CL	60	132.069,49
*018 *	D.GRAL.BOSQU.TIERRAS PCAS.COL.	12	27.417,85
*019 *	CLAVE 019	9	21.738,96

475

1.144.451,07

# ADMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPTOS

02 - PODER JUDICIAL

LOTE 6

*REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIQ.
*069	* CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	* 540	* 2.290.998,97
*070	* CAMARA DE APELACIONES ROSARIO	* 691	* 3.044.187,46
*071	* LA CAPITAL	* 24	* 89.069,65
*072	* DPTO GRAL OBLIGADO	* 44	* 164.905,90
*073	* DPTO VERA	* 26	* 91.696,09
*074	* DPTO NUEVE DE JULIO	* 12	* 52.503,97
*075	* DPTO SAN CRISTOBAL	* 38	* 147.748,92
*076	* DPTO SAN JUSTO	* 23	* 83.177,34
*077	* DPTO SAN JAVIER	* 14	* 56.746,80
*078	* DPTO GARAY	* 11	* 41.442,57
*079	* DPTO CASTELLANOS	* 54	* 202.365,85
*080	* DPTO SAN MARTIN	* 38	* 139.131,96
*081	* DPTO LAS COLONIAS	* 44	* 169.211,42
*082	* DPTO SAN GERONIMO	* 40	* 142.197,46
*085	* DPTO ROSARIO	* 35	* 127.874,25
*086	* IRIENDE	* 24	* 84.852,84
*087	* DPTO SAN LORENZO	* 29	* 99.754,41
*088	* DPTO SAN LORENZO	* 12	* 49.402,68
*089	* DPTO CASEROS	* 30	* 103.681,42
*090	* DPTO CONSTITUCION	* 31	* 110.242,08
*091	* GRAL LOPEZ	* 55	* 202.779,22
*092	* JUZG C C Y LAE V TRTO	* 10	* 44.318,66
*093	* JUZGADOS SECCIONALES MELINCUE	* 34	* 147.636,70
*094	* JUZGADO SECCIONAL RAFAELA	* 58	* 264.626,29
*095	* TRIBUNAL PROVINCIAL DE VERA	* 39	* 178.878,01

# ACMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPTOS

02 - PODER JUDICIAL

LOTE 6

*REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIO.
*C96	* JUZGADO C C Y DEL T-RCIA	* 10	* 44.608,52
*C97	* PODER JUDICIAL		

27

1968

8.267.999,44

# NOMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

07 - DIR PROV DE VIALIDAD

LOTE 7

*REP*	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIQ.
*001*	* DIR PROV DE VIALIDAD	* 389	* 1.250.857,02
*002*	* DIR PROV DE VIALIDAD	* 1	* 9.612,89
*003*	* PERSONAL SUPERIOR	* 27	* 198.931,24
*004*	* DIREC PROV VIALIDAD	* 347	* 976.855,92
*006*	* PERSONAL DE SERVICIO	* 135	* 292.455,08
*014*	* DIRECC PROV DE VIAL	* 5	* 8.245,52
*016*	* PERS TEMP-CONTRATADOS	* 4	* 20.445,38
*025*	* ZONA 6 ROSARIO	* 6	* 13.092,03
*036*	* ZONA 8 VERA	* 19	* 33.505,69
*053*	* D P V DELEG TCSTADO	* 24	* 57.106,60
*058*	* ZONA 4 S JAVIER	* 26	* 68.346,10
*067*	* DELEGACION TCSTADO		
*068*	* ZONA 8 VERA	* 183	* 540.629,02
*069*	* ZONA 1 RECONQUISTA	* 28	* 94.359,00
*070*	* ZONA 1 RECONQUISTA	* 1	* 6.460,85
*072*	* ZONA 1 RECONQUISTA	* 119	* 350.119,18
*073*	* ZONA 2 SAN CRISTOBAL	* 61	* 150.332,44
*074*	* ZONA 9 TCSTADO	* 1	* 6.178,99
*075*	* ZONA 2 SAN CRISTOBAL	* 114	* 350.655,61
*076*	* ZONA 2 SAN CRISTOBAL		
*077*	* DIREC PROV VIAL ZONA 3 - RAFAELA	* 42	* 181.540,68

ALMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS.

07 - DIR PROV DE VIALIDAD      *LOTE 7*

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO.EMP. *	* TOT. LIQ. *
* 078 *	* DIREC PRCV VIAL ZONA 4 SAN JAV *	* 1 *	* 5.968,54 *
* 079 *	* ZONA 3 RAFAELA *	* 129 *	* 397.232,92 *
* 080 *	* ZONA 3 RAFAELA *	* 3 *	* 5.862,11 *
* 081 *	* ZONA 2 SAN CRISTOBAL *	* 1 *	* 6.993,49 *
* 082 *	* ZONA 4 SAN JAVIER *	* 13 *	* 33.841,39 *
* 083 *	* ZONA 4 SAN JAVIER *	* 107 *	* 347.966,00 *
* 084 *	* ZONA 4 SAN JAVIER *	* 7 *	* 14.945,66 *
* 085 *	* ZONA 5-EL TREBOL *	* 1 *	* 6.331,16 *
* 086 *	* ZONA 5 EL TREBOL *	* 18 *	* 64.649,07 *
* 087 *	* DELEGACION TOSTADO *	* 91 *	* 259.693,01 *
* 088 *	* ZONA 5 EL TREBOL *		
* 089 *	* ZONA 5 EL TREBOL *	* 124 *	* 370.892,33 *
* 091 *	* ZONA 6 ROSARIO *	* 48 *	* 185.863,94 *
* 092 *	* ZONA 6 ROSARIO *	* 3 *	* 17.049,36 *
* 093 *	* ZONA 6 ROSARIO *	* 138 *	* 414.125,64 *
* 094 *	* ZONA 6 ROSARIO *	* 11 *	* 23.603,58 *
* 095 *	* ZONA VIII VERA *	* 1 *	* 6.446,10 *
* 096 *	* DIREC PRV VIALID VENADO TUERTO *	* 20 *	* 80.051,79 *
* 097 *	* ZONA 7 VENADO TUERTO *		
* 099 *	* ZONA VII VENADO TUERTO *	* 95 *	* 279.413,93 *
* 100 *	* ZONA VII VENADO TUERTO *	* 1 *	* 6.556,35 *

*2344      7.114.769,16*

# LISTA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

01 - MINISTERIO DE GOBIERNO

LOTE 8

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO.EMP. *	* TOT. LIQ. *
* 022 *	* JEF.DPTO.LA CAPITAL-CCNTR. *	* 2 *	* 4.684,56 *
* 027 *	* JEFATURA DE POLICIAS EMPLEADOS *	* 603 *	* 2.242.440,37 *
* 028 *	* U.C.3-JEF POL LA CAPITAL *	* 1860 *	* 4.342.526,78 *
* 029 *	* CL-29-U C 3-POL CAP ESCUELA *	* 19 *	* 5.901,53 *
* 032 *	* U.C.3-POLICIA CAMINERA *	* 237 *	* 700.889,17 *
* 033 *	* U.C.3-JEF.ROSARIO-EMPLEADOS *	* 946 *	* 3.608.744,11 *
* 034 *	* JEFATURA POL ROSAR AGENTES *	* 2212 *	* 5.259.356,56 *
* 038 *	* U.C.3-POLICIA ROSARIO-ESCUELA *	* 29 *	* 8.032,05 *

5908

16.172.555,13



# ACMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

01 - MINISTERIO DE GOBIERNO

LOTE 9.

*REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIQ.
*001	* U.C. CABINETE	79	214.906,24
*002	* U.C.2-DIR GRAL DE ADMIN	26	82.945,65
*003	* IMPRENTA OFICIAL	220	591.406,92
*004	* U.C.6-DIR.GRAL.REG.CIVIL	60	195.133,88
*005	* REGISTRO CIVIL 1 SECCION	6	23.621,88
*006	* REGISTRO CIVIL 2 SEC CAPITAL	15	49.882,97
*007	* SECCION DEFUNCION	4	16.459,94
*008	* REGISTRO CIVIL 4 SECCION	5	18.486,52
*009	* REGISTRO CIVIL RAFAELA	4	14.710,49
*010	* REGISTRO CIVIL CASILDA	2	11.504,37
*011	* REGISTRO CIVIL CANADA DE GOMEZ	3	10.419,73
*012	* REGISTRO CIVIL ESPERANZA	3	13.212,33
*013	* REGISTRO CIVIL RECONQUISTA	5	18.345,18
*014	* REGISTRO CIVIL GALVEZ	1	4.684,06
*015	* D GRAL REG CIVIL CAMPAÑA	7	21.036,25
*016	* REGISTRO CIVIL CONSTITUCION	6	21.484,06
*018	* REGISTRO CIVIL SANTO TOME	4	13.648,62
*019	* CL 19-U C 6-DIR GRAL REG CIVIL	73	269.133,20
*040	* PODER LEGIS H CAM DE SENAD	19	186.740,44
*044	* U.C.7-CANARA ALC. ZONA NORTE	11	30.517,73
*045	* U.C.7-CANARA ALC. ZONA SUR	15	33.555,58
*068	* U.C.4-D.GRAL.COMUNICACIONES	182	428.475,06
*070	* U.C.10-DIR.SEC.PLAN Y C.	3	14.768,13
*071	* U.C.12-ESCRIBANIA DE GOBIERNO	7	24.013,12
*072	* U.C.-I.R.MUJ.S.MA.EUFRASIA	4	5.317,36

# ACMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

01 - MINISTERIO DE GOBIERNO

LOTE 9

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO. EMP. *	* TOT. LIC. *
* 074 *	* DIR GEN MIN-CONDUCC EJEC *	* 1 *	* 11.772,69 *
* 076 *	* D GRAL REGIS CIVIL-STA FE *	* 25 *	* 13.224,20 *
* 078 *	* CL.78-U.C.14-LEG.PROV.C.SENADO *	* 111 *	* 395.012,64 *
* 080 *	* U.C.13-D.G.DE ACCION COMUNAL *	* 29 *	* 81.119,83 *
* 081 *	* U.C.15-JUNTA PROV.DEF.C. *	* 9 *	* 21.922,03 *
* 082 *	* DIR GRAL ACCION COMUNAL *	* 5 *	* 12.770,21 *
* 083 *	* U.C.1-CCM-RED.HIST.I.S.F. *	* 11 *	* 15.474,56 *
* 084 *	* DIREC GRAL MINIST ASIS SOCIAL *	* 1 *	* 3.312,29 *
* 085 *	* J ELECTORAL DE LA PCIA *	* 6 *	* 16.132,41 *
* 088 *	* DEP PROV TRAB D S FE.P CONTR *	* 7 *	* 20.289,11 *
* 099 *	* U.C.11-ARCH.GRAL.PROV. *	* 7 *	* 19.676,69 *
* 103 *	* DIR GRAL - UNIDAD 1 - CONTRAD *	* 39 *	* 96.211,61 *
* 106 *	* C ALQUILERES S.FE-CONTRATADOS *	* 1 *	* 3.351,40 *
* 107 *	* CAMARA SENADORES HAB *	* 38 *	* 69.769,26 *
* 108 *	* U.C.9-DT.PCIAL.DEL TRAB.S.FE *	* 57 *	* 162.355,98 *
* 109 *	* U.C.9-DT.PCIAL.TRAB. ROSARIO *	* 33 *	* 81.049,03 *
* 110 *	* CCM-RED.HIST. I.S.F. *	* 7 *	* 14.710,87 *

1150

3.337.839,56

# NOMINA DE REPARTICIONES PRECISADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

01 - MINISTERIO DE GOBIERNO

L 670 40

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO. EMP. *	* TOT. LIQ. *
* 020 *	* U.O.5-POLICIA PROV. CARCEL CAP *	* 143 x *	* 418.988,95 *
* 021 *	* U.O.5-DIR.GRAL.I.PEN.C.CORDOBA *	* 238 *	* 726.627,56 *
* 023 *	* U.O.8-CCP.A.DE IND.CARCELARIAS *	* 40 *	* 144.124,71 *
* 024 *	* U.O.5-CARCEL MUJERES SANTA FE *	* 17 x *	* 40.768,99 *
* 025 *	* DIR GRAL INST PENALES *	* 3 x *	* 5.226,17 *
* 026 *	* U.O.5-DIR.GRAL.INST.PENALES *	* 20 x *	* 69.411,25 *
* 043 *	* U.O.3-POL.PROV.GUARDIA RURAL *	* 233 *	* 617.622,53 *
* 049 *	* U.O.3-POL.PRCV.DPTO.BELGRANO *	* 90 *	* 287.897,44 *
* 050 *	* U.O.3-POL.PCIAL. CASTELLANOS *	* 314 *	* 945.950,42 *
* 051 *	* U.O.3-POL.PROVINCIAL CASEROS *	* 191 *	* 587.099,74 *
* 052 *	* U.O.3-POL.PROV.CONSTITUCION *	* 190 *	* 568.924,81 *
* 053 *	* U.O.3-POL.PCIAL.DPTO. GARAY *	* 111 x *	* 333.419,61 *
* 054 *	* U.O.3-POL.PCIAL.GRAL. LOPEZ *	* 262 *	* 796.992,70 *
* 055 *	* U.O.3-POL.PCIAL.GRAL. DELGADO *	* 286 *	* 846.854,64 *
* 056 *	* U.O.3-POL.PCIAL.DPTO. IRICORO *	* 176 *	* 485.461,89 *
* 057 *	* U.O.3-POLICIA PCIA-L COLONIAS *	* 256 x *	* 769.725,49 *
* 058 *	* U.O.3-POLICIA PROV.9 DE JULIO *	* 132 *	* 404.191,26 *
* 059 *	* U.O.3-JEF.POL.D.SAN CRISTOBAL *	* 206 *	* 585.571,99 *
* 060 *	* U.O.3-POLICIA SAN JAVIER *	* 118 *	* 350.959,33 *
* 061 *	* U.O.3-POLICIA PCIA-S JERONIMO *	* 236 x *	* 659.976,18 *
* 062 *	* U.O.3-POLICIA SAN LORENZO *	* 235 *	* 718.824,96 *
* 063 *	* U.O.3-POLICIA PCIA.SAN JUSTO *	* 173 *	* 493.191,39 *
* 064 *	* U.O.3-POLICIA PCIA.D.S.MARTIN *	* 170 *	* 522.123,13 *
* 065 *	* U.O.3-POL.PROVINCIAL-C.VERA *	* 269 *	* 791.723,01 *
* 075 *	* U.O.5-D.G.I.P.ENC.RCSARIO *	* 119 *	* 346.024,98 *
* 077 *	* U.O.5-DIREC.GRAL.INST.PENALES *	* 16 x *	* 51.444,39 *

11244

LISTA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

01 - MINISTERIO DE GOBIERNO

287610

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO.EMP. *	* TOT. LIQ. *
* 101 *	* C A I C SUP CERENDA *	* 8 *	* 10.925,00 *
* 102 *	* C A I C SOBRE ASIGNACIONES *	* 8 *	* 186,00 *
* 105 *	* G RURAL-P ADSC DE J PCL VERA *	* 44 *	* 105.711,13 *

4304

# LISTA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

06 - MINISTERIO DE HACIENDA Y EC.

LOTE 21

REP	NOMBRE DE REPARTICION	NRO.EMP.	TGT. LIC.
021	ADM Y TECN-SANTA FE	498	1.121.691,35
022	PERSONAL DE SERVICIO STA FE	12	23.170,15
023	NOTIFICADORES FISCALES-SANTA FE	37	38.243,61
024	PERS CONTRATADO SANTA FE	22	43.720,58
025	TECNICO Y ADM-ROSARIO	262	573.053,29
026	PERS DE SERVICIO-ROSARIO	5	7.664,16
027	NOTIFICADORES FISC-ROSARIO	3	2.178,93
028	PERS CONTRATADO ROSARIO	9	20.772,86

848

1.830.512,93

# ANALIZA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

10 - CAJA DE JUB. Y PENS.-PROV.

LOFE R2

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO.EMP. *	* TGT. LIQ. *
*001	* CAJA DE JUB Y PENS-SANTA FE	* 125 *	* 325.786,52 *
*002	* CAJA DE JUB Y PENS-ROSARIO	* 11 *	* 24.305,47 *
*003	* EX-AGTES CAJA DE JUBILACIONES	* 38 *	* 66.237,83 *
*000	* EX-AGENTES-DELEGACION ROSARIO	* 5 *	* 4.736,21 *

179

421.066,03

# NOMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

13 - MINISTERIO DE EDUCACION *LOTE 23*

*REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIQ.
*001	* CONDUCCION EJECUTIVA	1	12.167,49
*002	* MINISTERIO SERV ASESORAMIENTO	25	56.692,84
*003	* CONDOC. EJECUTIVA-SUBSECRETARIA	2	15.855,41
*004	* SEC GRAL CORD Y DESPACHO	44	109.132,65
*005	* MUSEO A GALLARDO ADSCR S FE	1	1.106,19
*006	* SEC GRAL CORD Y DESP ROSARIO	2	3.847,21
*008	* DEPTO CONST ESCOLARES	9	18.875,13
*010	* DIREC GRAL ADMINISTRACION	40	77.168,65
*011	* PROCESAMIENTO DE DATOS		
*014	* SUBS DE CULTURA	1	10.806,51
*015	* DIREC GRAL DE CULTURA	13	28.137,75
*016	* MUSEO DE ARTES VISUALES	16	31.437,51
*017	* MUSEO F AMEGHINO	10	18.977,88
*018	* MUSEO HIST PROV SANTA FE	6	14.652,15
*019	* DPTO EST ETNOG Y COLONIALES	24	48.712,39
*020	* CRG SINF PROV SANTA FE	72	189.714,41
*021	* CORD POLIFONICO	50	76.071,46
*022	* ESC ART VIS STA FE TIT	23	44.044,47
*023	* ESC ART VIS STA FE INT	38	37.779,89
*024	* DIREC DE CULTURA ROSARIO	3	8.082,10
*025	* MUSEO C NAT A GALLARDO	6	12.419,68
*026	* MUSEO HISTORICO DE ROSARIO	6	13.038,30
*027	* CRG SINF PROV DE ROSARIO	74	175.381,65
*028	* ESC ART VIS ROSARIO TITUL	28	46.529,05
*029	* ESC ART VIS ROSARIO INT	32	30.945,39

# ACUMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

13 - MINISTERIO DE EDUCACION 407E 23

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO.EMP. *	* TOT. LIQ. *
* 030 *	* ESC A VIS RGS ADSCRIP *	* 1 *	* *
* 031 *	* INST BEC Y PREST HONOR *	* 10 *	* 24.039,08 *
* 035 *	* SERVICIO P ENSEÑANZA PRIVADA *	* 30 *	* 100.502,73 *
* 040 *	* CTRO PROV DCC INF EDUCATIVA *	* 7 *	* 16.062,65 *
* 044 *	* SECRETARIA TECNICA *	* 3 *	* 17.181,74 *
* 045 *	* DIREC SECT PLANIF Y C GEST *	* 5 *	* 16.693,41 *
* 046 *	* SERV ESTADISTICA *	* *	* *
* 050 *	* CENTRO DE TECNCLOGIA EDUCATIVA *	* 20 *	* 48.397,90 *

602

1.304.457,67



# ACUMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

14 - TRIBUNAL DE CUENTAS

LOTE 24

* REP *	NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP. *	TOT. LIC. *
* 001 *	TRIBUNAL DE CUENTAS	60	300.532,35

60

300.532,35

# ACMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

09 - CAJA MUNICIPAL JUB.Y PENSIONES

NOTE 25

*REP	* NOMBRE DE REPARTICION	* NRO.EMP.	* TOT. LIQ.
*101	* JUBILADOS DE LA MUNICIPALIDAD	* 740	* 1.062.865,95
*102	* JUBILADOS DE LAS COMUNAS	* 220	* 239.735,16
*103	* JUBILADOS DE SALUD PUBLICA	* 59	* 83.863,34
*104	* JUB DEL MATADERO MUNICIPAL	* 147	* 190.278,11
*201	* PENSIONADOS DE LA MUNICIPALIDAD	* 733	* 665.934,20
*202	* PENSIONADOS DE LAS COMUNAS	* 125	* 100.089,73
*203	* PENSIONADOS DE SALUD PUBLICA	* 71	* 69.738,08
*204	* PENSIONADOS DEL MATADERO MUNIC	* 74	* 63.937,41

2169

2.476.381,98

# NOMINA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

15. - CAMARA DE DIPUTADOS

LOTE 26

* REP *	* NOMBRE DE REPARTICION *	* NRO.EMP. *	* TOT. LIQ. *
* 003 *	* PERSONAL CAMARA DE DIPUTADOS *	* 162 *	* 591.042,67 *
* 004 *	* CAMARA DE DIPUTADOS *	* 50 *	* 511.272,57 *
* 005 *	* CAMARA DE DIPUTADOS *	* 91 *	* 231.842,71 *

303

1.334.157,95

LISTA DE REPARTICIONES PROCESADAS POR EL CENTRO DE COMPUTOS

04 - GOBERNACION LOTE 27

REP	NOMBRE DE REPARTICION	NRO.EMP.	TOT. LIC.
002	FISCALIA DE ESTADO	75	241.783,52

75 241.783,52

ANEXO "B"

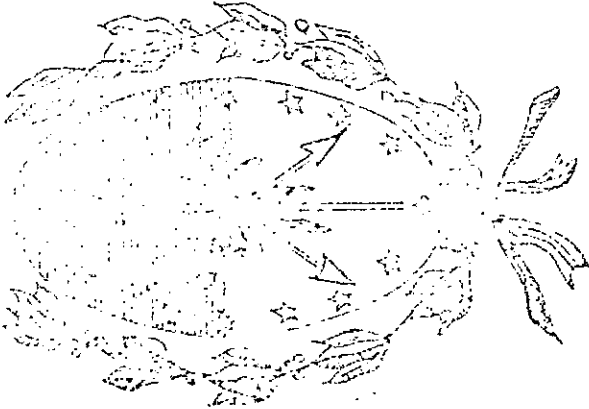
LIQUIDACION REGIMEN SEGURO MUTUAL

Anexo

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

A

LIQUIDACION DE SUELDOS

Nº DE AGENTE		CATEG. REPAS. JURADO		CARGO		APELLIDO Y NOMBRE			
006		96							
				TOTAL POR CATEGORIAS					
				CODIGO				DESCUENTOS	
				HABERES					
				CAT. 1		271,98			
				CAT. 2		0,00			
				CAT. 3		0,00			
				CAT. 4		0,00			
				CAT. 5		0,00			
				CAT. 6		0,00			
CAT. 7		0,00							
REAJUSTE		0,00							
TOTAL HABERES				TOTAL DESCUENTOS		LIQUIDO			

FORM 108

PROCESADO POR EL CENTRO DE COMPUTOS DE LA PROVINCIA

PESOS LEY 18.188



ANEXO V

MODELOS FORMULARIOS DE SALIDAS

## 02-PERSONAL ADM Y TECNICO

000118-8 PEREZ FABBRO MARIA C	I -06
245,00 01	
770,00 52	
18 1115,00	
1.115,00*	1.115,00* 0,00

000120-3 V A C A N T E	I -10
410,00 01	
1145,00 52	
17 1555,00	
1.555,00*	1.555,00* 0,00

000130-0 V A C A N T E	I -10
410,00 01	
1145,00 52	
17 1555,00	
1.555,00*	1.555,00* 0,00

000140-7 V A C A N T E	I -10
410,00 01	
1145,00 52	
17 1555,00	
1.555,00*	1.555,00* 0,00

000150-4 V A C A N T E	I -10
410,00 01	
1145,00 52	
17 1555,00	
1.555,00*	1.555,00* 0,00

000160-1 BINETTI NICOLAS	I -17
720,00 01	
850,89 02 21	
110,00 05 10000000000000	
1712,00 52	
200,00 55	
342,16 56	
11 0,02	
12 382,51	
22 112,52 1	
23 7,65	
24 <del>512,51</del> 676,07 ✓	
30 6,00	
31 160,00 ✓	
48 76,50	
3.535,05*	1.258,11* 2.676,94

## 02-PERSONAL ALM Y TECNICO

000170-8 ARTEAGA SOLA N M REG 41280 I -17

720,00	01		
722,67	02	26	
91,00	04	D	
1712,00	52		
200,00	55		
342,16	56		
	11	0,02	
	12	378,78	
	22	112,52	1
	23	7,58	
	26	<del>74,56</del>	80,00 /
	30	9,00	
	33	0,10	
	41	<del>5,56</del>	10,00 /
	48	37,88	
2.787,83*		624,88*	3.162,95

000180-5 TESTI JOSE JUAN D REG 43854 I -17

720,00	01		
697,02	02	25	
328,34	04	A	
311,00	05	10101000000000	
1712,00	52		
200,00	55		
342,16	56		
	11	0,02	
	12	399,95	
	22	112,52	1
	23	8,00	
	30	18,75	
	33	0,10	
	44	2,75	
	48	79,99	
4.310,52*		622,08*	3.687,44

000190-2 MARZO CARLOS F REG 48373 I -17

720,00	01		
671,38	02	24	
91,00	04	D	
1712,00	52		
200,00	55		
342,16	56		
	11	0,02	
	12	373,65	
	22	112,52	1
	23	7,47	
	26	<del>46,00</del>	55,00 /
	30	22,50	
	31	160,00	/
	33	0,10	
	41	<del>5,56</del>	10,00 /
	48	37,27	
3.736,54*		767,63*	2.968,91

## 02-PERSONAL ADM Y TECNICO

000200-2 CORIA ALBERTO B

I -17

720,00	01	
697,02	02	25
110,00	05	10000000000000
1712,00	52	
200,00	55	
342,16	56	
	11	0,02
	12	367,12
	22	112,52 1
	23	7,34
	26	<del>112,00</del> 110,00
	30	15,00
	32	3,00
	41	<del>5,00</del> 10,00
	44	7,50
	48	73,42
3.781,18*		702,92* 3.078,26

000210-9 SPULER EDUARDO G

I -10


600,00	01	
248,32	02	09
328,34	04	A
510,00	05	100000010000
1562,00	52	
200,00	55	
307,19	56	
	11	0,02
	12	324,69
	22	112,52 1
	23	6,49
	30	22,50
	31	140,00
	32	0,10
	48	64,94
CAT ANTERIOR 10 FUNCIONAL 15 LIQUIDADA 15		
2.756,85*		671,26* 3.085,59

000220-6 DOCE BLANCA

I -16

660,00	01	
700,11	02	26
<del>112,00</del>	<del>05</del>	<del>10000000000000</del>
1644,00	52	
200,00	55	
325,52	56	
	11	0,02
	12	252,56
	22	112,52 1
	23	7,06
	26	<del>15,00</del> 55,00
	30	1,50
	48	<del>73,50</del> 35,30
3.639,63*		592,65* 3.045,98

## LIQUIDACION DE SUELDOS


Nº DE AGENTE CATEG REPART JURISD				CARGO	APELLIDO Y NOMBRE					
1	31-3	1	2		PRONE FACTOR A					
				CODIGO	HABERES	DESCUENTOS				
				1	9.921,00					
				2	84,36					
				4	67,36					
				5	17,00					
				5	13,00					
				5	1.129,00					
				1						
				1						
				2						
				4						
				3						
				3						
								TOTAL HABERES		2.000,00
								TOTAL DESCUENTOS		1.421,78
								LIQUIDO		208,13

PERIODO LIQUIDADO: MARZO 1977

PROCESADO POR EL CENTRO DE COMPUTOS DE LA PROVINCIA

PESOS LEY 18.188

## LIQUIDACION DE SUELDOS

Nº DE AGENTE CATEG REPART JURISD				CARGO	APELLIDO Y NOMBRE					
1	47-3	1	2		REVERT MONTE T A					
				CODIGO	HABERES	DESCUENTOS				
				1	12.532,29					
				4	7,36					
				5	17,36					
				5	13,00					
				5	1.129,00					
				1						
				1						
				2						
				4						
				3						
				3						
								TOTAL HABERES		12.532,29
								TOTAL DESCUENTOS		1.842,56
								LIQUIDO		11.208,73

PERIODO LIQUIDADO: MARZO 1975

PROCESADO POR EL CENTRO DE COMPUTOS DE LA PROVINCIA

PESOS LEY 18.188

005 - 60TRATADOS

RESUMEN DE CODIGOS

COD	HABERES	DESCUENTOS	
01	4.862,00		
02	892,00		
05	294,00		
52	200,00		
55	400,00		
56	250,00		
59	280,00		
11		0,04	
12		214,20	
16		80,00	
18		3.320,00	
23		4,28	
44		100,00	
TOTALES	7.178,00	3.718,52	3.459,48

MARZO 1975

## RESUMEN DE CODIGOS DE CUENTAS DE TERCEROS

CLAVE	CODIGO 16	IMPORTE
005	.....	80,00
		80,00

PESOS LEY 18.188

MARZO 1975

## RESUMEN DE CODIGOS DE CUENTAS DE TERCEROS

CLAVE	CODIGO 16	IMPORTE
005	.....	80,00
		80,00

PESOS LEY 18.188



ENCUENTRO DE LOS DIAS Y SEMANAS

DIA LUNA	AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	Recepción	Remisión	Recepción	Remisión	Recepción	Remisión	Recepción	Remisión	Recepción	Remisión
1	7	14	6	13	7	14	7	14	6/10	12
2	9	16	10	16	10	16	11	18	10	16
3	13	20	13	20	14	21	13	20	10	16
4	13	20	13	20	14	21	13	20	4	12
5	9	16	9	16	9	16	8	15	6	12
6	9	19	9	17	9	17	11	19	5	13
7	16	26	13	24	15	25	15	25	5	13
8	13	23	13	23	14	24	13	23	6/10	16
9	14	21	16	23	15	22	15	22	6/12	17
10	14	23	13	23	14	23	13	22	6/12	16
21	12	19	9	17	9	17	7	15	11	16
22	16	23	16	23	15	22	16	23	10	16
23	13	20	13	20	14	21	13	20	6	12
24	13	20	13	20	14	21	13	20	10	13
25	16	23	16	23	15	22	16	23	12	16
26	13	20	13	20	14	21	13	20	11	16
27	13	20	13	20	14	21	13	20	10	16

ANEXO "G"

CANTIDAD DE MOVIMIENTOS MENSUALES PROCESADOS

SISTEMA DE LIQUIDACION DE SUELDOS: M.O.S.

DISCRIMINACION POR LOTES DE PROCESO

LOTE	DISCRIMINACION	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	CANT. AGENTES*	CANT. MODIF.**
1	Min.Naciona	9	24	967	702
2	Asoc.Mit.Expl.Fotos.	10	19	108	130
3	Gobernación	16	28	357	370
4	Min.Obras Públicas	13	24	494	441
5	Min.Agricultura y Ganadería	10	24	475	343
6	Poder Judicial	11	mes.sgto.	1.968	2.127
7	D.Prov.Vialidad	13	28	2.344	3.462
8	Min. Gobierno - Policía de Santa Fe y Rosario	11	28	5.908	5.343
9	Min. Gobierno - Administrac.	16	mes.sgto.	1.150	1.226
10	Min. Gobierno - Policía Departamental	16	mes.sgto.	4.304	5.362
21	D.General de Rentas	11	26	848	992
22	Caja de Jubilaciones	13	25	179	275
23	Min.Educación	9	26	602	662
24	Tribunal de cuentas	11	25	60	34
25	Jubilados Municipales	20	29	2.169	880
26	Poder Legislativo - Diputados	18	mes.sgto.	303	634
27	Fiscalía de Estado	10	25	75	58
TOTALES				22.321	23.041

\* Los datos consignados son los correspondientes al total de agentes liquidados, no computándose los cargos vacantes.

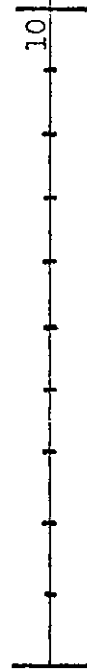
\*\* Los datos consignados son los correspondientes al promedio aritmético de las modificaciones (meses de Julio a Octubre de 1974)

ANEXO "H"

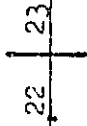
CRONOGRAMAS ACTUALES

CRONOGRAMA ACTUAL DEL

MINISTERIO DE EDUCACION



- Ajustes recibe Novedades del mes.
- Realiza Liquidación.



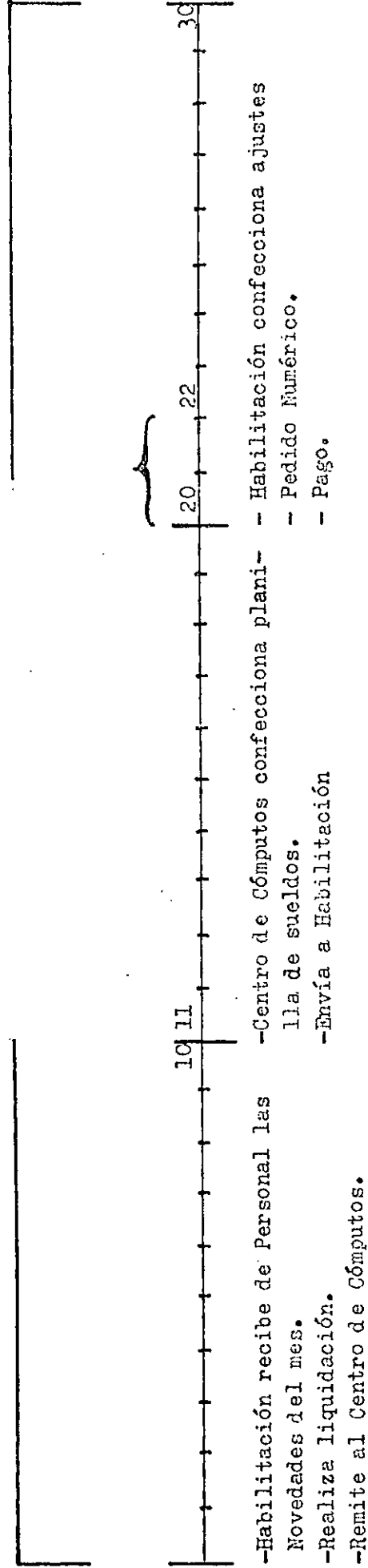
- C.de C. confecciona planilla de sueldos.
- Envía a Ajustes.

- Ajustes controla la planilla.
- Realiza manualmente los Ajustes.
- Pedido Numérico.
- Paga.



CRONOGRAMA ACTUAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA





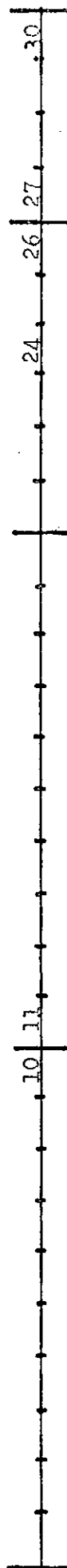


# CRONOGRAMA ACTUAL DEL

## PODER JUDICIAL

[ ]

[ ]



-Habilitación recibe de Personal las novedades del mes.  
 -Realiza Liquidación.  
 -Remite al Centro de Cómputos.

-Centro de Cómputos confecciona las planillas de sueldos.  
 -Envía a Habilitación.

-Habilitac. confecciona -Controla.  
 Ajustes  
 -Envía a Contaduría  
 Gener al de la Pcia.  
 -Realiza pedido numérico.

# CRONOGRAMA ACTUAL DE LA

## CAMARA DE DIPUTADOS



- Habilitación recibe Novedades de Personal.
- Realiza liquidación.
- Envía al C.de C.
- Centro de Cómputos confecciona planilla de sueldos.
- Envía a Habilitación de la C.de Diputados.
- Controla planillas.
- Confecciona planilla de Ajustes.
- Realiza Pedido Numérico.
- Page.

## CRONOGRAMA ACTUAL DEL

TRIBUNAL DE CUENTAS

	10	11	20	21	30
-Tesorería recibe las Novedades del mes.					
-Realiza liquidación.					
-Envía al C.de C.					
-C.de Cómputos confecciona planilla de					
-Tesorería confecciona planilla de Ajus					
-Realiza pedido Numérico.					
-Paga.					

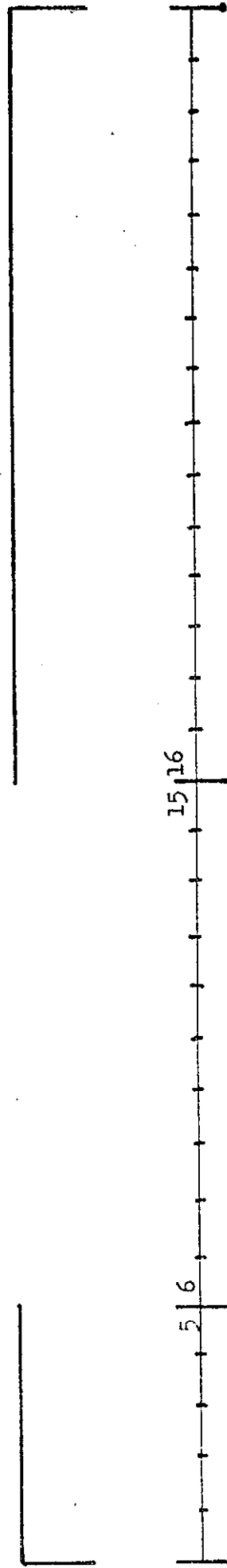


ANEXO "I"

CRONOLOGIAS PROPUESTAS

# CRONOGRAMA PROPUESTO PARA LOS MINISTERIOS

DE HACIENDA, AGRICULTURA Y TRIBUNAL DE CUENTAS.



-Habilitación recibe de personal las novedades del mes  
-Realiza liquidación  
-Remite al Centro de Cómputos

- Centro de Cómputos confecciona planillas de sueldos.  
- Envía a Habilitación

- Habilitación confecciona ajustes  
- Pedido numérico  
- Pago





DE EDUCACION, OBRAS PUBLICAS Y DIRECCION PCIAL. DE VIALIDAD

- Habilitación recibe de Personal las novedades del mes
- Realiza liquidación
- Remite al Centro de Cómputos



Expte. 5675 - "Diseño e Implantación del  
Sistema de Liquidación de Haberes para la  
Administración Pública de la Provincia de  
Santa Fe".

X INFORME MENSUAL DE AVANCE

0  
N.314.1  
C11  
IV

Cane', Jorge

18298

### X INFORME MENSUAL DE AVANCE

En la primera parte del mes, el equipo de trabajo estuvo abocado a la finalización de las tareas indicadas en el Acta del 7/2/75, a la recopilación y ordenamiento de todos los elementos obtenidos y a la elaboración del informe anterior en el que se cumplieron los distintos aspectos solicitados.

Finalizada esa etapa, y como resultado del Acta firmada en el / Consejo Federal de Inversiones, el 14/4/75, se iniciaron una serie de tramitaciones tendientes a lograr un acuerdo entre los sectores afectados por lo previsto en la misma.

Estas gestiones pueden resumirse como sigue:

#### a. CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Se mantuvieron entrevistas con el Contador General, Cont. Juan Carlos Perez Berthaul, con el Subcontador, Cont. Silvio Zucchiati y los integrantes del Sector "Coordinación Sistema de Liquidación de Haberes", Contadores Noris P. de Kleisinger y Rubén Leorza.

Con los mismos se analizaron las distintas alternativas surgidas sobre la puesta en funcionamiento de dicho sector en base a las pautas fijadas por el Decreto N° 00733 (ver punto 1.3 del IX Informe Mensual de Avance);

Se convino, en definitiva, transferir las actuales tareas de liquidación del Poder Judicial a personal de esta dependencia para así permitir el cumplimiento de las nuevas funciones; para ello se gestionaría la conformidad de este último organismo, la que, en definitiva se obtuvo.

Por ello, en este momento, se está capacitando a dicho personal en las nuevas tareas a fin de quedar liberados para el 1 de junio de 1975.

#### b. TRIBUNAL DE CUENTAS

Dado que se convino que sería utilizado para la prueba piloto se establecieron contactos con el Cont. Osvaldo Perez, exponiéndose el pa-

0  
N. 311.1  
C 11  
IV (agregar)

pel que debería asumir para arribar a los resultados deseados.

#### c. CENTRO DE COMPUTOS

En este caso se presentaron algunos inconvenientes en razón de los obstáculos opuestos por sus directivos.

Luego de una serie de negociaciones en las que se analizaron / distintas posibilidades, se logró llegar a un acuerdo que satisfizo a los / mismos para lo que hubo que contemplar algunas modificaciones al panorama / previsto inicialmente.

Una vez lograda la conformidad por parte de los sectores mencio-  
nados se logró rubricar un acta que lleva fecha 7/5/75, con las firmas de /  
los mismos, además de la del Sistema de Organización y Métodos y de la del  
equipo de trabajo (Ver anexo A).

Ahora bien, al día siguiente de completada esa etapa se produ-  
jo un hecho imprevisto que, en principio, pareció comprometer el futuro in-  
mediato de la tarea encarada.

El mismo estuvo motivado por la intervención del Centro de Cóm-  
putos de la Provincia, designándose como interventor al Dr. Oscar Botet.

Esta situación que, según se expresa, apareció como negativa,  
en un primer momento, en definitiva vino a favorecer la situación general,  
ya que se ha encontrado un gran espíritu de colaboración en los funcionarios  
a cargo, actualmente, del Centro de Cómputos, situación que pudo ser observa-  
da por el Cent. Rafael Gonzalez Amaya durante su última visita.

A esto se agrega la posibilidad de acceder al sistema que tiene  
en vigencia el Ministerio de Bienestar Social, que es, técnicamente, muy su-  
perior a todos los utilizados en los otros sectores.

Conviene aclarar que dicho sistema no había sido incluido en  
el plan de trabajos original en razón de que en el Informe Final del trabajo  
realizado anteriormente se expresaba la conveniencia de postergar su análi-  
sis para otra etapa.

En este momento ya se han mantenido reuniones con la represen-

tante de este Ministerio, Srta. Alicia Benassi, quien ha expuesto al equipo los lineamientos generales del sistema.

Es de destacar que, básicamente, existen coincidencias con respecto a lo que se había concebido con la intervención del equipo contratado por el Consejo Federal de Inversiones, lo que, indudablemente posibilita una más rápida captación de los lineamientos generales por parte de los integrantes de éste.

Sintéticamente, se puede expresar que las altas que se producen / son ingresadas a través del formulario "Planilla Base de Sueldos - Solamente Concepto Haberes" que se acompaña como Anexo B junto con las instrucciones para su llenado.

Las modificaciones son realizadas sobre un listado del Registro / Maestro que mensualmente se emite.

Para los próximos días están previstos rápidos relevamientos en / los sectores que preparan el input -Dirección de Personal- y que procesan el output -Sueldos- y es por ello que no se hacen mayores consideraciones sobre el particular.

En el próximo informe se elevará un detalle completo de este sistema.

Lógicamente que las situaciones expuestas han demorado la realización de las nuevas tareas, pero, de todos modos se estima que de no surgir nuevos inconvenientes, se podrá cumplir con los términos previstos en el / Cronograma enviado con fecha 6 de mayo de 1975.

Para finalizar, y con respecto a la discriminación de tareas de / los integrantes del equipo, se estima conveniente no realizarla en esta ocasión, en razón que los mismos han colaborado estrechamente en todas las tramitaciones realizadas, resultando imposible identificar la parte asumida por cada uno, ya que, en general, ha sido realizada en conjunto.

Expte. 5675 - "Diseño e Implantación del  
Sistema de Liquidación de Haberes para la  
Administración Pública de la Provincia de  
Santa Fe".

X INFORME MENSUAL DE AVANCE

ANEXOS

ANEXO A

ACTA DEL 7/5/75

0  
N.311.4  
C II  
IV (agregar)



PROVINCIA DE SANTA FE

M. H. Y E.

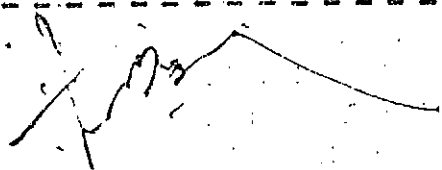
A C T A

En Santa Fe, a los siete días del mes de mayo de 1975, se reúnen el Contador General de la Provincia, C.P.N. Juan Carlos Perez Berthaul; el Director General del Servicio de Organización y Métodos, C.P.N. Jorge Oscar Orsi; el Director del Centro de Cómputos, Sr. Ramón Morán; el Presidente del Tribunal de Cuentas de la Provincia, Dr. Luis José Rizzo, y el Director del Equipo Técnico contratado por el Consejo Federal de Inversiones, C.P.N. Jorge Alberto Cané a los efectos de encarar la implementación del "Sistema de Liquidación de Haberes para la Administración Pública Provincial", según las pautas fijadas por el Decreto Nº 00733 del 19 de marzo de 1975, y en cumplimiento del compromiso asumido por la Provincia según Acta del 14 de abril de 1975 (Anexo A), de cuyo contenido se impone a los presentes.-----  
Para el logro de los objetivos prefijados, los responsables se comprometen a:-----

- 1) Centro de Cómputos: afectar en forma inmediata a un coordinador con participación activa en el Sistema de Liquidación de Sueldos de la Provincia, con carácter permanente hasta el lanzamiento del cambio de los procedimientos administrativos proyectados por el equipo del C.F.I., prestando el apoyo necesario para la implementación del sector Coordinación del Sistema de Liquidación de Haberes.-----
- 2) Contaduría General de la Provincia: designar a tres agentes para cumplir las misiones y funciones asignadas al sector "Coordinación del Sistema de Liquidación de Haberes", que junto con el organigrama que forma parte de este Acta, (Anexos B y C), son aprobados en este momento. Esta designación deberá ser realizada a la mayor brevedad posible, fijándose como fecha límite el 1º de Junio de 1975.-----
- 3) Sistema de Organización y Métodos: prestar el apoyo necesario en el tema y afectar a dos técnicos de inmediato y en forma permanente.-----
- 4) Tribunal de Cuentas de la Provincia: permitir la realización de la prueba piloto, afectando al sector encargado de la liquidación de sueldos.-----
- 5) Equipo Técnico contratado por el C.F.I.: cumplir lo estipulado en el punto 3º del Acta del 14 de abril de 1975, (Anexo A).-----



Por ausencia del Presidente del Tribunal de Cuentas, Doctor Luis  
J. Rizzo, firma la presente el Vocal de Turno, C.P.N. Hugo A. Yo  
ri.-----



**ANEXO B**

**Formulario Planilla Base de Sueldos - Solamente concepto Haberes**

**Instrucciones para su llenado**

Personal del Ministerio Excluido Profesionales del Arte de Curar Ley 6401 - Planilla Base de Sueldos Solamente Conceptos de Haberes

[illegible]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA PLANTILLA: PERSONAL DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL  
PROFESIONALES DEL AREA DE CURAR LEY 6401. PLANTILLA BASE DE SUELDOS.-

01 - T de C = Tipo de cargo. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

- 1 Titular ✓
- 2 Servicio Militar ✓
- 3 Interino (reemplazante) ✓

02 - N C = Número de Cargos. Cantidad de Dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

- ('b') un solo cargo
- 2 dos cargos
- 3 tres cargos
- etc.

03 y 04 - Legajo. Número. Cantidad de dígitos 5. Completar con ceros izquierda cuando corresponda. Caso de altas: (personal que ingresa al Ministerio) se anotará uno de los números del listado mensual de legajos habilitados por el Departamento de Estadística.

Se asignará un nuevo número de legajo solamente a las personas que por primera vez ingresen como agentes del Ministerio, cualquiera / sea la naturaleza del cargo que revisten (permanentes, contratados, etc.) Caso de reingresos: Si se trata de un reingreso de quien ha / tenido un cargo con anterioridad a la fecha de implementación de // este reglamento, se le asignará un nuevo número de legajo; en el caso de reingreso posterior a la fecha indicada, se le asignará el número de legajo que tuvo anteriormente.-

Interinos: Se le asignará un número de legajo propio.

Legajo D C = Dígito de Control: Cantidad de dígitos 1. Siempre que se escriba un número de legajo deberá colocarse a continuación el número correspondiente al dígito de control precedido por un guion, ( - ).-

05 - T L = Tipo de Liquidación. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

- 1 normal
- 2 complementaria
- 3 Licencia sin goce de sueldos
- 4 No líquida

06 - CAT. = Categoría. Cantidad de dígitos 2. Colocar la categoría que corres-  
ponda al agente.

Distribución según escalafones:

01 a 24 - Escalafón administrativo

40 a 94 - Profesionales del Arte de Curar. Ley 6401.

32 - Docentes de enseñanza media

33 - Docentes de enseñanza superior

35 - Contratados

38 - Contratados de Regiones Sanitarias

95 a 96 - Personal de Gabinete

98 - Subsecretario

99 - Ministro

07 - DEP. = Dependencia. Cantidad de dígitos 3. Colocar siempre tres dígitos,  
si corresponde colocar ceros izquierda. (ej.: 1 anotar 001).

Mayor número posible '999'. Nuevas Dependencias: colocar el número  
que corresponda y por nota separada comunicar el nombre de la nue-  
va dependencia.-

08 - LOC. = Localidad. Cantidad de dígitos 3. Idem a dependencia. Nuevas loca-  
lidades: idem. a nuevas dependencias.-

09, 10, 11, 12 y 13. Imputación. Cantidad de dígitos 7. Colocar la imputación  
que por ley anual del presupuesto le corresponda al agente. Colum-  
nas de distribución y cantidad de dígitos de izquierda a derecha:

2 U O - Unidad de organización

1 D = Dirección

1 P = Partida

1 S P = Subpartida

2 A = Analítico

14 - Apellido y nombre. Cantidad de dígitos 20. Agentes varones y mujeres sol-  
teras: Primero el apellido y luego el nombre, en caso de tener que  
abreviar se abreviará el nombre. Caso de dos apellidos: primero los  
dos apellidos y luego el nombre, respetando reglas de abreviatura.  
Caso mujeres casadas: Primero el apellido de casada, luego el nom-  
bre y después el apellido de soltera.-



15 - J = Jubilación. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

- 0 No corresponde aportes jubilatorios
- 1 Corresponde hacer descuento por aportes jubilatorios

16 - S = Seguro Mutuo. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

- 0 no corresponde descuento por seguro
- 1 corresponde aporte por seguro

17 - C. Fun = Categoría Funcional. Cantidad de dígitos 2. Exclusivo para personal del escalafón administrativo. Colocar la categoría que le correspondió por encasillamiento funcional; (no incluye la que corresponde por reclamo ante la Junta Central de Encasillamiento).

18 y 19 - Horas. Cantidad de dígitos 4. Comprende a todo el personal. Docentes: (obligatorio) consignar el número de horas semanales. Otros: solamente cuando cumplan un número de horas semanales distinto al normal (30 horas semanales).

H = Número de horas. Cantidad de dígitos 2.

M = Minutos. Cantidad de dígitos 2. Anotar los minutos en fracción decimal (Ej.: 10 horas 30 minutos anotar 1050)

20 - Ant. = Antigüedad. Cantidad de dígitos 2. Comprende a todo el personal. Consignar el número de años por los cuales recibe bonificación el agente, inclusive los que corresponden al desempeño de otras actividades.

Altas: consignar siempre.

Escalafón administrativo: solamente en el caso de modificaciones

No escalafonados: cada vez que corresponda.

21 - Título. Cantidad de dígitos 1. Comprende a todo el personal. Utilizar el siguiente código:

- 0 No cobra título
- 1 Categoría de título A
- 2 " " " B
- 3 " " " C
- 4 " " " D
- 5 " " " E
- 6 " " " F

22 - Anexo. Cantidad de dígitos 1. Exclusivo para escalafón administrativo. Utilizar el siguiente código:

- 1 Administrativo, técnico y profesional
- 2 Mantenimiento y producción y servicios generales



23 - Imprenta F = Función. Cantidad de dígitos 2. Exclusivamente para personal de imprenta. Utilizar el siguiente código:

01	Jefe
02	Encargado
03	Especializado
04	Oficial 1°
05	Oficial 2°
06	Medio Oficial
07	Aprendiz

24 - E. C. = Estado Civil. Cantidad de dígitos 1. Comprende a todo el personal. Para personal de Imprenta utilizar el siguiente código:

1	soltero
2	casado

Para personal del escalafón administrativo indicar el estado civil y en caso de tener socios adherentes a la obra social sumar una // unidad al código anterior por cada socio adherente.-

25 a 32 - Salario familiar. Comprende a todo el personal.

25 - E = Esposa. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

0	no cobra salario por esposa
1	cobra salario por esposa

26 - H = Hijos. Cantidad de dígitos 2. Consignar el número de hijos por los cuales cobra salario

27 - P = Escolaridad primaria. Cantidad de dígitos 2. Consignar el número de hijos que asisten a la escuela primaria.

28 - S = Escolaridad secundaria. Cantidad de dígitos 2. Consignar el número de hijos que asisten a escuela secundaria.

29 y 30 - F A = Familiares a cargo. Cantidad de dígitos 4.

T = Número total de familiares a cargo. Cantidad de dígitos 1.

% T = Porcentaje total. Cantidad de dígitos 3. Colocar el porcentaje total que corresponde liquidar por este concepto (Ej.: dos personas a cargo, una con el 60 % y otra con el 40 %, colocar 140)

31 - F N = Familia numerosa. Cantidad de dígitos 2. Consignar el número de personas por las cuales cobra salario por familia numerosa.

32 - P = Prenatal. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

- 0 no cobra  
1 cobra salario prenatal

33 - 34 - Basicos especiales. Exclusivo para funcionarios politicos, contratados y Comisiones Especiales.

33 - Concepto. Cantidad de digitos 2. Consignar el codigo de concepto que corresponda; puede ser solamente: 01, 2M, 2N y 25.

34 = Importe. Cantidad de digitos 7. Consignar la cantidad que corresponda en pesos.-

35 - H.C.E. = Nueva categoria encasillamiento. Cantidad de digitos 2. Exclusivo para personal del escalafon administrativo. Consignar la categoria que corresponda segun lo que resuleva la Junta Central de Encasillamiento por los reclamos.

36 - SUBR. = Subrogancia. Cantidad de digitos 2. Colocar la categoria a la cual subroga el agente. Exclusivo del escalafon administrativo.-

37 - 38 - F.I.A. = Fecha de ingreso a la administracion. Exclusivo para el caso de ingresantes. Cantidad de digitos 4. Consignar el mes (2 digitos) y el año (2 digitos) de ingreso al Ministerio. M= mes; A = Año.-

39 - Observaciones. Utilizar solamente para casos no previstos en la planilla. En ese caso consultar previamente con el Departamento de Estadistica.-



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA: PROFESIONALES DEL ARTE DE CURAR  
LEY 6401 EXCLUSIVAMENTE. PLANILLA BASE DE SUELDOS.-

N O T A: En los casos que los campos de esta planilla son iguales a la planilla 'Personal del Ministerio Excluido Profesionales del Arte de Curar Ley 6401.' deberá utilizarse el instructivo correspondiente a // esa planilla.-

17 - Grado. Cantidad de dígitos 2. Consignar el grado que corresponda al profesional

21 a 27 - Conceptos. Consignar los porcentajes o códigos que corresponda:

07 dígitos 3 - cargo que corresponda

08 dígitos 3 - incompatibilidad profesional

09 dígitos 3 - zona inhospita profesionales del arte de curar

10 dígitos 2 - atención adicional

12 dígitos 2 - atención fuera de horario profesional

13 dígitos 1 - riesgo profesional. Utilizar el siguiente código:

0 no cobra riesgo

1 cobra riesgo profesional

27 dígitos 3 - incompatibilidad ingenieros químicos

36 a 37 = Residentes. Exclusivo para profesionales del régimen de residencias médicas.

36 - concepto. Cantidad de dígitos 2. Exclusivamente concepto 17

36 - importe. Cantidad de dígitos 7. Consignar la cantidad que corresponda en pesos.

38 - Título. Cantidad de dígitos 1. Utilizar el siguiente código:

0 no cobra título

1 cobra título

CREACION DE NUEVOS CONCEPTOS DE HABERES O DESCUENTOS

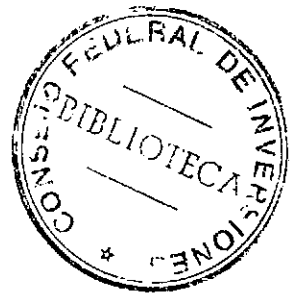
Si el nuevo concepto es para un grupo de agentes posible de determinar y por un importe que es uniforme o posible de calcular ( una suma fija o porcentaje de otros conceptos) se debora comunicar por nota al Departamento de Estadística, consignando:

- 1 - Denominación del nuevo concepto
- 2 - Código del concepto ( debe ser menor que 30 para los haberes y mayor que 30 para los descuentos)
- 3 - Importe del mismo o forma de calcularlo
- 4 - Agentes a quienes comprende
- 5 - Si el nuevo concepto lo es con afectación al descuento jubilatorio y al sobresueldo anual complementario.-

Si se trata de un concepto especial (no determinable (personas o importe)) / se utilizara de la planilla que corresponda el campo observaciones consignando en el renglon de cada agente: 1) código del concepto; y 2) importe.-

Tambien por nota se comunicara al Departamento de Estadística:

- 1-Denominación del nuevo concepto
- 2 - Si es con afectación al descuento jubilatorio y al sobresueldo anual / complementario.-



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

XI INFORME MENSUAL DE AVANCE



PROVINCIA DE SANTA FE

M. H. Y E.

18298

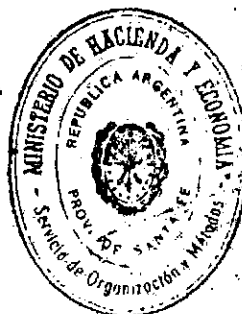
Santa Fe, 11 de Junio de 1975

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Dr. Alberto Gonzalez Arzo  
Avenida 1401  
CAPITAL FEDERAL

Tengo el agrado de dirigirme al Señor Secretario General adjuntando, con la conformidad del suscriptor, el informe N° 11 elaborado por el equipo afectado al "Diseño e Implementación del Sistema de Liquidación de Haberes", bajo la dirección del Contador Cané.

Al mismo tiempo, comunico a Ud. que, durante el período 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,



GENT. JORGE OSCAR ORSI  
DIRECTOR GENERAL  
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

U  
N. 344.1  
C11  
IV

## XI INFORME MENSUAL DE AVANCE

De acuerdo a lo anticipado en el informe anterior el equipo estuvo abocado a la preparación de la prueba piloto que debe realizarse con la próxima liquidación de haberes.

Para ello, se mantuvieron contactos con los distintos sectores afectados.

A continuación se consigna lo actuado en cada una de las reparticiones:

### **a. CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

Los integrantes del sector " Coordinación Sistema de Liquidación de Haberes", Contadores Noris P. de Kleisinger y Rubén Leorza no han podido desligarse totalmente de la liquidación de sueldos del Poder Judicial debido a que al no haber sido aprobado el Presupuesto Provincial, aún no se ha estructurado en forma oficial la Dirección General de Administración de esta dependencia.

Pese a ello, estos funcionarios ya han comenzado a dedicar la mayor parte de su tiempo a la absorción de las nuevas funciones.

De esta forma, participaron activamente en los relevamientos realizados.

Además, continuamente han estado reunidos con el grupo de trabajo intercambiando opiniones sobre la forma de encarar los distintos aspectos de esta etapa y compenetrándose de las obligaciones emergentes de las disposiciones del Decreto Nro. 00733.

### **b. MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

Se realizó el relevamiento de todo el sistema actual

de liquidación para lo que se entrevistó a los siguientes agentes:

1. Srta. Gladys Ríos. Sección Ajuste y Liquidación de Sueldos.
2. Srta. Alicia Benassi. Departamento de Estadísticas
3. Sr. Eneas Hernando. Jefe departamento Personal.

En base a las conversaciones mantenidas se logró un panorama general, y como Anexo A se elevan los resultados así obtenidos y como Anexo B Cursograma de Procedimientos Administrativos y Diagrama del Sistema.

Conviene destacar que se sigue en contactos con los mismos, a fin de evacuar las consultas que sean necesarias efectuar e ir realizando los ajustes correspondientes.

#### C. TRIBUNAL DE CUENTAS

A fin de iniciar la preparación de los datos necesarios para la realización de la prueba piloto en ésta dependencia, fue impuesta de los requerimientos la habilitada Contadora Nylón C. de Bello.

Se convino en completar toda la información en los próximos días para lo que se ha afectado a dos integrantes del equipo a fin de colaborar en esa tarea y aclarar todas las dudas que se puedan presentar.

Además se elaboraron "Instrucciones Complementarias" para el llenado de la "Planilla Base de Sueldos", adaptadas al Tribunal de Cuentas (Anexo C), a fin de que pueda servir como elemento de consulta en el futuro.

Por último, se informa que ya ha sido iniciada la revisión, de las Normas de Procedimiento elaboradas oportunamente a fin de adaptarlas al nuevo sistema.

Las mismas serán reelaboradas y se incluirán, según lo previsto en el Informe Final.

En cuanto a las tareas realizadas por los integrantes del equipo el detalle de las mismas se acompaña como Anexo D.

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

XI INFORME MENSUAL DE AVANCE

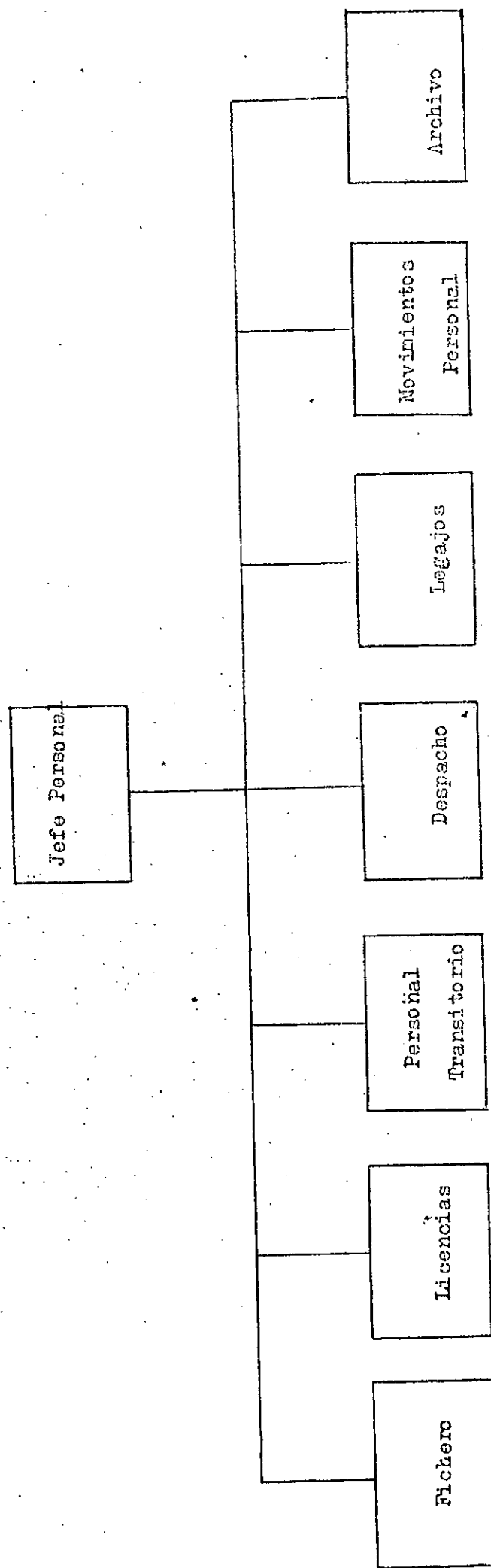
ANEXOS



ANEXO "A"RELEVAMIENTOS

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA DIVISION DE PERSONAL



RELEVAMIENTO DE LA DIVISION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE  
BIENESTAR SOCIAL .

Entrevistado Señor Encas Hernando. Jefe del Departamento Personal.

En esta división se realiza la primera etapa de la liquidación de sueldos, según se consigna cronológicamente a continuación:

Entre los día 16 y 22 de cada mes se reciben las novedades producidas en las Reparticiones, mediante el formulario " Parte Movimiento de Personal". El mismo es confeccionado por cada una de las reparticiones(dependencias), en base a los datos contenidos en el "Registro de Asistencias" , que ellos mismos confeccionan. En ambos se vuelcan las informaciones sobre:

Inasistencias  
Tomas de Posesión  
Bajas, etc.

Además durante todo el mes, se reciben por distintas vías los decretos, resoluciones o expedientes que les informan las novedades tales como:

Nombramientos  
Otorgamiento de Licencias  
Aceptaciones de renuncia  
Fallecimientos, etc.

que se trasladan al formulario denominado  
"planilla base".

Cuando se trata de Altas la registración se

efectúa en forma provisoria y es completada al recibir de la repartición el aviso de toma de posesión.

Entre el 23 del mes y el día 7 del mes siguiente, con el " Parte de Movimiento de Personal" y con la "Planilla Base", se reforma la "Planilla Base 00" del mes anterior, que pasa a ser el borrador de liquidación del mes en curso, y las " Planillas de Altas" para el personal ingresante.

Cabe destacar que la " Planilla Base 00" es el resumen del estado de los registros de agentes que sirvió de base para la liquidación del mes anterior y que es emitida por el Departamento Estadística del Ministerio de Bienestar Social ( Procesamiento Electrónico de Datos ).

El día 8 de cada mes se envía la "Planilla Base 00", la " Planilla de Altas" y los " Partes Mensuales" al Departamento Sueldos donde se completa la información.

## FUNCIONES DE LA DIVISION DE PERSONAL.

- 1.- Fichero.-- Consta de una dotación de personal de 2 personas; lleva:
  - a) Fichero Índice
  - b) Fichero por Dependencia, por abecedario
  - c) Ficheros anexos: Religiosos
    - Contratados
    - Exonerados
    - Bajas
    - Por Profesión
- 2.- Licencias.-- Consta de una dotación de personal de 6 personas, lleva las informaciones y control de todo lo referente a licencias.
- 3.- Personal Transitorio. Consta de una dotación de personal de 3 personas. Registra todo lo referente al personal transitorio, que puede ser:
  - a) de refuerzo
  - b) de Emergencia
  - c) A destajo
  - d) Mensualizado
  - e) Jornalizado
- 4.- Despacho.-- Consta de una dotación de personal de 6 personas. Recibe todo lo referente a expedientes, los cuales son de aproximadamente 200 diarios, con 14 tipos de expedientes, desjubilaciones, licencias, concursos, certificaciones en general, reconocimiento de servicios.
- 5.- Legajos.-- Consta de una dotación de personal de 3 personas. Tiene como premisa llevar toda la historia administrativa en general de todos los agentes, ( cantidad de embargos, etc. ); los cuales son consultados en caso de ascenso de algún agente, o traslado, o asignación de funciones de mayor responsabilidad.

6.- Movimientos de Personal. Consta con una dotación de 4 personas. Lleva todo lo atinente a los cambios que se produzcan como consecuencia de las modificaciones en la situación de revista de los agentes.

7.- Archivo. Lleva todo lo relativo al archivo de normas legales. Resoluciones y Decretos del ministerio, y legajos que pasan a la sección.

RELEVAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION Y AJUSTES DE SUELDOS DEL  
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.

Entrevistado el señor B. Sonal y Gladys Rios.

El día 8 de cada mes se recibe del Departamento de Personal:

- 1.- Partes Mensuales
- 2.- Planillas de Altas
- 3.- Planilla Base 00
- 4.- Listados.

1.- Con los datos de esta planilla se confeccionan las Planillas Complementarias en las cuales se vuelcan los datos que no ingresan en la liquidación mensual, como: reajustes de títulos, de antigüedad, errores de liquidación, etc.

2.- Con las planillas, donde constan los ingresantes, se completan los datos referentes a la jubilación, seguro y se controla imputación.

3.- En ellas se modifican antigüedad y Salario Familiar.

Para los datos de antigüedad se recibe del Departamento de Personal la Declaración Jurada o Resolución del Tribunal de Cuentas, aprobada por la Dirección General de Administración.

Para los datos referentes a salario familiar se recibe de Asignaciones Familiares por partes mensuales: a) Nacimientos y Casamientos.

b) Altas y Bajas

4.- Se reciben de Contabilidad el listado de los agentes que se le descuenta Impuesto a las Ganancias (Ex Reditos); medida que se completan; y también la Comunicación del Seguro Mutuo por los importes a descontar.

Alrededor del día 25 de cada mes se recibe de Estadística ( luego del procesamiento electrónico).

1.- Liquidaciones de Sueldos. 2 Originales y 2 Copias.

- 1) Forma Expediente
- 2) Se remite a Dirección General de Personal de la Provincia
- 3) Se archiva en Dirección Personal de la Ministerio
- 4) Se archiva en el Ministerio

2.- Discriminación Monetaria

3.- Listados Alfabéticos. Uno por Personal y Otro por Sueldos

4.- Listado de Cuentas de Terceros

5.- Base 00 para el mes siguiente

6.- Resumen de Imputación General

7.- Resumen de Imputación Parcial por Dependencia

8.- Detalle de Habilitado. Para saber el importe que Tesorería del Ministerio debe depositarle a cada Habilitación.

A cada Habilitado se le envía los recibos de sueldos y la discriminación Monetaria.

Con las Cuentas de Terceros se realiza un control previo (es decir se controla que Estadística haya tomado todas las modificaciones), y luego se envía a las Instituciones para que preparen las bases para el mes siguiente. Se reciben dos copias de planillas de bases, una se envía a el Departamento de Personal del Ministerio y la otra se la queda para adelantar los controles.

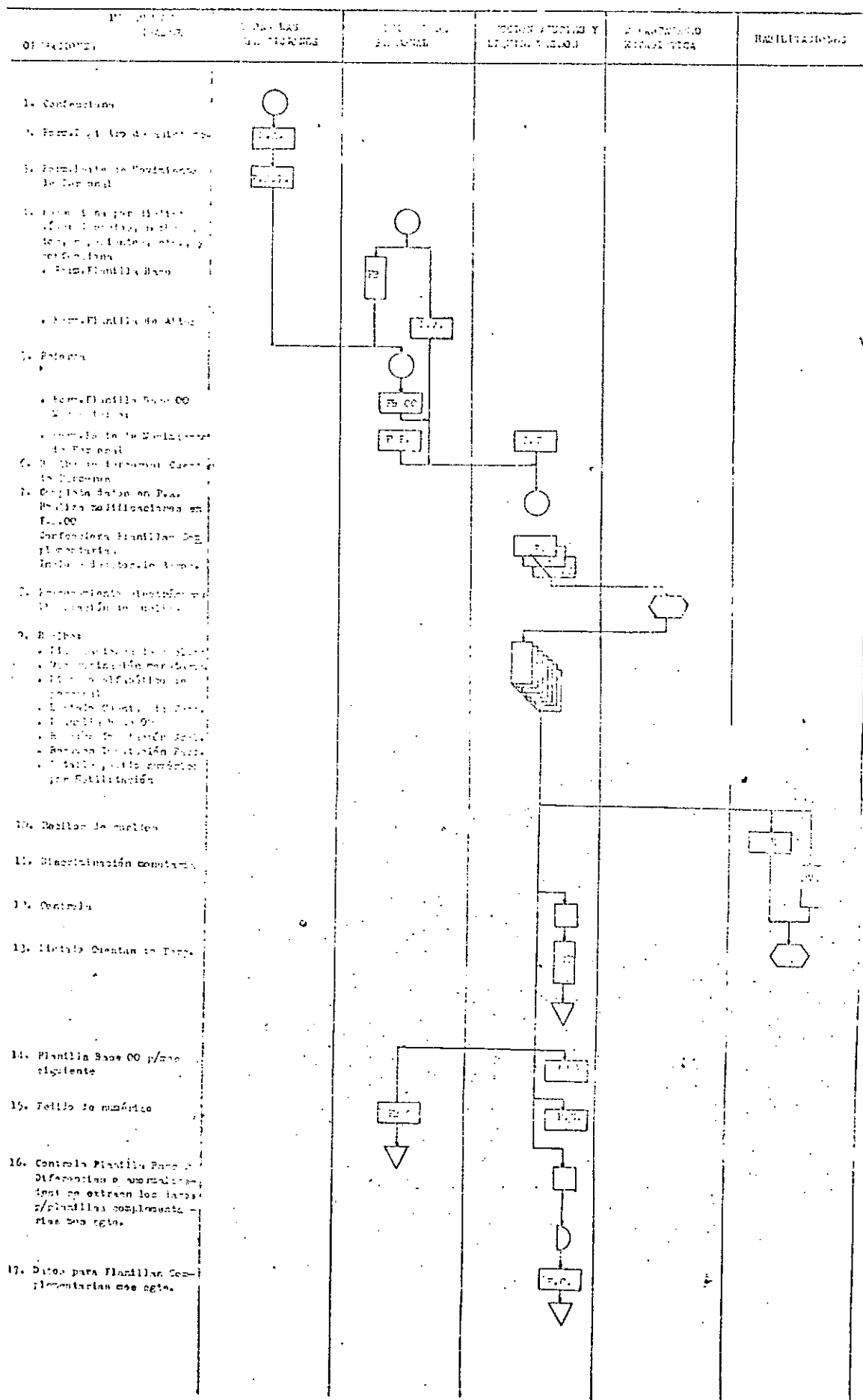
En el mismo tiempo se hace el pedido numérico. Se confecciona un borrador y se envía a Presupuesto quien lo pasa a máquina y le dá un número de pedido.



Se transcribe del resumen de imputación y se hacen algunas correcciones. Se controlan las planillas Bases para ver si del Departamento de Estadística tomó todas las novedades que se enviaron. En caso de omisión se hace complementarias para ese mes y se vuelve a incluir en el mes siguiente.

ANEXO "B"

- CURSOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.

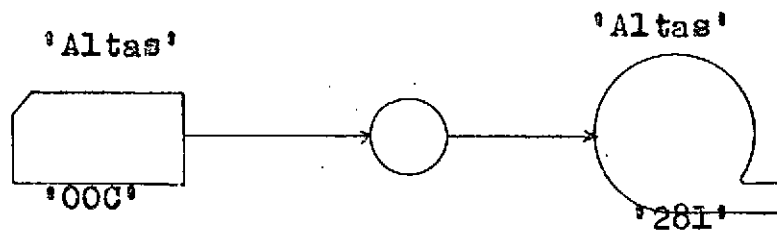


1°. PROCESO PARA LA TARJETA '00'

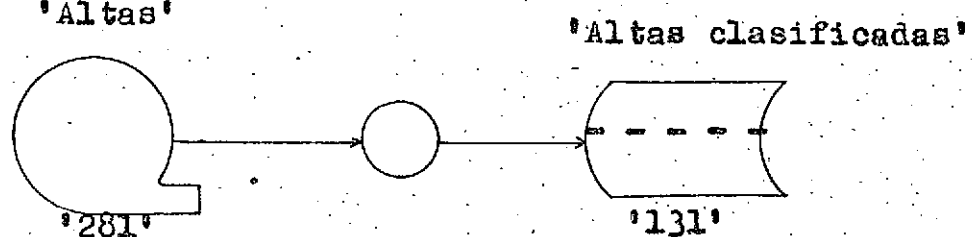
- 1 -

A. ARMADO REGISTRO ALTAS

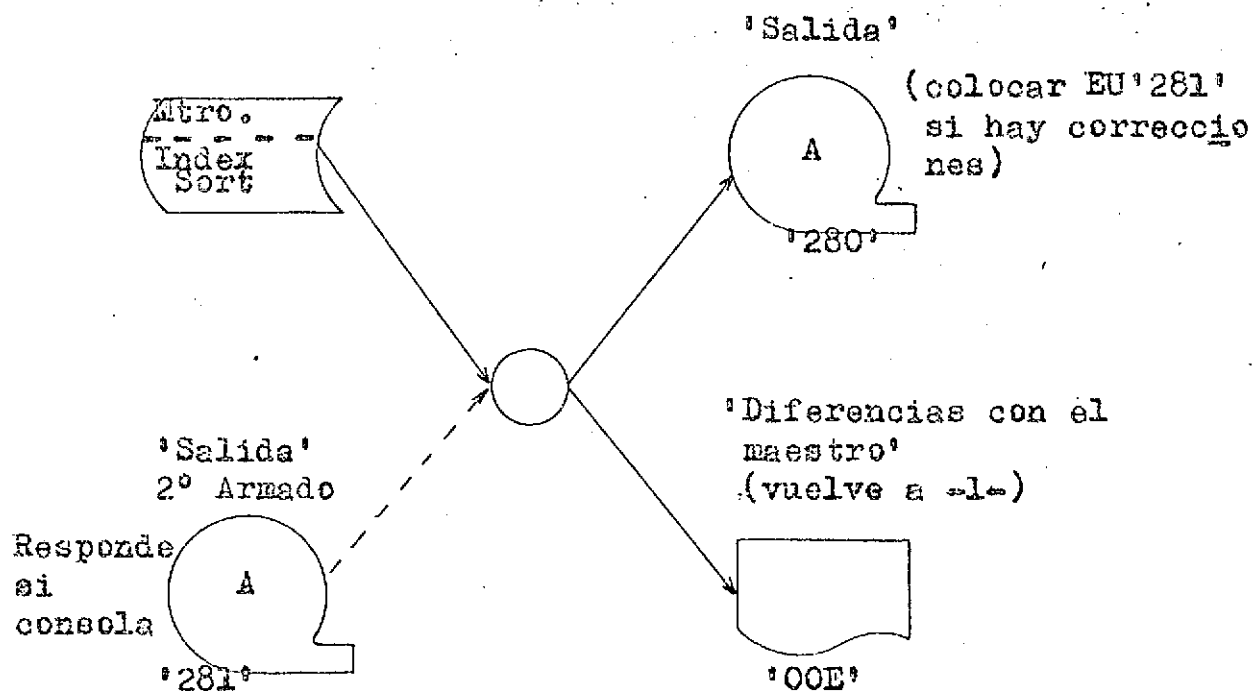
1. JOB BSCARGA



2. SORT  
'Altas'

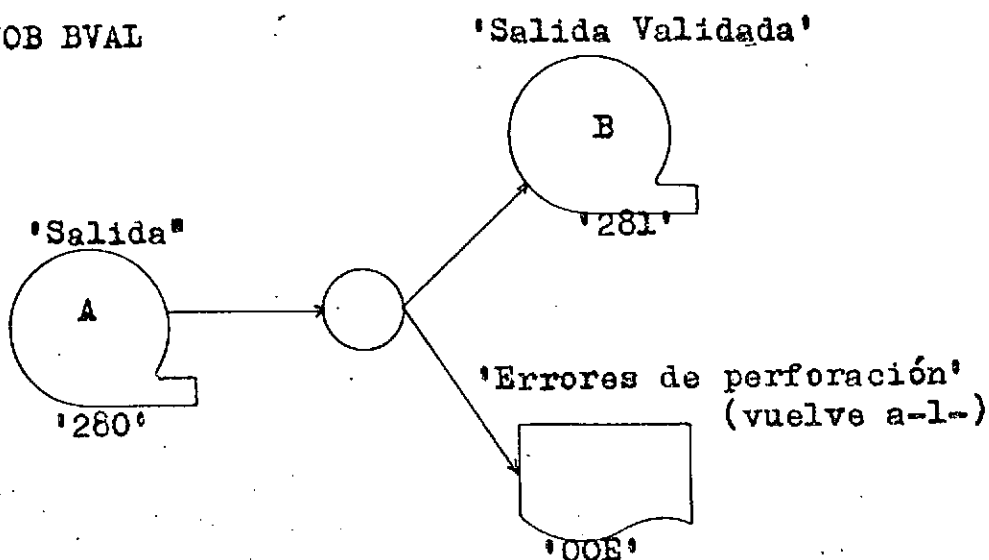


3. JOB EPRUE

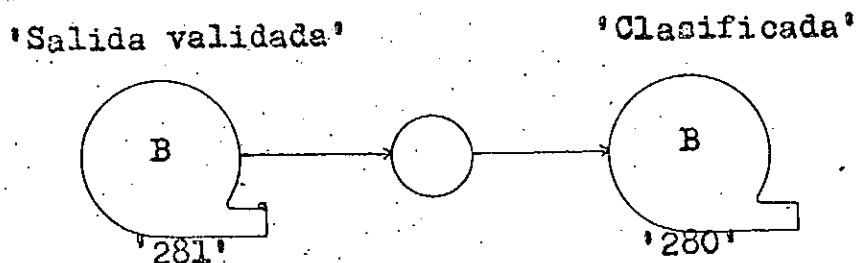


## B. VALIDACION ALTAS

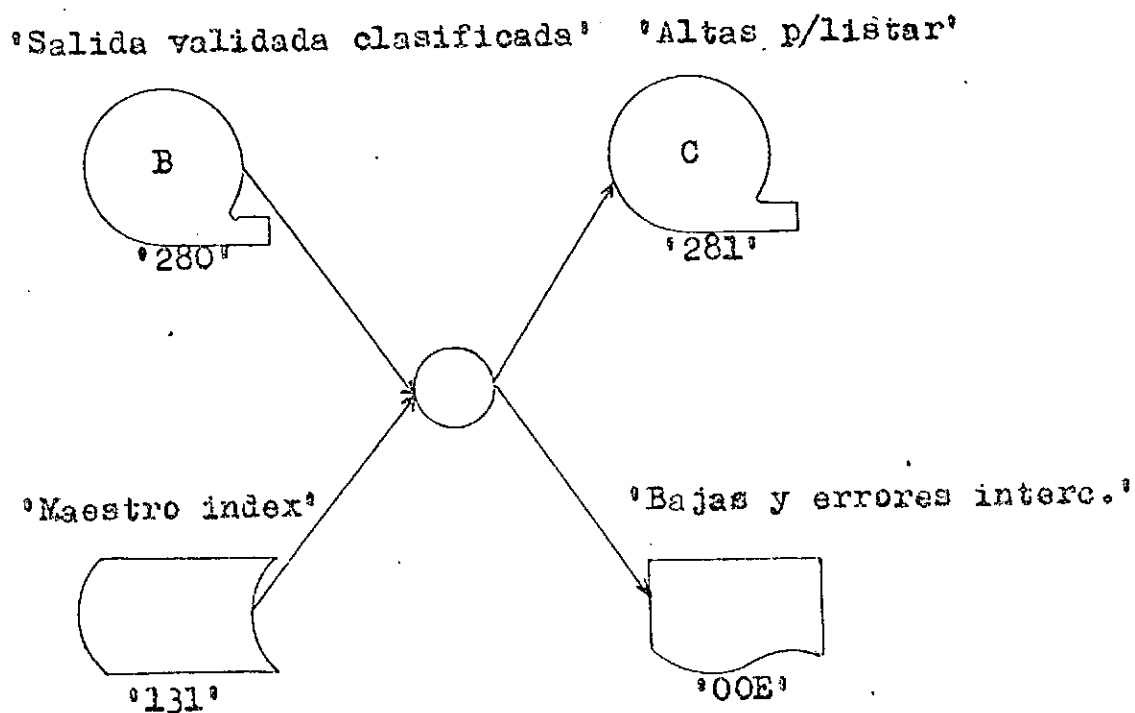
### 4. JOB BVAL



### 5. SORT



### 6. INTERCALACION ALTAS (JOB BINPOPI)



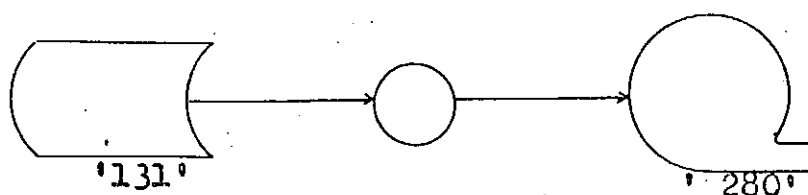
Si cancela este JOB regenerar el Index

# 7. RESGUARDO INDEX

' MAESTRO INDEX '

' MAESTRO INDEX MES XXX '

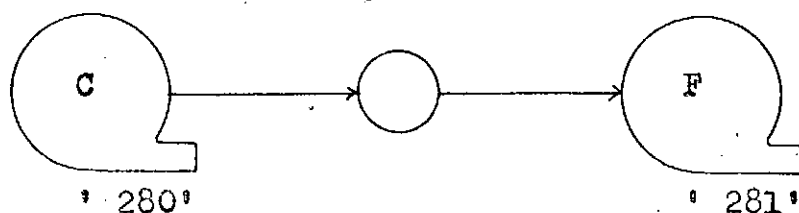
SIN AGUINALDO



## 8. SORT FICHERO DE LA '00'

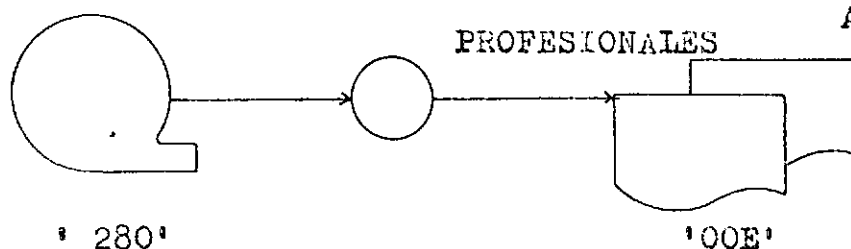
'ALTAS PARA LISTAR'

'ALTAS CLASIF.P/LISTAR'



## 9. LISTADO DE ALTAS ( JOB BPOPJ)

ALTAS CLASIF.P/LISTAR



PROFESIONALES

ADMINISTRATIVO

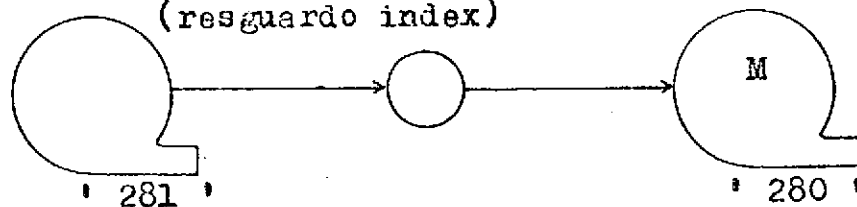
# LISTADO PLANILLA BASE

## 1. JOB B SORT/SORTEA FICHERO '00'

'MAESTRO INDEX MES XXX'

(resguardo index)

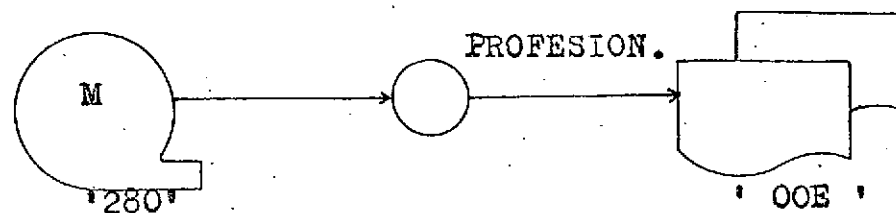
'FICHERO '00 CLASIFICADO'



## 2. JOB BPOPI

'FICHERO '00 CLASIFICADO'

ADMINISTRATIVOS

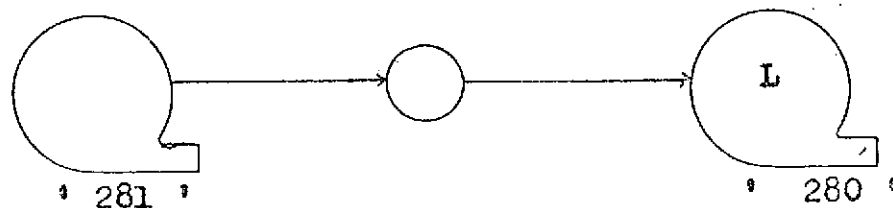


# LISTADO LEGAJOS DISPONIBLES

## 1. JOB SORT LEGAJOS

'RESGUARDO INDEX'

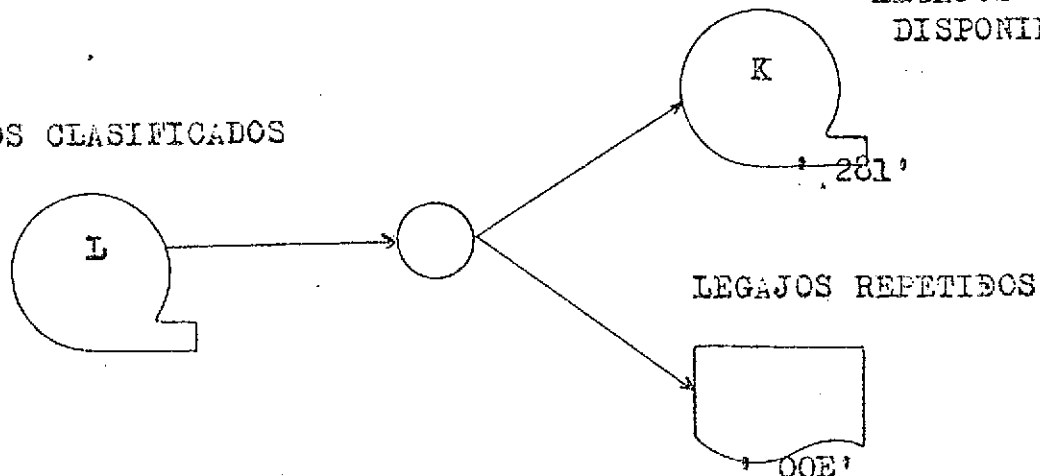
'LEGAJOS CLASIFICADOS'



## 2. JOB BLEG(Depura Legajos repetidos)

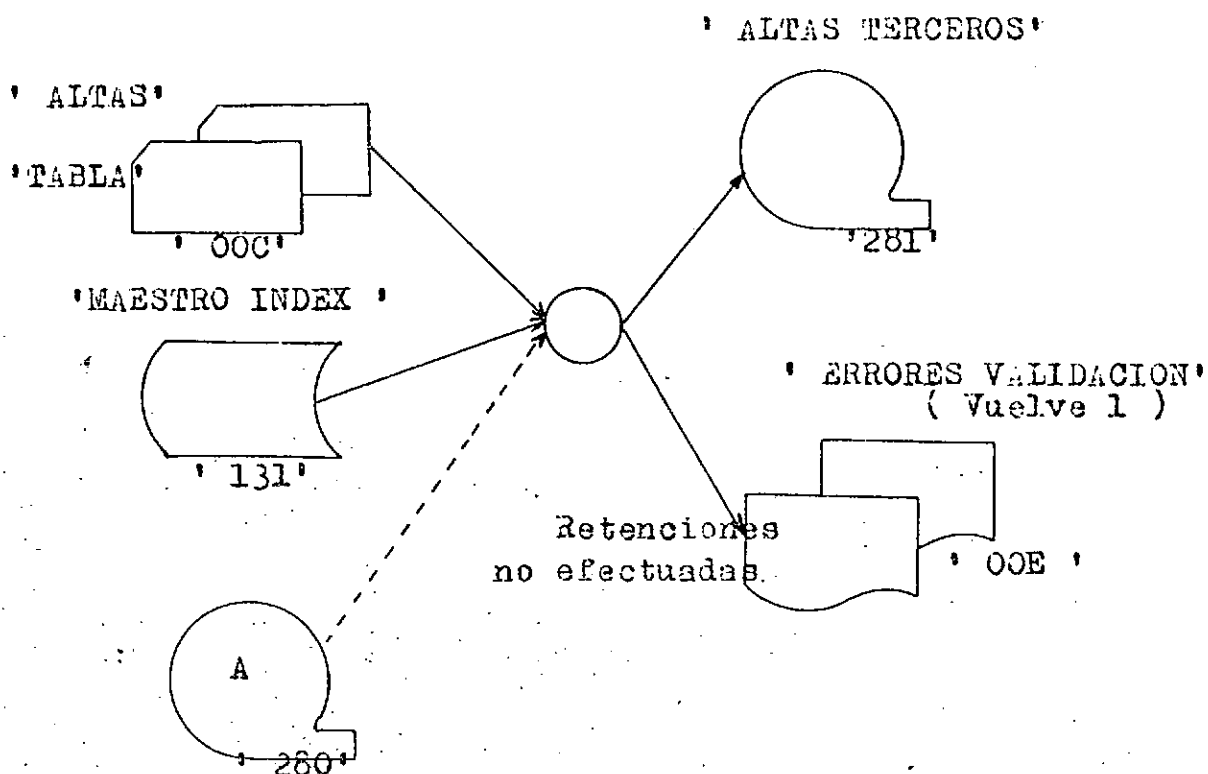
'LEGAJOS DISPONIBLES'

LEGAJOS CLASIFICADOS



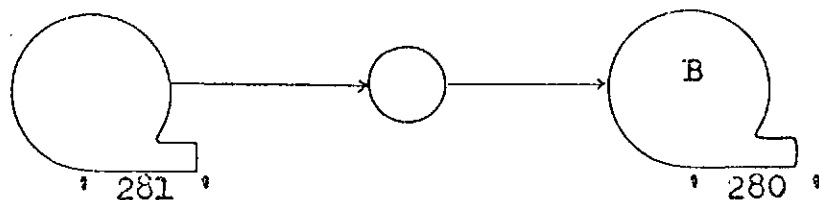
## 2. PROCESO TERCEROS ( Con Power )

### 1. Validación JOB BVALTERC



### 2. SORT ( 1,9 ) TERCEROS MES ANTERIOR

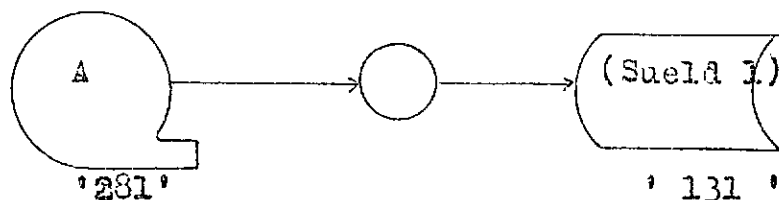
TERCEROS MES ANTERIOR      ' TERCEROS M/ANT.CLASIF.'



### 3. SORT ( 2,9/1,1 ) ALTAS TERCEROS

' ALTAS TERCEROS'

' ALTAS CLASIFICADAS'

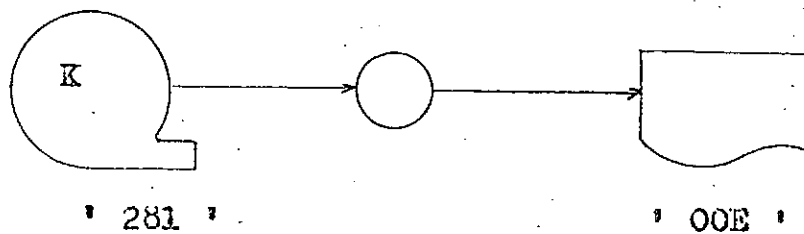




3. JOB BDIG ( Coloca dígito de control )

' LEGAJOS DISPONIBLES '

' LEGAJOS DISPONIBLES '

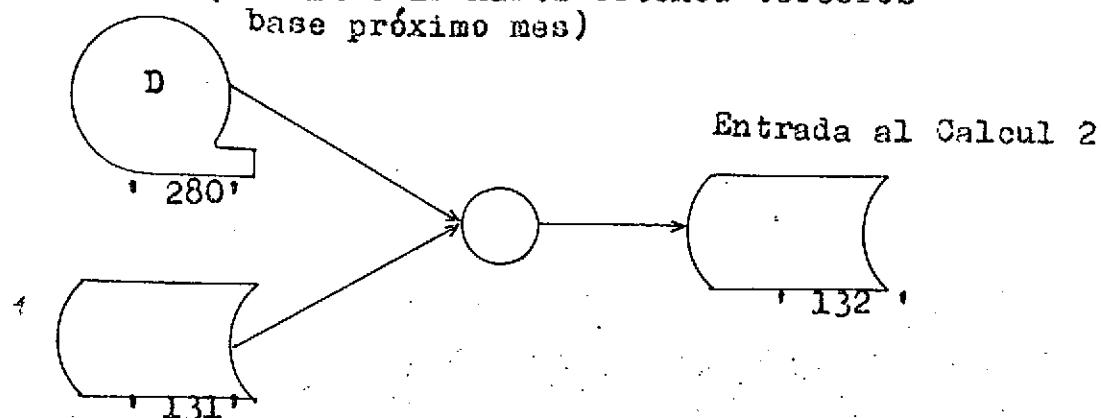


### 3. CALCULO

#### 1. JOB CALCUL 1

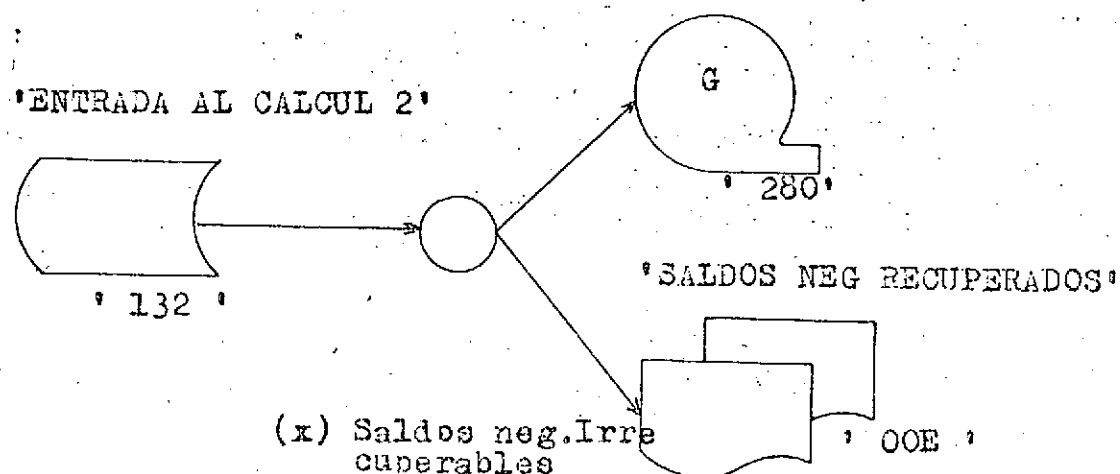
TERCEROS ENTRADA AL CALCULO

( No liberar hasta obtener terceros base próximo mes)



#### 2. JOB CALCUL 2

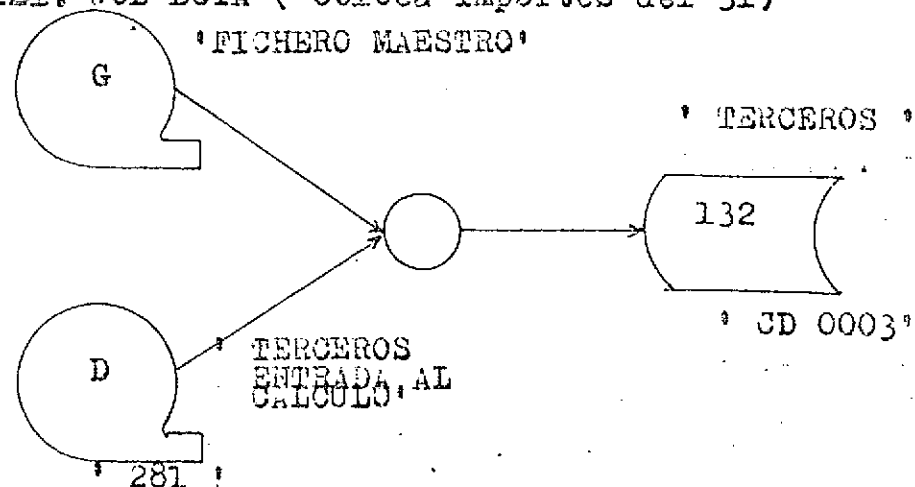
' FICHERO MAESTRO '



(x) En este caso revisar liquidación y consultar c/personal

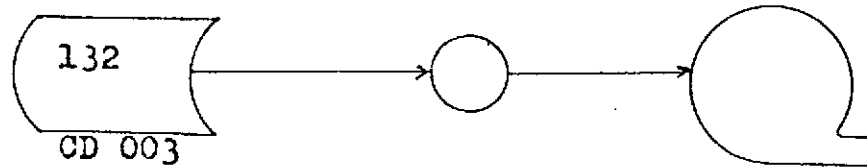
2-X. Clasificar G y D por legajo y concepto

2.1. JOB BCTA ( Coloca importes del 31)



'TERCEROS'

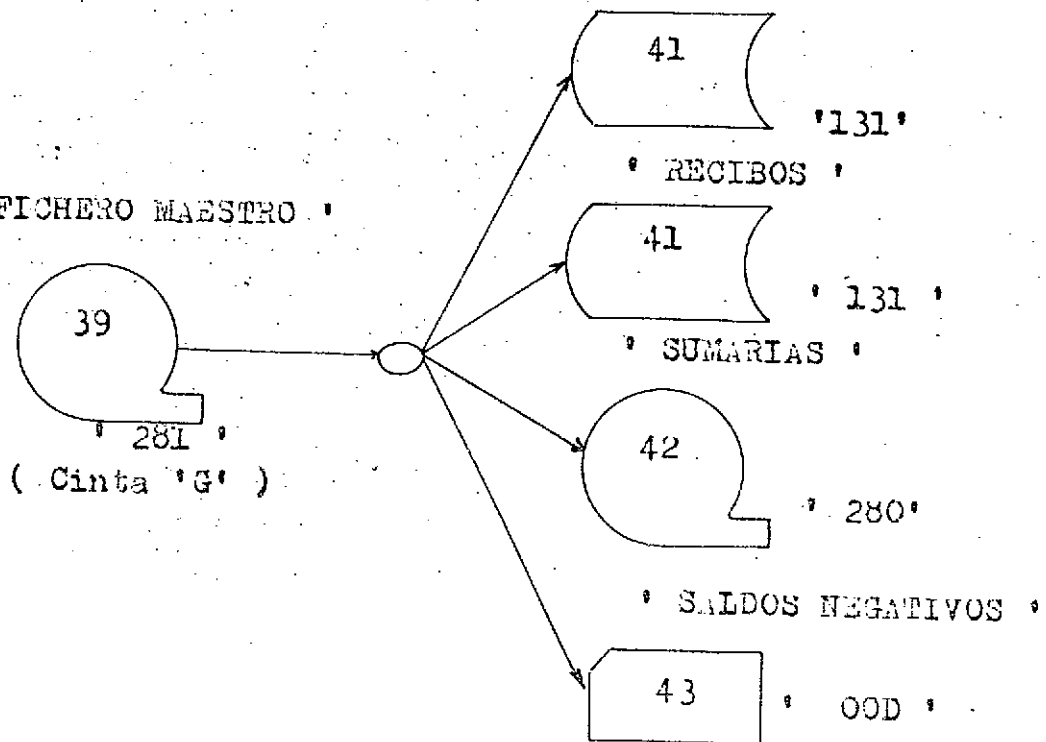
' TERCEROS BASE PROXIMO MES'



## PLANILLA, RECIBOS Y SUMARIAS

' PLANILLA'

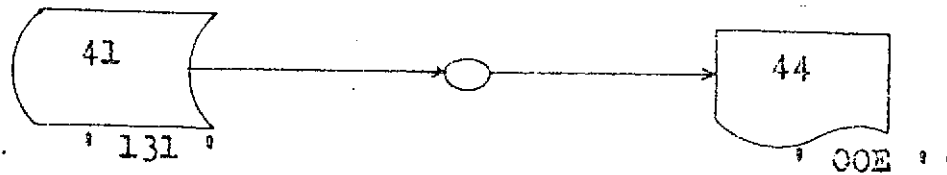
' FICHERO MAESTRO '



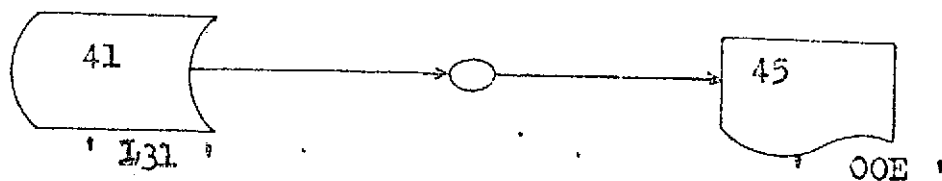
## LISTADO DE PLANILLA Y RECIBOS

' PLANILLA'

' LISTADO DE PLANILLA'

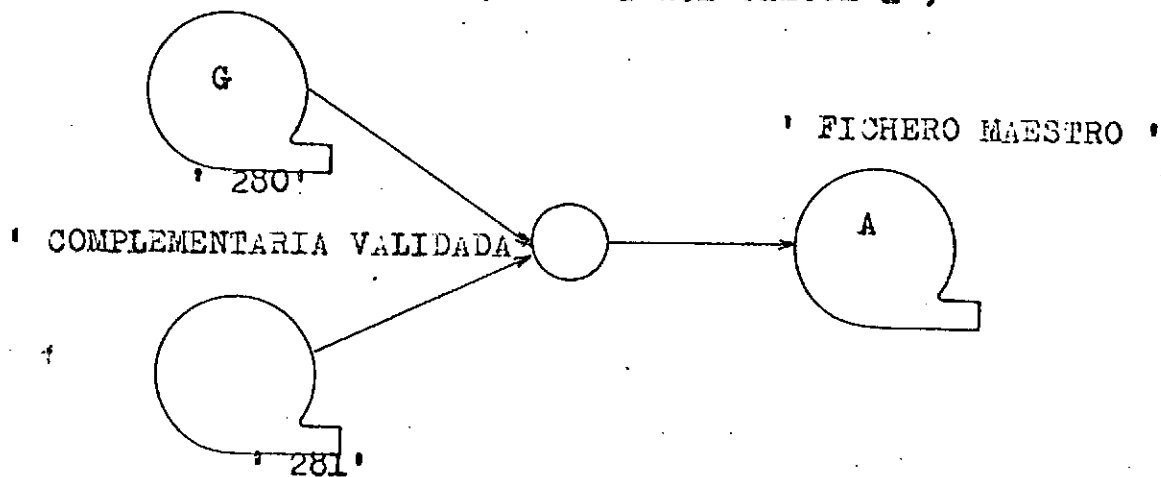


' RECIBOS '



1. SORT

' FICHERO MAESTRO' ( Salida del CALCUL 2 )

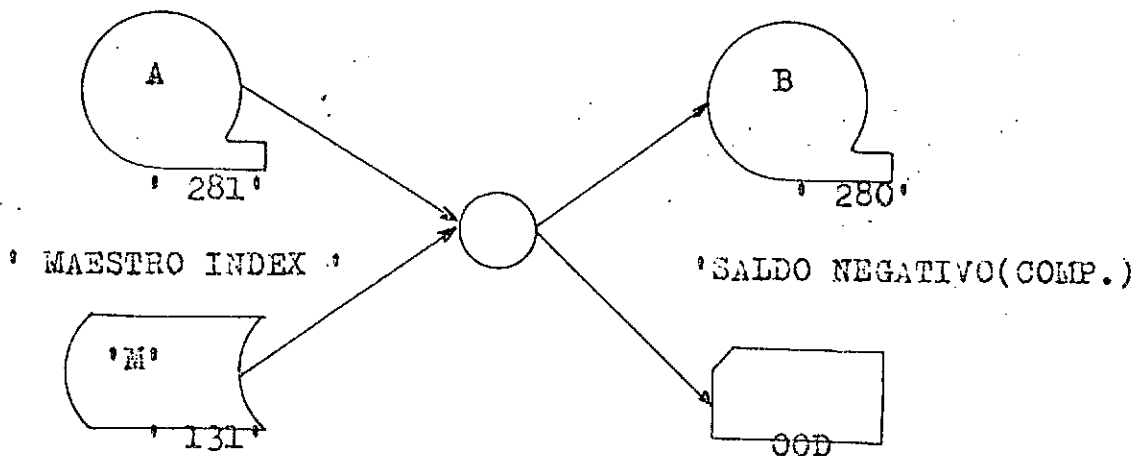


SORT ( 2 Entradas ) 16,7/14, 2/23,2

2. JOB BSALAG ( Si este JOB cancela generar nuevamente el index)

' FICHERO MAESTRO'

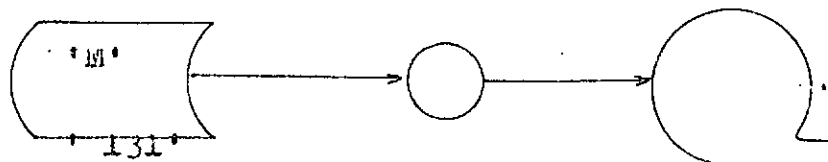
' FICHERO MAESTRO'



2.1. RESGUARDO INDEX

' MAESTRO INDEX'

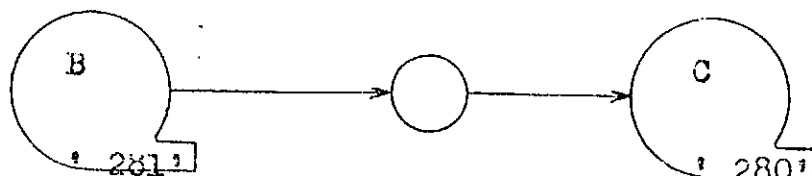
RESGUARDO INDEX MES: XX'  
( GUARDAR )



3. SORT IDEM FICHERO CENTRAL

' FICHERO MAESTRO'

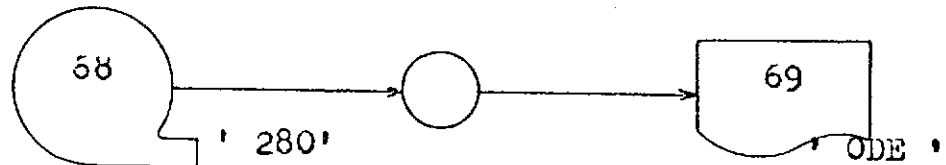
' FICHERO MAESTRO CLASIF'



La cinta C entra a BSUELD, previa correc.de sal.neg.comp.

'CLASIFICADOS'

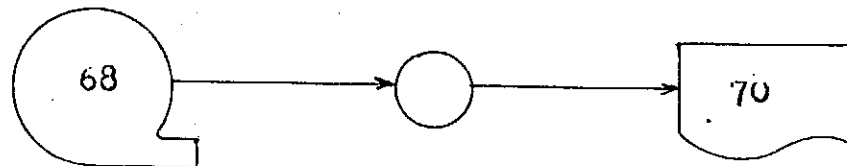
'LISTADO DE DESCUENTOS'



ESTADISTICA DEL CONCEPTO 74

'CLASIFICADOS'

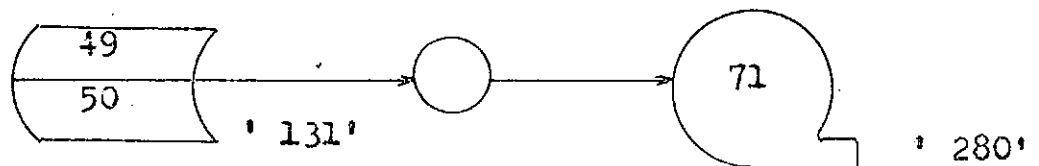
'LISTADO CONCEPTO 74'



DESCUENTO PRODE ( CLASIFICADO DE DESCUENTOS )

'PRODE PENSIONES'

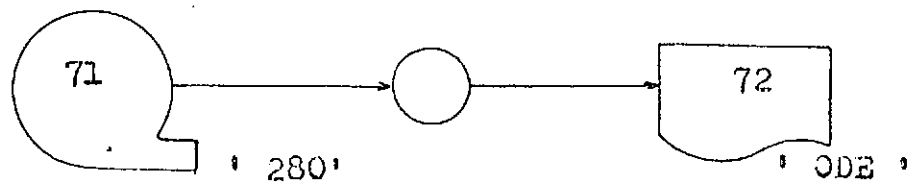
'CLASIFICACION'



LISTADO DE DESCUENTOS

'CLASIFICADOS'

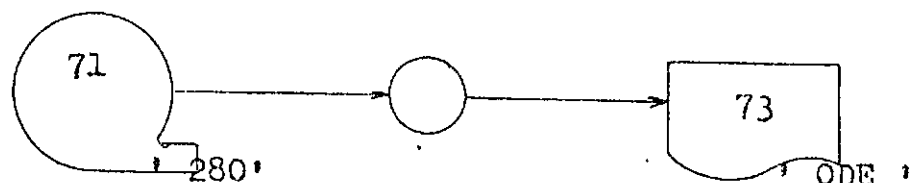
'LISTADO DE DESCUETOS'



ESTADISTICAS DEL CONCEPTO 74

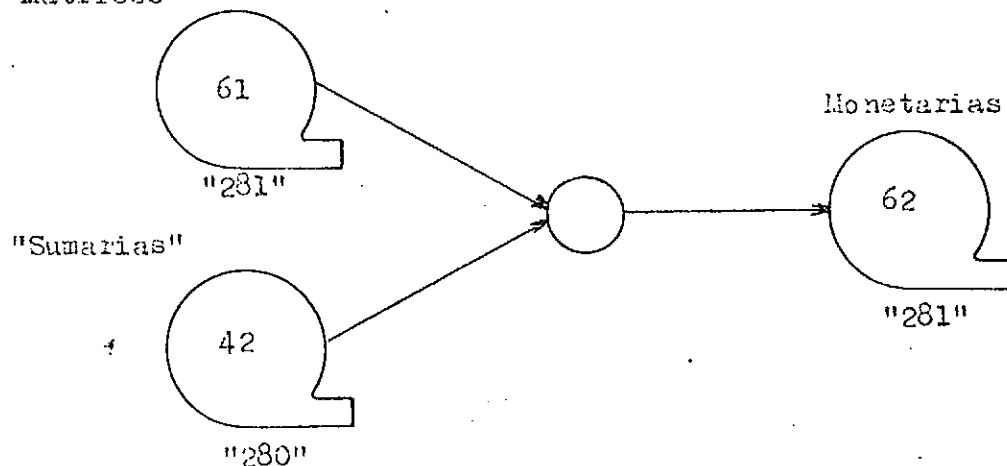
'CLASIFICADOS'

'LISTADO CONCEPTO 74'



CLASIFICACION SUMARIAS CON MATRICES

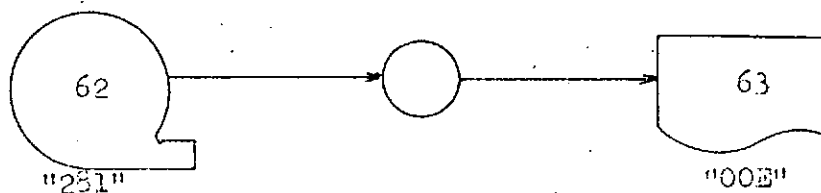
"Matrices"



Listado PLANILLA REPARTICION MONETARIA

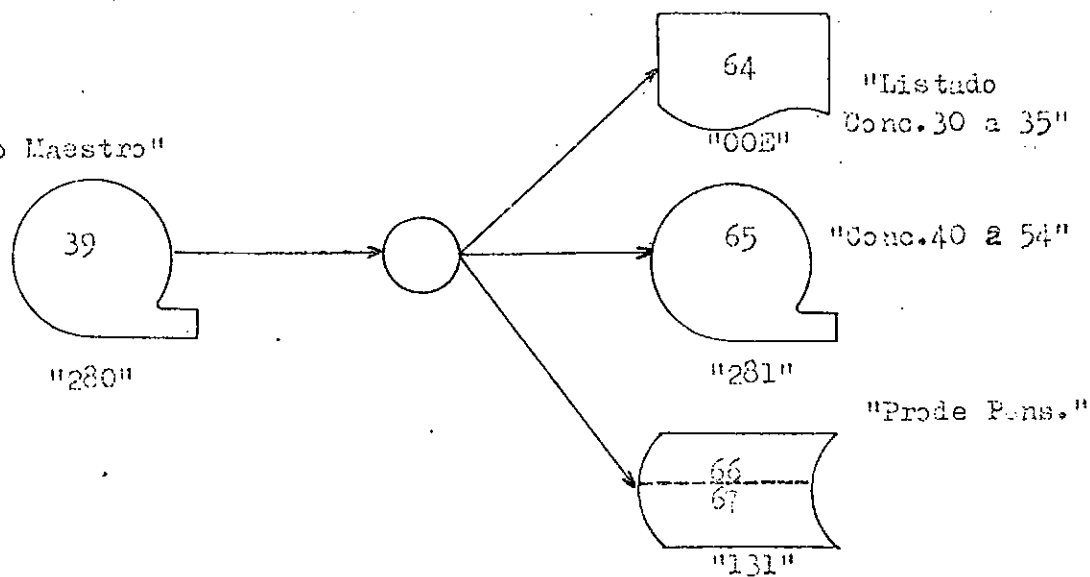
"Monetarias"

"Listado Repartición Monetaria"



DESCUENTOS (SEPARACION DE DESCUENTOS)

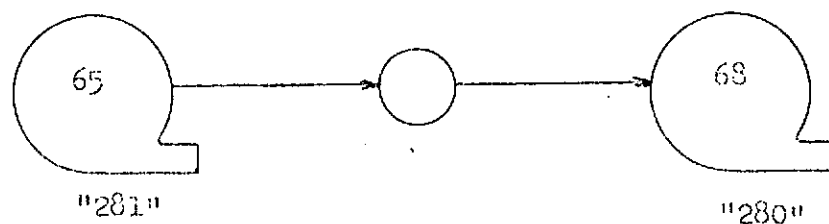
"Fichero Maestro"



CLASIFICACION DESCUENTOS

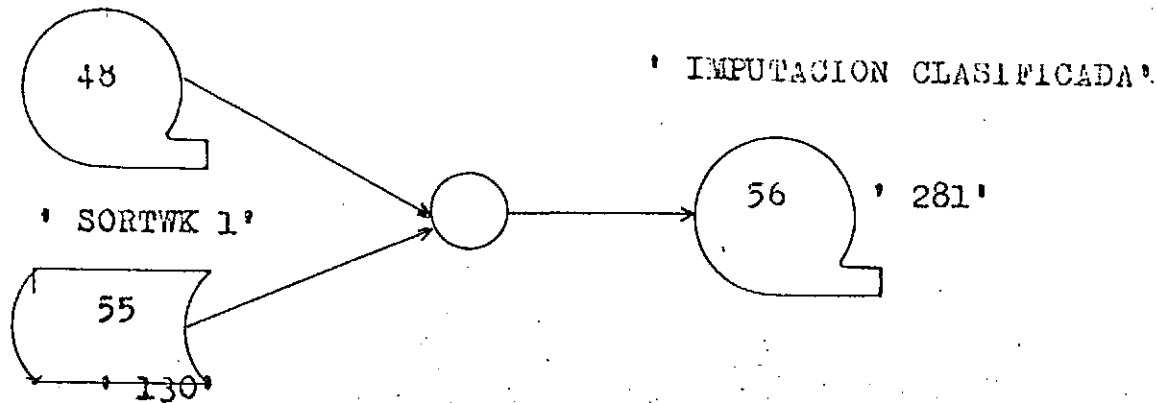
"Conc. 40 a 54"

"Clasificados"



' RESUMEN '

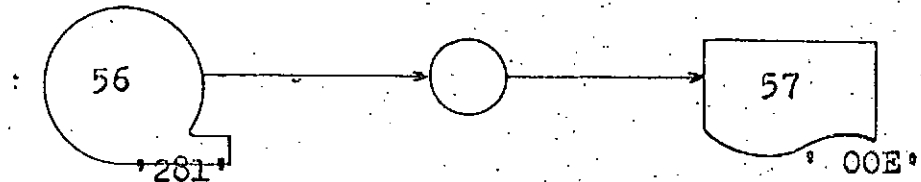
' 280 '



RESUMEN GENERAL POR IMPUTACION

' IMPUTACION CLASIFICADA '

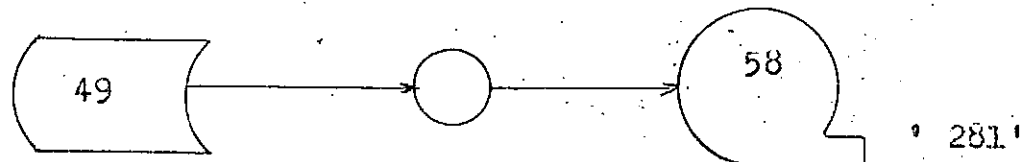
RESUMEN GRAL M.B.S. '



RESUMEN PRODE ( CLASIFICACION RECAP RESUMEN )

' PRODE PENSIONES '

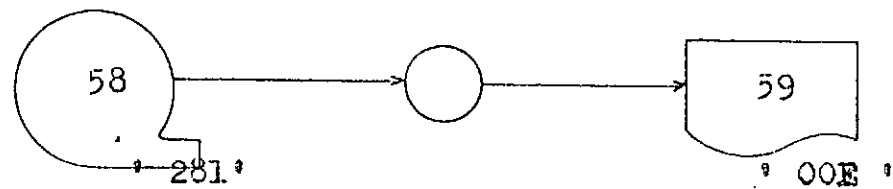
' RECAP RESUMEN '



RESUMEN GENERAL

' RECAP RESUMEN '

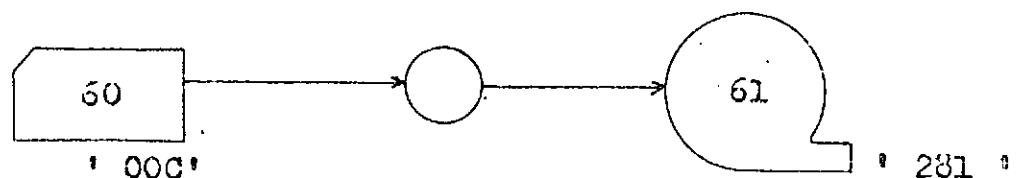
' RESUMEN GRAL. PRODE '



REPARTICION MONETARIA

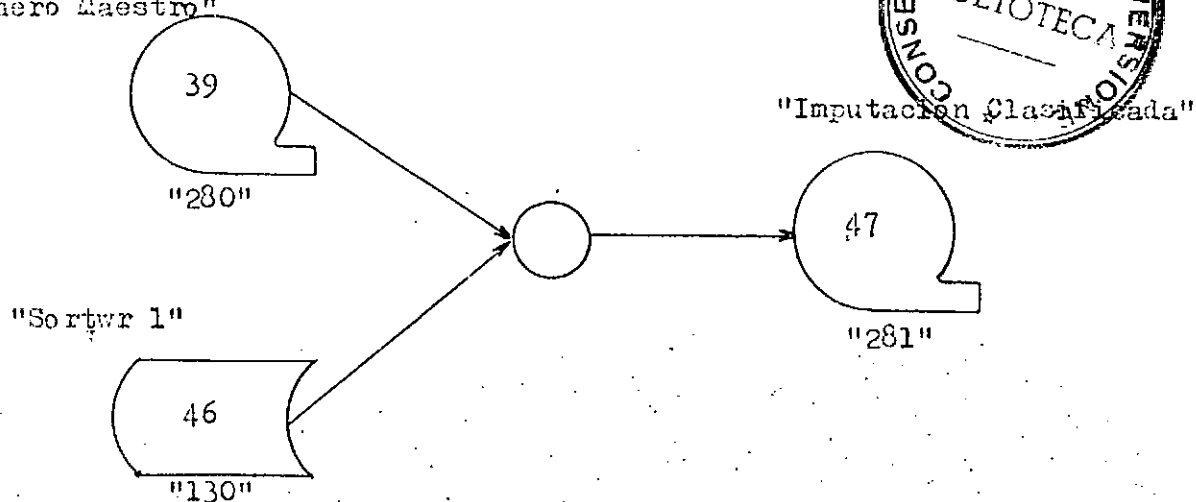
' MATRICES '

' MATRICES '

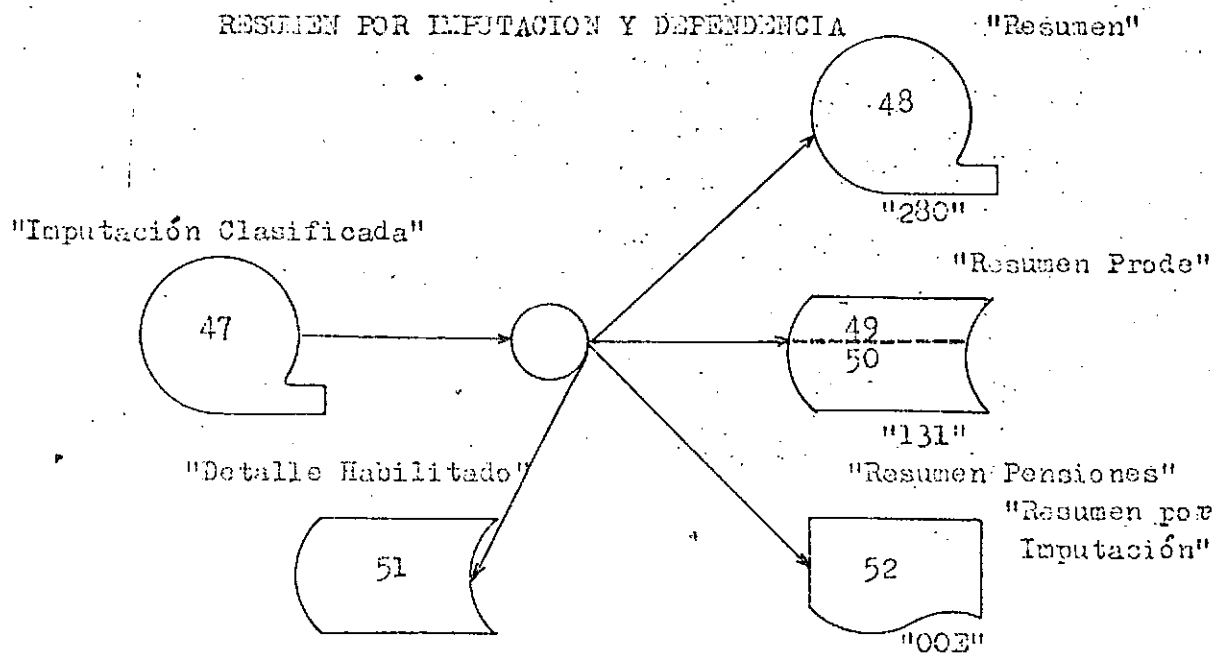


# CLASIFICACION DEL FICHERO MAESTRO POR IMPUTACION Y DEPENDENCIA

"Fichero Maestro"



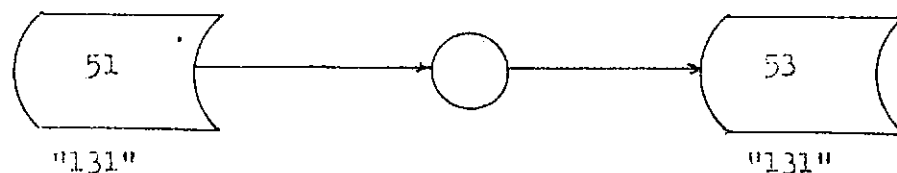
## RESUMEN POR IMPUTACION Y DEPENDENCIA



## CLASIFICACION PARA DETALLE HABILITADO

"Detalle Habilitado"

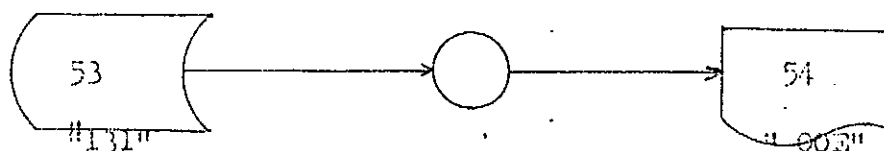
"Detalle Habilitado Clasif."



## LISTADO DETALLE HABILITADO

"Detalle Habilitado Clasificado"

"Listado Detalle Habilitado"





ANEXO "C"

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL LLENADO DE LA  
PLANILLA BASE DE CUELDOS, ADAPTADAS AL TRIBUNAL DE  
CUENTAS.

22 - Idem.

23 - No llenar.

24 - Obra Social:

Comprende a todo el personal.

En todos los casos 1. Se adicionará, cuando correspondiere,  
1 por grupo familiar y 1 por cada uno de los socios adhe-  
rentes.

25 a 32 - Seguir Instrucciones Generales.

33 - Básicos especiales. Concepto: Consignar 01.

34 - Básicos Especiales: Importe: Seguir Instrucciones Generales.

35 y 36 - No llenar.

37 - 38 - No llenar.

39 - Seguir Instrucciones Generales.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL LLENADO DE LA

PLANILLA BASE DE SUELDOS

Para uso del Tribunal de Cuentas.-

- 01 - Tipo de cargo : Seguir Instrucciones Generales. **ADVERTENCIA:**  
1 - Titular (Se asimila el contratado y cargos especiales, agregando el Básico en la columna Básicos especiales).
- 02 - Número de cargos: Seguir Instrucciones Generales.  
Se refiere a la cantidad de cargos en un mismo Ministerio.  
( 'B' ) un solo cargo - se deja la casilla en blanco.
- 03 y 04 - Dpto. Estadística suministrará el listado de legajos, siguiéndose sus instrucciones para el llenado de estos casilleros.
- 05 - Seguir Instrucciones Generales.
- 06 - Idem.
- 07 - Idem (en todos los casos Dpto. Estadística suministrará los números).
- 08 - Idem 07.
- 09 a 13 - No llenar.
- 14 - Idem Instrucciones Generales excepto: Caso Ejercen Crecidos:  
En todos los casos se consignará únicamente el apellido de soltera, siguiéndose las instrucciones ya dadas para este personal.
- 15 - Seguir Instrucciones Generales.
- 16 - Idem.
- 17 - Idem.
- 18 y 19 - No llenar.
- 20 - Seguir Instrucciones Generales.
- 21 - Idem.

ANEXO "D"

DETALLE DE TAREAS REALIZADAS POR INTEGRANTES DEL  
EQUIPO.

## XI INFORME MENSUAL DE AVANCE

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

#### a) Francisca Sanchez

Relevamiento Departamento Estadísticas.

Confección Diagrama General del Sistema.

Relevamiento División Sueldos.

Reuniones periódicas con Contaduría Gral. de la Provincia sobre forma de encarar el Sistema.

Asesoramiento Técnico para Estructurar el Sector " Coordinación Sistema de Liquidación de Haberes"

Instrucciones para el llenado de Planilla Base 00 y planilla de altas.

Comienzo de Revisión de Normas de procedimiento.

#### b) Mauricio Sigal

Relevamiento Departamento Estadísticas.

Confección Diagrama General del Sistema

Relevamiento Departamento Sueldos

Reuniones periódicas con Contaduría Gral. de la Provincia sobre forma de encarar el sistema.

Asesoramiento Técnico para estructurar el Sector " Coordinación Sistema de Liquidación de Haberes"

Instrucciones para el llenado de Planilla Base 00 y planillas de Altas

Comienzo de Revisión de Normas de procedimiento.

c) Guillermo Pizzo

Relevamiento Departamento Estadísticas  
Confeccción Diagrama General del Sistema  
Relevamiento del Departamento de Personal  
Reuniones periódicas con Contaduría Gral. de la Provincia  
sobre forma de encarar el sistema.  
Asesoramiento Técnico para estructurar el Sector " Coordina-  
ción Sistema de Liquidación de Haberes.  
Comienzo de Revisión Normas de procedimiento.

d) Daniel Suarez

Relevamiento Departamento Estadísticas  
Confeccción Diagrama General del Sistema  
Relevamiento del Departamento de Personal  
Reuniones periódicas con Contaduría Gral. de la Provincia  
sobre forma de encarar el sistema.  
Asesoramiento Técnico para estructurar el Sector "Coordinación  
Sistema de Lquiidación de Haberes.  
Comienzo de Revisión Normas de procedimiento.

Además de lo detallado, los analistas han realizado  
continuos chequeos e intercambio de opiniones según las situaciones  
que se han presentado.

Cane, Jorge Alberto. Cooperación técnica en el Censo y Muestreo 18298  
Implementación del sistema de liquidación de haberes de la  
administración pública; Santa Fe.

## XII - INFORME MENSUAL DE AVANCE

Según lo que se ha venido anticipando en los anteriores informes durante el último mes, el equipo de trabajo estuvo dedicado a la preparación de la prueba piloto en el Tribunal de Cuentas, al control de los resultados obtenidos y a la revisión de las Normas de Procedimiento emitidas oportunamente para adaptarlas al nuevo estado de cosas.

A continuación se hacen rápidos comentarios sobre estos temas ya que los resultados serán elevados en el Informe Final que ya se está elaborando.

### I) Prueba Piloto

Con la colaboración prestada, dentro de sus posibilidades, por los integrantes del sector "Coordinación Sistema de Liquidación de Haberes", contadores Noris P. de Kleisinger y Ruben Leorza se prepararon las novedades del Tribunal de Cuentas enfocandolas según las necesidades del sistema del Ministerio de Bienestar Social.

Los citados funcionarios, con los integrantes del equipo, asesoraron a la habilitada contadora Nylida C. de Betello y recabaron los datos necesarios para el llenado de la "Planilla Base de Sueldos". Una vez completadas las mismas se hicieron llegar al Departamento Estadísticas del Ministerio de Bienestar Social para que los procese.

Recibidos los datos de salida se cotejaron con los emitidos por el Centro de Cómputos en el proceso normal.

Si bien el detalle, como se comentara precedentemente, será elevado con el Informe Final, se puede anticipar que los resultados obtenidos son ampliamente satisfactorios.

Se llega a esta conclusión en virtud de que la mayor parte de la diferencias detectadas obedecen a deficiencias de información por

0  
N. 311.1  
C11  
IV (agregado)

tratarse de descuentos en cuotas que se venían realizando anteriormente y que no se incorporaron al nuevo proceso.

Además se ha tratado de montar un circuito provisorio a fin de mantener el flujo de la información durante los próximos meses hasta tanto se resuelva en definitiva sobre las medidas que habrán de adoptarse en el futuro.

## II) Normas de Procedimiento

Se ha terminado la corrección de las normas que fueron emitidas oportunamente a fin de adecuarlas a las necesidades del sistema elegido. En este momento se está procediendo a su tipeo para incorporarlas al Informe Final.

Antes de finalizar con este informe conviene reiterar la necesidad de que la Provincia ponga en pleno funcionamiento al Sector "Coordinación Sistema de Liquidación de Haberes".

Se hace incapie en este tema debido a que, al finalizar el período del contrato, esa debe ser la dependencia encargada de mantener en vigencia y afianzar los resultados obtenidos hasta el presente.

Por eso, salvo opinion en contrario, tal vez sería conveniente el apoyo de ese Consejo a las gestiones realizadas por el equipo en tal sentido.

En cuanto a la discriminación de las tareas de los contratados por el Consejo Federal de Inversiones, se aclara que no ha habido una real división de las mismas ya que todos han participado en los temas tratados por así aconsejarlo las circunstancias y la urgencia en la finalización de los trabajos estipulados.

Lo que si debe destacarse es que todos han cumplido satisfactoriamente con las funciones asignadas.