

RAFAM

**Reforma de la
Administración Financiera
en el Ambito Municipal**

Personal

Impreso en Junio 2014

AUTORIDADES

Dr. Carlos RUCKAUF
Gobernador de la Provincia de Buenos Aires

Ing. Felipe SOLA
Vicegobernador de la Provincia de Buenos Aires

Lic. Jorge SARGHINI
Ministro de Economía

Lic. Saúl BOUER
Subsecretario de Ingresos Públicos

Lic. Gerardo OTERO
Subsecretario de Finanzas

Lic. Carlos FERNANDEZ
Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

El programa de Reforma de la Administración Financiera en el Ambito Municipal (RAFAM) provee un Sistema de Administración de Personal que compila información básica referida a los movimientos que ocurren en la planta de personal, tales como incorporaciones, bajas y promociones. El propósito es contar, en todo momento, con datos ciertos sobre la cantidad y calidad y ubicación de la planta permanente y contratada, nivel y composición de la masa salarial, antigüedad y capacitación, ausencias, licencias, sanciones y todo otro dato de interés relacionado con los recursos humanos.

La sistematización de los datos físicos con las remuneraciones que se abonen, permite alimentar adecuadamente los mecanismos de liquidación de haberes del personal de los diferentes regímenes existentes, de modo que es posible obtener, además de un proceso de liquidación salarial automatizado, información oportuna acerca de la ejecución de las horas hombres aplicadas en un período determinado a las distintas producciones de bienes y servicios que realiza el Municipio.

El módulo de Personal prevé normas y procedimientos para programar el gasto en personal tanto en términos físicos como financieros, así como para evaluar el comportamiento del mismo en el tiempo, permitiendo ello el seguimiento en detalle de un rubro que usualmente asume una proporción significativa dentro del total del gasto del Municipio.

Por último, es importante subrayar que el conocimiento acabado respecto de la cantidad y composición del recurso humano que conforma el plantel del Municipio, es lo que posibilita la planificación de actividades permanentes de capacitación, de modo que las personas responsables de llevar a cabo cada una de las acciones comunales pueda disponer de los elementos necesarios para actualizar o eventualmente reconvertir sus aptitudes y ejercer mas eficientemente el rol que le corresponda.

Carlos Rafael Fernández
Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal

**EQUIPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

COORDINACION GENERAL:

Lic. Carlos A. RIVIERE

LECTURA Y SUPERVISION DE MANUALES:

• **Aspectos conceptuales**

Lic. Mirta N. BASILE

Lic. Silvina A. BATAKIS

Cdor. Juan A. BERTOLOTTTO

Dra. Laura C. CENICEROS

Lic. César M. CIAPPA

Lic. Horacio E. FERNANDEZ

Lic. Rodolfo A. HERNANDEZ

Sr. Daniel D. LOREA

Lic. Gustavo J. PRINCI

Dra. Romina PEREZ

Lic. Raúl R. SANGIACOMO

• **Aspectos informáticos**

Coordinador: Sr. Walter A. NAJERA

Sr. Miguel A. CLAVIJO

Sr. Norberto O. MORALES

Lic. Raúl A. PEREIRA

Sr. Jorge D. STURLA

• **Corrección e Impresiones de originales**

Sr. Pablo M. STURLA

INDICE

CAPITULO I - DISEÑO PRELIMINAR DEL SISTEMA OPERATIVO DE PERSONAL.....	9
1. INTRODUCCION.....	9
1.1 GENERACION PRESUPUESTARIA.....	9
1.2 EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	10
1.3 CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	11
2. ESQUEMA DE LOS CIRCUITOS INFORMATIVOS EN CADA CASO.....	11
2.1 ETAPA DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO.....	11
2.2 ETAPA DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.....	13
2.3 ETAPA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	15
3. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA PROPUESTO.....	17
3.1 ETAPA DE PRESUPUESTACION DEL PERSONAL.....	17
3.1.1 LA ESTRUCTURA DE CARGOS.....	17
3.1.2 PAUTAS PRESUPUESTARIAS.....	22
3.2 ETAPA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS EN PERSONAL.....	23
4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	24
4.1 ORGANISMOS INVOLUCRADOS E INFORMACION REQUERIDA.....	24
4.2 EFECTO DE LAS NOVEDADES SOBRE MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	25
4.2.1 ESTADISTICOS Y ECONOMICOS.....	25
4.2.2 CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.....	26
5. SISTEMA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	26
5.1 CONCEPTOS GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO.....	26
5.1.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	26
5.1.2 DEFINICIONES BASICAS.....	27
5.2 DISEÑO GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	30
5.2.1 RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGOS.....	30
5.2.2 RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE AGENTES.....	31
5.3 DISEÑO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	33
5.3.1 PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE CARGOS.....	33
5.3.2 PROCEDIMIENTO SOBRE MOVIMIENTOS DE AGENTES.....	35
6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REFERIDAS A LA APLICACION DE PERSONAL.....	36
6.1 ORGANISMOS INVOLUCRADOS E INFORMACION REQUERIDA.....	37
7. SISTEMA DE APLICACION DE PERSONAL.....	38
7.1 CONCEPTOS GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO.....	38
7.1.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	38
7.1.2 DEFINICIONES BASICAS.....	38
7.2 PROCEDIMIENTOS SOBRE APLICACION DE PERSONAL.....	44
7.2.1 NORMAS GENERALES.....	44
7.2.2 NORMAS PARTICULARES SOBRE EL PROCEDIMIENTO.....	45
7.2.3 INDICADORES DE GESTION.....	48
ANEXO 1.....	51
ANEXO 2.....	53
CAPITULO II - DISEÑO DETALLADO DEL SISTEMA DE PERSONAL.....	55
1. INTRODUCCION.....	55
A) PLANTELES BASICOS, DOTACION Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	55
B) APLICACION DE PERSONAL.....	55
C) GASTO EN PERSONAL.....	56
2. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.....	56
2.1 GENERACION PRESUPUESTARIA.....	56
2.1.1 DESARROLLO GLOBAL.....	56
2.1.2 PRODUCTOS DEL DESARROLLO DE LA PRESUPUESTACION.....	59
2.1.3 DESARROLLO DETALLADO.....	60
2.2 EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	63
2.2.1 DISEÑO GLOBAL.....	63
2.2.2 PRODUCTOS DEL DESARROLLO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	67
2.2.3 PRODUCTOS DEL PROCESO ESTADISTICO.....	69
2.2.4 DISEÑO DETALLADO.....	69
2.3 CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	82
2.3.1 DISEÑO GLOBAL.....	83
2.3.2 PRODUCTOS DEL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	84
2.3.3 DISEÑO DETALLADO.....	85
ANEXO 3 - PRESUPUESTO DE PERSONAL (PARTE A).....	87
ANEXO 3 - PRESUPUESTO DE PERSONAL (PARTE B).....	88
ANEXO 4 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CARGOS.....	89

ANEXO 5 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - MOVIMIENTOS DE PERSONAL: AGENTES.....	90
ANEXO 6 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - APLICACION DE PERSONAL: HORARIO NORMAL.....	91
ANEXO 7 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - APLICACION DE PERSONAL: HORAS EXTRAORDINARIAS.....	92
ANEXO 8 - CONTROL PRESUPUESTARIO.....	93
CAPITULO III - LINEAMIENTOS SEGUIDOS EN LA DEFINICION DE ENTRADAS, SALIDAS Y SOPORTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION OPERATIVA DE PERSONAL.....	95
1. SOPORTES PARA LA ETAPA DE PRESUPUESTACION DE PERSONAL.....	95
1.1 DATOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL SISTEMA.....	95
1.1.1 LA ESTRUCTURA DE CARGOS (Y HORAS CATEDRA SI CORRESPONDIERA).....	95
1.1.2 PAUTAS PRESUPUESTARIAS.....	97
2. SOPORTES PARA LA ETAPA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	98
2.1 DISEÑO DE SOPORTES RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGOS.....	99
2.2 DISEÑO DE SOPORTES RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE AGENTES.....	100
2.3 DISEÑO DE LOS SOPORTES RELATIVOS A LA APLICACION DE PERSONAL.....	102
3. SOPORTES PARA LA ETAPA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	105
ANEXO 9 - PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - CARGOS -.....	107
ANEXO 10 - PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - AGENTES -.....	108
ANEXO 11 - PLANILLA DE APLICACION DE PERSONAL - AUSENCIAS -.....	109
ANEXO 12 - PLANILLA DE APLICACION DE PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS -.....	110
APENDICE A: MODELO DE ESCALAFON.....	111
APENDICE B: MODELO DE CODIFICACION DE DEPENDENCIAS.....	113
APENDICE C: MODELO DE PLANILLAS DE GASTO PRESUPUESTADO EN PERSONAL.....	115
D: MODELO DE DETALLE DE CARGOS Y SUELDOS INDIVIDUALES.....	119
APENDICE E - INSTRUCTIVO PARA CONFECCION DE PLANILLAS DE MOVIMIENTO Y APLICACION DE PERSONAL.....	127
1. PAUTAS GENERALES PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS.....	127
2. PAUTAS ESPECIFICAS PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS.....	128
APENDICE F - INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES RESTANTES DE PERSONAL.....	137
1. MOVIMIENTO DE CARGOS.....	137
2. MOVIMIENTO DE AGENTES.....	138
3. APLICACION DE PERSONAL - AUSENCIAS.....	139
4. APLICACION DE PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS.....	141
5. INFORMES SOBRE INDICES DE GESTION.....	143
6. GASTO EN PERSONAL.....	144
APENDICE G: INFORMES RESTANTES DE PERSONAL.....	146
1. MOVIMIENTO DE CARGOS.....	146
2. MOVIMIENTO DE AGENTES.....	150
3. APLICACION DE PERSONAL - AUSENCIAS.....	154
4. APLICACION DE PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS.....	158
5. INFORMES SOBRE INDICES DE GESTION.....	163
6. GASTO EN PERSONAL.....	165
CAPITULO IV - MODULO DE LIQUIDACION DE HABERES DEL PERSONAL MUNICIPAL.....	169
1. INTRODUCCION.....	169
2. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE LIQUIDACION DE HABERES.....	170
3. FUNCIONAMIENTO DEL MODULO.....	171
A - CONFIGURACION.....	175
B - ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	178
CAPITULO V – UBICACION Y MISIONES DEL ORGANO RECTOR.....	227
1. INTRODUCCION.....	227
2. UBICACION DEL ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE PERSONAL.....	227
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO RECTOR.....	228
ESTRUCTURA DEL ORGANO RECTOR.....	229
3. DETALLE DE LAS MISIONES Y FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PERSONAL.....	229
1. PLANTELES BASICOS.....	230
2. CONTROL Y REGISTRO DE PRESTACIONES.....	230
3. LEGAJOS Y CERTIFICACIONES.....	231
4. RELACIONES LABORALES.....	231
5. DESARROLLO DE PERSONAL.....	232
6. PRESUPUESTO DE PERSONAL.....	232
7. LIQUIDACIONES DE SUELDOS Y RETENCIONES.....	233
8. AREA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.....	233

CAPITULO I - DISEÑO PRELIMINAR DEL SISTEMA OPERATIVO DE PERSONAL.

1. INTRODUCCION.

El objetivo del Subsistema de Administración de Personal es la captación, registración y procesamiento de datos vinculados al Personal de la Administración Comunal, proveyendo de información adecuada respecto de:

- a) Cantidad de horas-hombre previstas y utilizadas en el Municipio, por Dependencia y Actividades y Obras, según el Escalafón respectivo;
- b) Plantel básico y dotación efectiva de agentes, por Dependencia y por Actividades y Obras, según el Escalafón respectivo;
- c) Movimientos internos de agentes (ascensos, promociones, traslados, etc.) con las aperturas previstas en los puntos a) y b);
- d) Movimientos externos de agentes (ingresos, jubilaciones, renunciaciones, despidos, fallecimientos, retiros voluntarios, etc.) con las aperturas previstas en los puntos a) y b);
- e) Cantidad de horas-hombre no aplicadas a la actividad del Municipio: por ausencias según su tipo (licencias o ausencias sin aviso), vacaciones anuales, suspensiones, etc., con las aperturas previstas en los puntos a) y b);
- f) Liquidaciones de sueldos y jornales, horas extras y movilidad, con las aperturas previstas en los puntos a) y b).

Esta información estará dirigida a los responsables de los distintos niveles de la Gestión Presupuestaria del Municipio. En tal sentido, se desarrollaron los procedimientos pertinentes, para captar datos, procesarlos y generar la información necesaria para alimentar otros procesos relacionados con la toma de decisiones oportunas en la materia.

Con relación al personal, según ya se mencionó, interesarán tres etapas:

- Generación del presupuesto;
- Ejecución del presupuesto;
- Control de la ejecución presupuestaria.

De tal manera, en referencia a cada etapa mencionada, los procedimientos y procesos que interesarán, son:

1.1 GENERACION PRESUPUESTARIA.

Para la formulación del Presupuesto se elaborarán los Planteles Básicos requeridos y se realizará su valoración remunerativa, conformando el Total del Gasto Presupuestado en Personal, que integrará, a su vez, el Total del Gasto Presupuestado Anual del Municipio.

En esta etapa se producirá el desarrollo de la estimación, por parte de los responsables de cada una de las unidades o dependencias en que se atomiza la administración municipal, de las necesidades de personal para llevar a cabo las distintas actividades que son de interés para la comuna. Luego, estas estimaciones realizadas en los niveles departamentales, se centralizarán en el nivel de las jefaturas o responsables de Actividades y Obras previstas y que tengan personal de la comuna afectado. Dichos responsables consolidarán las necesidades, de insumos en

general, y de personal en particular, en función de la producción de bienes y servicios que esperen lograr durante el ejercicio siguiente.

El desarrollo del proceso presupuestario dependerá de la metodología de presupuestación adoptada. Dicho proceso comprenderá desde los ajustes a los planteles y partidas asignadas en ejercicios anteriores, hasta la estimación del personal necesario. Todo ello sobre la base de las reales necesidades de cada ejercicio, en función de los objetivos y metas planteadas en los planes municipales. En este último caso, hablaremos de un verdadero proceso de planificación y presupuestación.

Un elemento útil para la realización de la estimación de los recursos, es la estimación de alguna medida que permita conocer la relación existente entre producción y recursos aplicados para lograrla, esto es, parámetros indicativos de la productividad del personal aplicado históricamente y/o proyectada. Por esta causa, dichas estadísticas son una fuente importante como aporte de datos para la estimación presupuestaria.

Lo anterior permitirá, a partir de las horas-hombre necesarias para desarrollar las actividades planeadas, establecer una estimación de unidades físicas, así como el dimensionamiento de la planta. Por consiguiente, se podrá determinar el plantel básico y la dotación necesaria para llevar a cabo las acciones.

Conjuntamente, se deberán estimar valores remunerativos para los cargos dentro de los planteles. Por último, por asociación entre las unidades físicas y sus valores asignados, se determinarán las partidas necesarias para satisfacer el ítem Personal.

Necesariamente, con relación a los agentes que cubran los cargos, se deberá considerar además, a los fines de la estimación presupuestaria, que cada agente asignado a un cargo, implicará el cumplimiento de tareas con un cierto régimen horario, en un determinado tipo de planta y escalafón, con cierta remuneración horaria, ausencias, licencias, horas suplementarias, asignaciones familiares, beneficios sociales y otros beneficios adicionales como bonificaciones por antigüedad, por título, licencias con y sin goce de haberes, cargas sociales, y una serie de conceptos que tendrán repercusión estadística o económica de distinto tipo. Todos estos datos deberán rescatarse, desde el punto de vista presupuestario, para cuantificar sus efectos e implicancias en los procesos relacionados.

El presupuesto confeccionado, luego es remitido para su aprobación al Concejo Deliberante. Una vez aprobado, los Gastos en Personal se incorporan al Sistema Integrado de Administración Financiera como un crédito inicial, que se irá asignando a través de la programación presupuestaria, a medida que se va ejecutando el presupuesto del ejercicio.

1.2 EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Una vez iniciado el ejercicio presupuestario, el desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la comuna significará la producción de novedades con sus consecuentes efectos en el sistema de información. En lo relativo al personal, se producirán movimientos por cobertura de vacantes (generadas por renuncia, muerte, ascensos, jubilación, retiros voluntarios u otros mecanismos que deriven un cargo vacante). Asimismo, la asignación de agentes a los cargos, generará novedades que tendrán implicancia directa en las estadísticas sobre personal y en la liquidación de haberes.

Toda la información surgida a partir de la ejecución del presupuesto posibilitará la actualización del crédito vigente para las partidas de Personal. Esto se dará al producirse las modificaciones reales en la planta, y llevarse a cabo la programación de la ejecución propiamente dicha, por asignación de las cuotas previstas al momento de realizar la imputación del compromiso de las partidas y de contabilizar el devengamiento de los gastos en personal, en razón de los créditos

disponibles.

1.3 CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Por comparación entre las estimaciones y compromisos presupuestarios y el resultado concreto de la ejecución propiamente dicha, surgirán las diferencias o variaciones con relación al presupuesto. De tal modo, por variaciones con respecto a la estimación de los volúmenes de tareas o de la cantidad de agentes necesarios para encararlas, o del monto de las remuneraciones asignadas a ellos, surgirán desvíos positivos o negativos, los que significarán ajustes para los presupuestos en ejecución o los que se formulen en el futuro, a efectos de corregir las causas de las diferencias o bien ajustar las metas propuestas, para adaptar los recursos disponibles a logros más acordes a sus potencialidades. Esto puede significar, asimismo, una nueva ponderación de las hipótesis en las que se basó la estimación presupuestaria, y un nuevo cálculo de las futuras necesidades con su correspondiente implicancia económica.

2. ESQUEMA DE LOS CIRCUITOS INFORMATIVOS EN CADA CASO.

2.1 ETAPA DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO.

Los procesos que se desarrollarán en esta fase serán:

- Cada una de las unidades con carácter de dependencia, actividad u obra, dentro de la órbita de las Secretarías que abarque el Departamento Ejecutivo, así como las unidades que incluya el Concejo Deliberante deberán, teniendo presente el plantel básico del período anterior, determinar las necesidades de cargos para el desempeño de las actividades del próximo período presupuestario.
- Esta tarea se derivará de estimar el volumen de trabajo esperado, para el próximo período, en cada una de las unidades con jerarquía de Departamento o similares, que abarquen dichos poderes. Luego, las necesidades se consolidarán en el nivel de las jefaturas de los distintos programas reconocidos para encarar el cumplimiento de cada finalidad prevista.
- Estas estimaciones se basarán, a excepción de que se prevea la incorporación de nuevas actividades, servicios, o la modificación de unidades organizacionales existentes, por: creación, supresión o cualquier otra alteración de sus estructuras que signifique repercusiones en las necesidades de personal, en los planteles básicos vigentes y/o en las dotaciones existentes al momento de evaluar las necesidades.
- Al efectuar estas previsiones se deberán tener en cuenta:
 - Las bajas producidas habitualmente en las dotaciones de personal, de manera principal, por los agentes que estuvieran en condiciones de jubilarse durante el ejercicio sujeto a presupuestación.
 - Los índices de ausentismo, de distinto tipo, que se hayan producido de manera habitual, para la dotación del municipio (por ejemplo promedio anual de los últimos ejercicios).
 - La posibilidad de ampliación de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades y/o la forma de satisfacción de los mismos, así como la consecuencia sobre las horas hombre necesarias para atenderlos.
 - La posibilidad de reducción de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las

unidades y su consecuencia sobre las necesidades de personal (por ejemplo: tercerización).

- En ciertos casos, el emprendimiento de nuevos servicios o actividades por parte de la comuna, puede estar inmerso en el desarrollo de nuevas Actividades y Obras. En estos casos, los mismos podrán tomarse como unidades separadas a los efectos de la presupuestación de los recursos necesarios para concretarlos, dándose el mismo tratamiento a la presupuestación del personal como componentes de los mismos.
 - Resultará necesario que las estimaciones incluyan un grado de detalle tal que permitan conocer las necesidades de horas de trabajo necesarias, por tipo de proceso, así como el grado de variación de los flujos de trabajo, a lo largo del período objeto de la presupuestación.
 - Con el fin de considerar las variaciones en la carga de trabajo y determinar la necesidad de horas-hombre requeridas, para los ejercicios presupuestados, se tendrá en cuenta una apertura, como mínimo, mensual.
 - Otro elemento que deberá considerarse son las horas de trabajo indisponibles por ausentismo de distinto tipo, sean causales justificadas o no, y que a su vez signifiquen o no descuentos de haberes.
 - Todos estos elementos, en el nivel mínimo de la elaboración de las estimaciones (Departamentos), implicarán la necesidad de ajustes de las horas-hombre disponibles y en su distribución. Para esto, se partirá de las horas disponibles teóricas producto de las dotaciones existentes, al momento de las estimaciones, a efectos de obtener las horas-hombre realmente necesarias para cada uno de los meses del período objeto de la presupuestación.
- Las evaluaciones precedentes implicarán dos tipos de datos para alimentar dos bases de datos complementarias:
- Modificaciones o novedades sobre el plantel básico vigente al momento de la presupuestación, agregándole las variaciones previstas en función de los planteles presupuestados. La modificación real dependerá de las decisiones que se tomen durante el desarrollo del período presupuestado, y de la aprobación de nuevos planteles, en su caso. Los datos resultantes serán las variaciones sobre los cargos vigentes, incrementándolos, reduciéndolos o modificando la composición de su estructura, pudiendo o no implicar esto una modificación de los cargos totales. Estos ajustes se ejecutarán una vez por ejercicio, salvo que se introduzcan durante la ejecución otras modificaciones no previstas originariamente.
 - Modificaciones o novedades sobre la dotación vigente al momento de la presupuestación, agregándole las variaciones previstas en función de las dotaciones presupuestadas, aunque de manera excepcional (no resulta conveniente el uso recurrente de estos mecanismos de empleo de la mano de obra pues, en un punto, atentan contra la productividad de dicho recurso). La modificación real dependerá de las decisiones que se tomen durante el desarrollo del período presupuestado, con relación a las dotaciones necesarias en cada momento. La información de salida será las variaciones sobre los cargos ocupados vigentes, incrementando, reduciendo o modificando la composición de la dotación, pudiendo o no implicar esto una modificación del total de agentes ocupados. Estos ajustes se producirán durante el desarrollo del ejercicio, en tantas oportunidades como hubiera estado previsto o se requiera, en caso de que se introduzcan, durante la ejecución, otras modificaciones no

previstas originariamente.

- Podrán, también, incluirse otras variantes dentro de las pautas de la presupuestación, que tendrán relación directa con el grado de utilización previsto para los planteles presupuestados. Al momento de estimarse la aplicación de los recursos, puede preverse una utilización intensiva de recursos humanos, a través del cumplimiento de jornadas de labor extraordinarias, en días laborables o no, con el fin de incrementar las horas-hombre disponibles en el período objeto de la presupuestación. Esta puede resultar una variante, en lugar de incrementar los planteles básicos propiamente dichos, frente a la necesidad de horas disponibles adicionales.
- Además de la estimación de las horas-hombre necesarias, en cantidad y calidad, para llevar a cabo las actividades presupuestadas, y como consecuencia de ello, para dimensionar el plantel básico, se deberán estimar los niveles salariales para los haberes que se devengarán en el período sujeto a presupuestación.

Cabe destacar, que toda esta información será centralizada por el Area Operativa de Personal (AOP), previo a su remisión a las jefaturas o responsables de actividades y obras a desarrollarse con personal de la comuna. Esta unidad, en la formulación de Presupuesto de Personal, centralizará las estimaciones de las distintas unidades, actividades y obras, consolidándolas.

Dicha AOP también elaborará los indicadores de ajuste de las dotaciones, de acuerdo a las estadísticas previas elaboradas para cada dependencia, actividad y obra, y los informes evolutivos de tasas de rotación y ausentismo, más toda otra información de interés relativa a la planificación de servicios, políticas de contratación de la mano de obra, etc.

Con los índices, deberán efectuarse los ajustes pertinentes sobre las propuestas de los distintos sectores involucrados, verificándolos posteriormente con éstos, antes de la consolidación definitiva. Finalmente, se producirá la valoración de acuerdo a la escala salarial prevista.

Resultará conveniente que el trabajo de formulación presupuestaria comience cada año con la suficiente antelación, a efectos de permitir su tratamiento como para que esté aprobado, en el momento oportuno, previo al comienzo del ejercicio objeto de la presupuestación. Puede parecer redundante esta aclaración, pero resulta conocido el hecho de que en algunas oportunidades los presupuestos eran aprobados, prácticamente, contra ejercicios casi totalmente ejecutados.

2.2 ETAPA DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

Así como en la etapa de la presupuestación del gasto en personal se genera información sobre los planteles básicos, dotaciones, aprovechamiento de la mano de obra, tasas de rotación, ausentismo y escalas remunerativas, sobre la base de estimaciones, según los lineamientos y el nivel de actividad comprometida en razón de los objetivos planteados para el ejercicio sujeto a la presupuestación, en este caso, se generará información del mismo tipo, pero de transacciones que efectivamente ocurrieron durante ese período.

En esta etapa, el Subsistema de Información de Personal captará los datos relativos a:

- ✓ Plantel Básico aprobado, cargos ocupados y vacantes, por tipo de planta y niveles o categorías escalafonarias, con igual grado de apertura que el plantel básico presupuestado.
- ✓ Dotación de agentes, por dependencia, actividad u obra, discriminados por tipo de planta: Permanente y temporaria, además de alguna otra forma de relación de empleo adoptada y no contemplada en las anteriores.

Con relación a los agentes ocupados en la administración municipal, interesarán:

2.2.1 Legajos.

Conformados por los documentos, o soportes en general, que tengan que ver con los datos de filiación de los agentes y con los antecedentes personales y laborales. Estos elementos serán susceptibles de volcarse a soportes magnéticos, identificando claramente aquellos que tengan una repercusión directa en los conceptos que conformarán los haberes de dichos agentes. Dentro de éstos se incluyen:

- Acto administrativo o documento que avale el alta del agente en la dotación municipal;
- Actos administrativos aprobando ascensos o promociones;
- Actos administrativos aprobando pagos de adicionales o descuento de diverso tipo;
- Certificados de estudio;
- Certificados de casamiento;
- Certificados de nacimiento o adopción;
- Certificados de escolaridad primaria y media;
- Certificados de cursos de capacitación que signifiquen adicionales o bonificaciones;
- Certificados médicos justificativos de licencias por enfermedad y/o embarazo;
- Actos administrativos generados por sanciones y/o sumarios.

Además de estos elementos, también conformarán los legajos las fichas de solicitud de empleo, copias de documentos personales, notificaciones relativas a la situación de revista, pedido de licencias especiales, actos administrativos de reserva de cargo y toda otra documentación de interés que se haya acumulado a lo largo de la vida laboral administrativa de los agentes.

2.2.2 Novedades que tienen repercusión sobre los haberes.

Las novedades estarán directamente relacionadas con la aplicación del personal disponible. Se rescatarán aquellas sobre:

- Licencias anuales;
- Ausencias justificadas, que no signifiquen descuento de haberes;
- Ausencias justificadas, que signifiquen descuento de haberes;
- Ausencias injustificadas, que signifiquen descuento de haberes;
- Llegadas tarde, que signifiquen descuento;
- Suspensiones;
- Cumplimiento de tareas en horas extraordinarias (que exceden las jornadas o días habituales de labor). Estas deberán discriminarse en horas remuneradas al 150 % o al 200 %, según si fueron realizadas en horario diurno o nocturno o en días no laborables.

Todas estas novedades serán captadas por el Sistema de Administración de Personal, según las áreas o sectores dentro de las dependencias municipales donde se desarrollen las tareas de Administración de Legajos y Control y Registro de Asistencia.

Este circuito se desarrolla a través del siguiente proceso:

Periódicamente, se van produciendo Novedades sobre la Situación de Revista de los agentes municipales. Se dan altas, bajas, ascensos, promociones, traslados, además de novedades en materia de sus situaciones personales: nacimientos o adopciones, casamientos, ingreso de hijos al sistema escolar. Conjuntamente, se dan otras novedades que modifican la liquidación de haberes, tales como afiliación a sindicatos, solicitud de préstamos cuya devolución se da por descuento de haberes, embargos y otros hechos que no tienen relación con la prestación de servicios de los agentes. Estas novedades alimentan la Base de Datos de los Agentes.

Por otra parte, se producen Novedades sobre el Cumplimiento de Tareas. Estas se refieren a la mayor o menor aplicación del personal afectado a la cobertura de los cargos. En el caso de las causas que pueden significar una menor aplicación se tienen las inasistencias de distinto tipo: justificadas o no que, asimismo, pueden significar o no descuento de haberes; llegadas tarde que también pueden o no implicar descuento de haberes; retiros antes de finalizada la jornada normal de trabajo; licencias por vacaciones; por enfermedad; especiales sin goce de haberes, etc. Por el lado de las que signifiquen mayor aplicación del personal, se tienen las horas suplementarias de labor.

Durante todos los días del período que abarca la liquidación mensual de haberes, se van produciendo, respecto de cada uno de los agentes, este tipo de novedades que se traducen en las planillas de asistencia individuales o fichas de asistencia personales. Todos estos datos alimentan la Base de Datos sobre Aplicación de Personal.

De la conjunción de los dos tipos de novedades producidas durante cada período sujeto a liquidación, por general, desde el día 16 de un mes al 15 del mes siguiente, se conforman las Novedades susceptibles de ser computadas a efectos de la liquidación de haberes del Período. Estas son las llamadas Novedades sobre Liquidación de Haberes, las que genéricamente aportan, para cada agente, datos relativos a la situación de revista: fecha de alta (toma de posesión), cargo, categoría, tipo de planta, estado civil, cargas de familia, escolaridad de los hijos, códigos relativos a bonificaciones y, cuando corresponda, fecha de baja, entre otros; y, por otro lado, incluye datos relativos al cumplimiento de tareas: días de inasistencia y llegadas tarde que implican descuento, distintos códigos de aportes sociales, previsionales y sindicales, embargos, cuotas alimentarias u horas suplementarias, que se toman separadas de la liquidación general de haberes.

Asimismo, existe una serie de novedades que se producen cuando se dan aumentos de sueldos o bonificaciones, fijos o porcentuales, es decir, las Novedades sobre las Escalas Salariales y Otros Conceptos Remunerativos. En caso que se den estas novedades, pasarán a modificar la Base de datos de las Escalas de Sueldos y Bonificaciones. Esta última será la escala valorativa a utilizar en cada liquidación de haberes. Estos dos elementos se conjugarán a través del Proceso de liquidación de Haberes. Como resultado de este proceso, se obtendrá una nueva base de datos: la Base de Datos de Liquidación de Haberes y de Aportes y Contribuciones y, finalmente, la Liquidación de Haberes, por un lado, y de Aportes y Contribuciones, por el otro.

Seguidamente, a partir de allí, se emitirán los Recibos de Sueldos y las Ordenes de Pago. Estas últimas, serán las que liberarán los fondos para abonar los sueldos, a través de la Acreditación en Cuenta o Pago Directo a los Agentes, ya sea que se abone en forma directa o a través de cuentas bancarias individuales, y para el Depósito de los Aportes y Contribuciones en favor de los Organismos Correspondientes: Sindicatos, el Instituto de Obra Médico Asistencial, el Instituto de Previsión Social, y cualquier otro organismo destinatario de aportes y contribuciones o de las retenciones sobre los haberes.

Por su parte, el circuito estadístico relaciona, teniendo como antecedente las bases mencionadas en los circuitos precedentes, las Bases de Datos del Plantel Básico, de Agentes, y de Aplicación de Personal, llevando a cabo el procesamiento de acuerdo a las salidas estadísticas previstas u otras solicitadas especialmente, esto es, el denominado Proceso Estadístico. Luego del referido proceso, principalmente saldrá la siguiente información: Estadísticas sobre Movimiento de Cargos, Estadísticas sobre Movimiento de Agentes y Estadísticas sobre Aplicación de Personal.

2.3 ETAPA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

En esta fase del proceso de la presupuestación se pondrá a prueba la eficiencia en el desarrollo

de las etapas anteriores: elaboración y ejecución del presupuesto. En este punto, interesará la comparación entre lo presupuestado y la información producto de la ejecución presupuestaria.

Esto permitirá observar los desvíos, analizar las causas y tratar de reencaminar el proceso: reformulando el presupuesto o corrigiendo la ejecución de las actividades previstas.

De esta manera, el sistema de información deberá permitir la captación de los datos reales y su comparación con los datos presupuestados, evaluando las pautas de la presupuestación tales como nivel de actividad previsto, o modificaciones en la estructura, y adaptación de los planteles y dotaciones a esos niveles de actividad y niveles salariales previstos. La comparación será cuantitativa: cargos y agentes; cualitativa: tipo de cargos, y de valores, comparando el gasto en personal previsto y real, así como su composición, desde el punto de las dependencias en que se ejecutó el gasto y por tipos de cargos a los que se afectó a los agentes.

Como ya se dijo, puede resultar de esto medidas que permitan ajustar:

- La ejecución, porque se haya desviado de la actuación prevista, simplemente por desajustes en el desarrollo de las actividades, sin modificación de los objetivos y metas preestablecidos.
- Los objetivos y metas, pues no coincidieron con las necesidades originariamente determinadas.
- Las pautas en las que se basó la presupuestación, total o parcialmente, por errores en las estimaciones.

Principalmente, el control presupuestario apunta a la comparación de los guarismos previstos en el Plantel Básico, la Dotación de Agentes, las Escalas Salariales y el Gasto en Personal, con los realmente acontecidos.

Para cada uno de estos ítems, se deberá recurrir a la información más detallada con que se cuente.

En el caso de la Comparación del Plantel Básico Presupuestado y el Plantel Básico Real, se tendrá el desagregado de los cargos, previstos y realmente aprobados, dentro de la estructura de las dependencias que conforman la administración del municipio. De la comparación del total de cargos, se obtendrá la variación total en el número de cargos. Luego será necesario desagregar esa diferencia para observar el sentido de los desvíos. En tal caso, pueden haberse producidos diferencias, entre lo presupuestado y lo real, sólo en ciertas dependencias y para determinados cargos.

En el caso del chequeo entre la Dotación de Agentes Presupuestada y la Dotación de Agentes Real, se tendrá el desagregado de los agentes, previstos y realmente empleados, dentro de las dependencias que conforman la administración del municipio. De la comparación del total de dotaciones, se obtendrá la variación total en el número de agentes. Luego será necesario desagregar esa diferencia, para observar el sentido de los desvíos. En tal caso, pueden haberse producidos diferencias, entre lo presupuestado y lo real, sólo en ciertas dependencias y para la cobertura de determinados cargos o desempeño de funciones específicas.

Luego, se revisarán las pautas salariales. Para esto se comparará la Escala Salarial Presupuestada con la Escala Salarial Real, de donde podrán surgir diferencias con motivo de los aumentos salariales previstos y los realmente otorgados.

Finalmente, el control se completará con la comparación entre el Gasto Presupuestado en Personal y el Gasto Real en Personal. En este caso, las diferencias se van a explicar por las

variaciones en las dotaciones empleadas con relación a las previstas, por la intensidad de su aplicación, así como por las discrepancias entre las escalas remunerativas realmente aprobadas y usadas.

Todos los Desvíos serán detectados y analizados a fin de determinar sus causas. Luego se establecerán las Correcciones de los Desvíos. Esta última etapa será la que producirá la retroalimentación del sistema, a través de ajustes de distinto tipo:

- En el Presupuesto, para ajustarlo a nuevos volúmenes de trabajo o modalidades de desempeño;
- En otras situaciones, para provocar rectificaciones en las dotaciones o en la forma de aplicarlas y/o en las escalas remunerativas.

Estos controles requerirán la emisión de informes, como mínimo mensuales, que, por consolidación, deberán permitir elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales.

3. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA PROPUESTO.

Como producto de lo dicho, resulta evidente el nivel de comprensión que debe tener el Sistema de Administración de Personal y los procedimientos y procesos relacionados con él.

En tal sentido, en el Capítulo siguiente, se desarrollarán para cada una de las etapas descriptas, las entradas, el proceso y las salidas, con el consecuente detalle de cada uno de estos elementos.

No obstante ello, aquí se hará mención a las principales pautas a ser tenidas en cuenta.

3.1 ETAPA DE PRESUPUESTACION DEL PERSONAL.

En este punto se incluirán las entradas que servirán de insumos para la elaboración del presupuesto y las salidas informativas que se derivarán de él. De tal modo, se deberá contar con la estructura de los cargos y las pautas presupuestarias.

3.1.1 LA ESTRUCTURA DE CARGOS.

La estructura de cargos y horas cátedra, vigente al momento de la presupuestación, y las modificaciones en función del nivel de actividad previsto en el período sujeto a presupuestación, siguiendo la misma estructura. Esto, tanto para el Honorable Concejo Deliberante como para el Departamento Ejecutivo, con las aperturas:

- Estructurales correspondientes, según la estructura orgánica funcional vigente para el municipio, durante el período sujeto a presupuestación.
- Por Actividades y Obras comprometidas en la Presupuestación.

A su vez, dentro de cada una de estas organizaciones se tomará a la Planta Permanente y Temporaria y los cargos de Planilla Anexa (personal sin estabilidad), en su caso, con su correspondiente apertura, por cargos y categorías.

3.1.1.1 Escalafón.

Téngase presente que cada Municipio, a través del Departamento Ejecutivo, determinará por vía

reglamentaria el escalafón y las nóminas salariales para el personal de la administración municipal comprendido en el Estatuto, según artículo 104 de la Ley Provincial 11.757/96.

En razón de ello, el municipio tiene potestad para establecer libremente el escalafón. Por esto resultará difícil definir una estructura de cargos tipo, más allá de las grandes divisiones siguientes:

Planta Permanente: Personal con estabilidad con una jornada laboral no inferior a seis horas diarias ni superior a nueve horas diarias.

Planta Temporaria: Personal temporario mensualizado o jornalizado destinado a la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados con personal permanente de la administración municipal. Incluye a los asesores.

De tal modo se tendrá:

- Mensualizado: agente de Planta Temporaria cuya forma de retribución se realiza en forma mensual.
- Jornalizado: agente de Planta Temporaria cuya forma de retribución se realiza por jornal.
- Reemplazante: agentes necesarios para cubrir vacantes circunstanciales, producidas en ausencia del titular del cargo, en uso de licencia sin goce total o parcial de haberes.
- Destajista: aquel personal que se caracteriza por percibir su retribución en función de la ejecución de determinada cantidad de trabajo, unidad elaborada o un tanto por ciento sin relación con el tiempo empleado.

No obstante lo dicho, la estructura podría respetar un modelo, en razón de un Escalafón tipo, como el que se agrega como Apéndice A, al final del Capítulo 2.

3.1.1.2 Códigos de Dependencia.

Con el objeto de clasificar al personal (cargos y agentes) y los gastos derivados del ítem, según su lugar de destino, será necesario desarrollar un listado de códigos de oficina, en razón del organigrama previsto para la comuna. Obviamente, estos códigos dependerán de la estructura orgánico-funcional que, en definitiva, adopte cada municipio. Este puede consistir en una identificación alfanumérica del tipo que se agrega como Anexo 1, al final del Capítulo 2.

3.1.1.3 La desagregación del Gasto en Personal por Objeto.

El Gasto en Personal por objeto incluirá las retribuciones por servicios personales prestados al gobierno en relación de dependencia y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Municipio.

Los gastos en Personal incluyen el siguiente detalle:

a. Personal Permanente.

Retribuciones y Contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes de las distintas entidades del Municipio.

a.1 Retribuciones del Cargo.

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstancias del cargo o función.

Esta partida parcial se abrirá, en la respectiva distribución de cargos, por agrupamiento escalafonario o convencional con indicación de los cargos y su remuneración.

Una clasificación de cargos, cualquiera sea el escalafón municipal, podría considerar el siguiente agrupamiento:

a.1.1 Personal Profesional.

Comprende a los agentes con título de nivel universitario, que realicen actividades propias de su profesión, aplicando conocimientos y métodos científicos a problemas tecnológicos, económicos, sociales, industriales y gubernamentales.

a.1.2 Personal Técnico.

Comprende a los agentes con título, diploma o certificado de carácter técnico, de enseñanza secundaria y al personal que, con conocimientos técnicos y prácticos, secunda a aquéllos en trabajos específicos del área o sector al cual está afectado.

a.1.3 Personal Administrativo.

Comprende a los agentes que realizan tareas de manejo, transferencia, elaboración y evaluación de información en sus distintas etapas, importancia y responsabilidad.

a.1.4 Personal Obrero.

Comprende a los agentes que realizan tareas para cuyo desempeño se requiere conocimientos prácticos específicos de oficio, así como de personal, que sin reunir estos requisitos, secundan a aquéllos para la obtención de un resultado del área o sector.

a.1.5 Personal de Servicio.

Comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con la custodia, mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones y demás bienes, a los que prestan servicios al público en general y a los que realizan cualquier otra labor afín.

a.1.6 Personal Docente.

Comprende a los agentes encargados de dirigir, supervisar, orientar e impartir educación general y enseñanza sistematizada y los que colaboran directamente en esas funciones (preceptor, bibliotecario, jefe de preceptores, etc.).

a.1.7 Personal Carrera Profesional Hospitalaria.

Comprende al personal encuadrado en el régimen de la carrera hospitalaria.

a.1.8 Personal de Cómputos.

Comprende al personal destacado al funcionamiento del sector de informática.

a.2 Retribuciones a Personal Directivo y de Control.

Comprende los importes que se abonan en concepto de retribuciones de los señores miembros de los Directorios y Comisiones de Fiscalización de las Empresas Públicas Municipales.

a.3 Retribuciones que no hacen al Cargo.

Corresponde a aquellas que, de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignen al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

a.4 Sueldo Anual Complementario.

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con las normas vigentes.

a.5 Otros Gastos en Personal.

Retribuciones a agentes que integran las plantas permanentes que por la índole de los servicios que prestan no puedan discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

a.6 Contribuciones Patronales.

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esa partida.

a.7 Complementos.

Corresponde a las sumas abonadas al personal permanente en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten el carácter de no remunerativas y no bonificables.

b. Personal Temporario.

Retribuciones y contribuciones patronales del personal de las plantas no permanentes del personal transitorio y contratado, cualquiera fuese la modalidad de pago.

b.1 Retribuciones del cargo.

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstancias del cargo o función.

Esta partida parcial se abrirá, en la distribución de cargos, por la modalidad del personal temporario (contratado, jornalizado, etc.) y con indicación de la remuneración individual correspondiente. Incluye las horas cátedra correspondientes al personal temporario y el pago por similar concepto al personal de planta permanente que desarrolle adicionalmente tareas docentes de computación.

De tal manera, podrían incluirse los siguientes agrupamientos, además de los apuntados para el personal permanente:

b.1.1 Personal Mensualizado.

Comprende créditos para la atención de las remuneraciones de los agentes cuando la modalidad de pago sea mensual.

b.1.2 Personal Jornalizado.

Comprende créditos para la atención de las remuneraciones de los agentes cuyas retribuciones se fijan por día u hora de labor (excepto hora-cátedra).

b.1.2.1. Jornalizado (Recolección Residuos Domiciliarios).

Comprende al personal afectado a las tareas de recolección de residuos domiciliarios.

b.1.3 Personal Destajista.

Prevé los créditos para remunerar al personal en función de la ejecución de una determinada cantidad de trabajo realizado por pieza elaborada, tanto por ciento, etc., sin relación con el tiempo empleado. Comprende, entre otros, los siguientes agentes: cobradores de impuestos a comisión, peones para arreglo de caminos, remunerados por kilómetros o metros de trabajo realizado; agentes de equipos de sistematización de datos remunerados por dato, etc.

b.1.4 Horas de Cátedra.

Para atender el pago a profesores cuyos sueldos básicos se fijan por hora cátedra.

b.2 Sueldo Anual Complementario.

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con las normas vigentes.

b.3 Otros Gastos en Personal.

Retribuciones a agentes que integran las plantas no permanentes que por la índole de los servicios que prestan no puedan discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

b.4 Contribuciones Patronales.

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esa partida.

b.5 Complementos.

Corresponde a las sumas abonadas al personal transitorio en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten el carácter de no remunerativas y no bonificables.

c. Servicios Extraordinarios.

Asignaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor y los importes adicionales correspondientes a este tipo de prestaciones.

c.1 Retribuciones Extraordinarias.

Erogaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor. Incluye los reintegros por gastos de comidas por horas extras abonadas al personal.

c.2 Sueldo Anual Complementario.

Corresponde a los suplementos salariales semestrales, liquidados de acuerdo con las normas vigentes.

c.3 Contribuciones Patronales.

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esa partida.

d. Asignaciones Familiares.

Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluido los subsidios por casamiento, nacimientos, escolaridad, etc.

e. Asistencia Social al Personal.

Gastos destinados a brindar esparcimiento, atender indemnizaciones por accidentes de trabajos u otras causales legales, reintegro de gastos de sepelios y subsidios por fallecimiento. Incluye asimismo las contribuciones complementarias jubilatorias, las asignaciones por refrigerio y en general aquellas que tienden a asegurar prestaciones de asistencia social al personal del Estado.

f. Bonificaciones y Compensaciones.

Gastos por una sola vez originados en la atención de indemnizaciones por retiro voluntario, despido y otros beneficios y compensaciones que revistan el carácter de extraordinarias, y no tienen la característica de habitualidad.

3.1.1.4 Actividades u Obras.

Tanto para la Planta Permanente como Temporaria y Planilla Anexa, en su caso, deberán establecerse los cargos, según las Actividades u Obras programadas por la comuna en el ejercicio presupuestado.

Todas las planillas o estructuras determinadas permitirán armar el Detalle de Cargos y Sueldos Individuales del ejercicio presupuestado.

3.1.2 PAUTAS PRESUPUESTARIAS.

Una vez conformadas las estructuras de cargos de cada uno de los poderes, por Actividades y Obras, y por Dependencia, según la Estructura Orgánico-Funcional prevista, se procederá a valorizar dicho plantel. Para esto, se deberán determinar las pautas salariales que regirán durante el período presupuestado. Sobre esta hipótesis se valorizará la estructura de cargos definida.

Las Pautas presupuestarias relativas a los conceptos remunerativos que conformarán los haberes, tales como: sueldos básicos por categoría, adicionales y bonificaciones, servicios extraordinarios, asignaciones familiares, aportes y contribuciones.

Al momento de realizar la estimación de cargos y agentes en cada una de las unidades organizacionales, con rango de Departamento, se deberá completar, en soporte magnético, papel o una planilla al efecto, determinando a qué Actividad u Obra se refiere, la Dependencia responsable, el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de la estimación. Luego se detallará la estimación por tipo de planta: Planilla Anexa (si existiera), Planta Permanente y Temporaria, u otras posibles. Asimismo, se agregarán los cargos, agentes y, en su caso, horas

cátedra. Dentro de cada uno de estos se tendrá el dato actual, los ajustes para llevarlos a las necesidades y el total programado de cargos, agentes y horas cátedra para cada tipo de planta.

Estos datos luego serán centralizados en el nivel de los jefes o responsables de actividades y obras a realizarse con personal municipal, a los efectos de su consolidación. Obviamente, que estas estimaciones se discutirán con los niveles jerárquicos con el nivel de Directores, dentro de cada Secretaría que agrupe el Departamento Ejecutivo, o las dependencias correspondientes del Honorable Concejo Deliberante.

Luego de valorizados los cargos en función del sueldo básico, deberán agregarse otros conceptos que forman parte de los haberes mensuales de los agentes, y que estarán en función de los ítems que reconozca cada comuna. Al respecto se pueden considerar:

- Sueldo Anual Complementario. A abonar en dos cuotas en los meses de julio y diciembre de cada año y cuyo monto resultará equivalente al 50 % del mayor sueldo devengado en el semestre a que corresponda.
- Antigüedad. Con un máximo del 1 % por cada año de prestación de servicios.
- Asignaciones Familiares. Por las distintas personas a cargo del trabajador, básicamente por esposa e hijos, además de otras tales como asignación por casamiento, nacimiento, adopción, ayuda escolar, escolaridad primaria, escolaridad secundaria u otras.
- Bonificación por Título.
- Bonificación por Refrigerio.
- Adicional por Mérito.
- Tareas de Computación.
- Bonificación por Función.
- Bonificación por Jornada Prolongada.
- Presentismo.
- Gastos de Representación.
- Aportes Patronal al Instituto de Previsión Social.
- Aporte Patronal al Instituto de Obra Médico Asistencial.
- Asistencia Social al Personal.
- Indemnización por Prescindibilidad.
- Horas Extras.

Estos conceptos podrán obtenerse a través de porcentajes, históricos o proyectados, aplicados sobre los montos totales de sueldos básicos o individuales, incluidos en cada uno de los cuadros en que se desagregue la planta del municipio.

Toda la información resumida se presentará en planillas agregadas, las que expondrán las partidas presupuestadas, adoptando un formato similar al contenido en los Anexos 1 y 2 incluidos al final del presente Capítulo.

3.2 ETAPA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS EN PERSONAL.

En esta etapa se deberán establecer los datos de entrada y las salidas informativas con motivo de la ejecución presupuestaria del rubro Personal.

Como ya se señaló anteriormente, aquí se rescatarán y procesarán todos los datos estadísticos y con efectos económicos causados por el movimiento y la aplicación del personal de la comuna.

Por ello, se incluye la descripción de las Normas y Procedimientos para captar datos relativos al Movimiento de Personal, que está orientado a la detección y registro de las novedades referidas a variaciones en los Planteles de Cargos, en los Cargos Ocupados y en la cantidad de Agentes asignados a las tareas. Posteriormente, se contemplan las Normas y Procedimientos relativos a la

utilización o Aplicación del Personal, para lo cual se considerarán las novedades que signifiquen disminución de horas-hombre disponibles, o a la inversa, incremento de las horas-hombre disponibles. Las horas indisponibles estarán asociadas a las causales que provocan ausentismo o licencias; el incremento de las disponibles se derivará, principalmente, de la utilización de horas de trabajo extraordinarias.

Todas estas normas y procesos se han definido asociados a distintos formatos de formularios o pantallas, tanto para el volcado de datos de entrada al sistema, como para el volcado de las salidas de información del mismo. Sobre esta base, existe la posibilidad, de que ellas se adapten a sistemas de procesamiento electrónico de la información, sin la necesidad de mayores adecuaciones.

En la ejecución interesarán dos tipos de datos y salidas informativas:

- **Datos Estadísticos.** Permitirán conocer la evolución de los cargos aprobados y sus modificaciones en el tiempo, la ocupación de esos cargos y la dotación de agentes empleados en los distintos procesos productivos públicos. Como consecuencia de esto último, interesará todo aquello que tenga repercusión con motivo de la utilización de estos recursos, por su aplicación: horas indisponibles y horas suplementarias.
- **Datos Económicos.** Permitirán conocer la evolución del gasto en personal y sus variaciones en el tiempo. Para poder obtener esto, interesará conocer el valor de las remuneraciones asociadas a los cargos: sueldos y bonificaciones, asignaciones y adicionales. Luego, se deberán conocer las novedades que impliquen descuentos de haberes y las producidas por una mayor utilización del personal, que signifiquen la liquidación de horas extras.

Por tanto, se mencionan las Normas y Procedimientos referidas a:

- **Movimiento de Personal:** Rescatan los datos relativos a los planteles básicos, cargos ocupados y agentes empleados;
- **Aplicación de Personal:** Rescatan los datos relativos a la utilización de los agentes en los procesos productivos públicos;
- **Liquidación de sueldos del Personal:** Rescatan datos relativos a los agentes, la situación de ellos con relación al cargo ocupado (categoría laboral, su preparación personal, antigüedad) y a su situación civil y familiar (si esta casado, si tiene hijos o familiares a cargo, entre otras cosas). También rescata datos referidos a la aplicación del personal cuando las novedades tengan repercusiones sobre los haberes. La valorización de estas novedades se efectúa sobre la base de la estructura salarial definida.

Cada uno de estos procedimientos rescata los datos, los procesa y emite información en consecuencia.

En el siguiente punto se enunciarán las Normas y Procedimientos citados.

4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MOVIMIENTO DE PERSONAL.

4.1 ORGANISMOS INVOLUCRADOS E INFORMACION REQUERIDA.

Las Dependencias de Personal, dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal, deben formular y emitir una serie de informes, definidos en razón de las necesidades de los usuarios de

dicha información.

Dentro de estos requerimientos, según la dependencia involucrada o su destino, podemos citar:

- **A los fines de la elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos anual.**

Además de los requerimientos estadísticos ya apuntados, las Dependencias de Personal, deberán brindar los datos necesarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, incorporando las novedades ocurridas (altas, bajas, cambios de categoría, bonificaciones, etc.) hasta un cierto mes de corte (en general en el mes de junio de cada año) del referido período. Deben comunicar, asimismo, la distribución de cargos autorizados y ocupados, la clasificación por objeto (según las clasificaciones presupuestarias adoptadas), el tipo de Planta (Permanente o Temporaria), el Agrupamiento Ocupacional, la Categoría, el Régimen Horario y, con la misma apertura, por oficina o dependencia reconocida en el organigrama municipal.

- **A los fines del cómputo de la Ejecución Presupuestaria.**

Debe confeccionarse trimestralmente, un estado conteniendo datos referidos a la Planta Aprobada -original, modificaciones y definitiva- y, mensualmente, Planta Ocupada y Planta Disponible, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporaria. Estos datos tendrán una apertura por Agrupamiento Ocupacional, de acuerdo a la apertura de la Ordenanza de Presupuesto. También en este caso deberán presentarse según las dependencias de la Estructura Orgánica municipal.

- **A los fines de la liquidación de haberes y de la toma de decisiones en materia de personal.**

Se generarán mensualmente datos sobre Movimiento y aplicación de agentes: altas, bajas (jubilaciones, pasividades y retiros), modificaciones de categoría, años de antigüedad, estado civil, personas a cargo, presentismo y otras bonificaciones, ausencias que signifiquen descuentos, horas extras, etc.

De tal manera, las oficinas de Personal deberán emitir mensualmente, con relación a los movimientos de personal, el detalle de los agentes disponibles, de planta permanente y temporaria, régimen horario, agrupamientos y categorías, al inicio y cierre de cada período, y los movimientos por altas y bajas ocurridas en el lapso informado.

4.2 EFECTO DE LAS NOVEDADES SOBRE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

4.2.1 ESTADISTICOS Y ECONOMICOS.

Las novedades en materia de Personal tienen repercusiones tanto estadísticas como relativas a los gastos en el ítem. Estas estarán relacionadas al origen de los movimientos, los que pueden estar generados por:

- Un alta. Desde el momento en que se produce el ingreso de un agente a la administración municipal, se produce la cobertura de una vacante de un cargo existente o la utilización de una partida para cubrir el gasto que genere, en una determinada dependencia (identificada a través de su código de oficina). Ese cargo estará asociado a determinada planta (permanente o temporaria), a una categoría laboral y salarial, a cierta Actividad u Obra. Además de las características inherentes al cargo que se cubre y el devengamiento de haberes y cargas sociales que se produce a partir de ese momento, existirán otros conceptos que se devengarán y que tendrán relación con las características del agente (títulos que posea,

estado civil, existencia de hijos, etc.) y con los hechos relacionados (gestaciones, nacimientos, adopciones y escolaridad).

- Una baja. Desde el momento en que se produce el egreso de un agente de la administración municipal, se genera una vacante de un cargo existente o la no utilización de la partida para cubrir el gasto que generaba, en una determinada dependencia (identificada a través de su código de oficina). Ese cargo estaba asociado a determinada planta (permanente o temporaria), a una categoría laboral y salarial, a cierta Actividad u Obra. Además de las características inherentes al cargo que queda vacante y el devengamiento de haberes y cargas sociales que se deja producir a partir de ese momento, existirán otros conceptos que ya no se devengarán y que tendrán relación con las características del agente (títulos que posea, estado civil, existencia de hijos, etc.) y hechos relacionados (gestaciones, nacimientos, adopciones y escolaridad). En este caso, interesará el tiempo transcurrido entre el último día tomado para realizar la liquidación de sueldos del período anterior, y el día previo a aquel en que se produjo la baja.
- Modificación de la situación del personal. Por ascensos o promociones, traslados y pases en comisión. Todas estas novedades pueden, en cierta manera, ser tomadas como un alta o una baja, en definitiva. Así, por ejemplo, un ascenso, implicará el alta en una categoría y la baja en otra; un traslado, puede significar un traspaso de cargos entre dependencias o la baja en uno y el alta en otro de la dependencia hacia donde se da el traslado, y así para todas las situaciones incluidas en este punto.

En este sentido, tanto las afectaciones de agentes, a través del alta del agente y la habilitación consecuente para la liquidación de haberes, como la aprobación de nuevos cargos, tendrán repercusiones estadísticas y económicas.

4.2.2 CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

Desde el punto de vista Contable, las novedades, tanto las altas como las bajas, generarán imputaciones contables: Devengamiento y registración de haberes y cargas sociales derivadas.

Administrativamente, por su parte, las altas, las bajas y los cambios significan variaciones en los legajos: al alta, su apertura y asignación del número; y al producirse la baja, el archivo y la desafectación del número.

5. SISTEMA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

5.1 CONCEPTOS GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO.

5.1.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

El objetivo central de este procedimiento es sentar las bases para el análisis de la información sobre los movimientos producidos en materia de Personal, actuales y potenciales, en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal, fijando lineamientos generales sobre la compilación, elaboración de datos y remisión de informes sobre movimiento de personal.

Instalado un sistema afiatado y confiable de recolección de datos, se procederá a generar indicadores necesarios para evaluar las características y rendimiento de este tipo de recursos, a fin de guiar futuros cursos de acción en el área.

Si tenemos en cuenta lo apuntado en el párrafo anterior, considérese que se ha dicho comúnmente, que el método convencional para desarrollar sistemas de información “Orientados

al dato”, es mucho menos ventajoso que el de los diseñados “Orientados a la acción”. Por tal motivo, cada vez más, disminuyen los adeptos a la idea que “...un sistema de información debe ser lo más completo posible y tener datos sobre todos los aspectos de la organización...”, y aumentan aquellos que consideran que “...un sistema de información no es relevante si no provoca acciones y decisiones...”. En tal sentido, este es el espíritu que guiará la herramienta delineada.

Además, téngase presente, que existe una tendencia en muchas unidades organizacionales a acumular tanto personal como sea posible. Esto es una consecuencia de la práctica común de asignar el estatus a las unidades de acuerdo con el número de personas que contengan. Por tanto, a menos que se implementen parámetros para la medición de la actuación de estas unidades, la propensión a sobreesaturarse de personal adquirirá cada vez más fuerza, hasta culminar en una burocracia cuyo costo será soportado por todas las demás unidades organizacionales y por la organización como un todo. En tal caso, este factor es el determinante de la importancia que tiene el considerar no sólo el dato bruto, sino su elaboración, relacionamiento, cruzamiento, y obtención como producto final, de la verdadera información para evaluar en definitiva, los rasgos que permitan inferir una medida de la productividad de los gastos en Personal.

5.1.2 DEFINICIONES BASICAS.

A continuación, se clarificarán una serie de conceptos de manejo usual en la Administración de Personal, a fin de unificar criterios, para identificarlos correctamente y poder obtener información homogénea y confiable.

Estas definiciones deberán ser tenidas en cuenta al momento de compilar los datos de interés:

a) Cargos.

Están representados por cada uno de los puestos de trabajo que implican un conjunto de atribuciones y responsabilidades, y agrupan una serie de tareas y funciones homogéneas o relacionadas, encontrándose taxativamente incluidos en los regímenes estatutarios o legales que regulan la relación de empleo en el ámbito que nos ocupa. Cada uno de estos lugares es susceptible de ser ocupado por un agente, que asume la responsabilidad por el desempeño de las tareas y funciones que reviste el cargo.

b) Agentes.

Es cada una de las personas empleadas para desempeñar una tarea, de manera permanente o transitoria, en cualquiera de las categorías y agrupamientos, según los cargos contemplados en los planteles vigentes en la Administración Pública Municipal.

c) Planteles Básicos.

Es el conjunto de cargos disponibles por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal y que, por sumatoria, representan la dotación potencial que se podría disponer, sin alteraciones en el presupuesto, ni en los cargos aprobados o disponibles. Debería ser equivalente a la cantidad necesaria de personal, cualitativa y cuantitativamente, para la consecución de las misiones y el ejercicio de las funciones que le fueran asignadas a cada repartición.

d) Dotación.

Es el conjunto de personas que mantienen una relación de empleo con la Administración Pública Municipal, ocupando cualquiera de los cargos disponibles en los agrupamientos o categorías

previstos en los Planteles aprobados para cada Dependencia de la Administración Pública de los Municipios. La sumatoria de estos conjuntos representaría la cantidad de Personal, realmente disponible, en la Administración Municipal.

e) Movimiento de Personal.

Se entiende por tal, todas las novedades referidas a la afectación o desafectación de cargos en la estructura de Planteles Básicos existente, y de afectación o desafectación de agentes a los distintos cargos:

e.1 Movimiento de Cargos.

e.1.1 Afectación de Cargos.

Esta referida a la ampliación de la cantidad de cargos existentes en la estructura de planteles básicos aprobados en el ámbito de cada Dependencia Municipal. Estas ampliaciones pueden obedecer a distintas causas:

- Incorporación de nuevas funciones al ámbito de las Dependencias;
- Adecuación de los planteles básicos a nuevas estructuras que exijan crear cargos;
- Creación de nuevas reparticiones;
- Segmentación de otras preexistentes;
- Transferencia de cargos, por incorporación de un cargo al ámbito de una Dependencia proveniente del plantel del ámbito de otra;
- Cualquier otra causal de alta de cargos no contemplada expresamente.

e.1.2 Desafectación de Cargos.

Está referida a la reducción de la cantidad de cargos existentes en la estructura de planteles básicos aprobados en el ámbito de cada Dependencia. Estas pueden obedecer a distintas causas:

- Supresión de funciones en el ámbito de las Dependencias;
- Adecuación de planteles básicos a nuevas estructuras que exijan eliminación de cargos;
- Disolución de reparticiones;
- Disolución de segmentos de reparticiones;
- Transferencia de cargos, por cesión de un cargo correspondiente al ámbito de una Dependencia al ámbito de otra;
- Cualquier otra causal de baja de cargos no contemplada expresamente.

Estos movimientos implicarán variaciones en la cantidad de cargos disponibles y, supletoriamente, en la cantidad de los ocupados.

e.2 Movimiento de Agentes.

e.2.1 Afectación de agentes (Altas).

Está referida a la asignación de agentes a distintos cargos existentes en la estructura de planteles básicos, aprobados en el ámbito de cada Dependencia, y a la incorporación de éstos en situaciones especiales (por lo general en planta temporaria, donde para ciertos casos se determinan partidas globales en lugar de cargos), que no significan ocupación de cargos dentro de los planteles básicos. Estas asignaciones pueden obedecer a distintas causas:

e.2.1.1 Movimientos Internos.

Son los producidos dentro del ámbito de una misma Dependencia, y pueden consistir en:

- Cambio de Planta: implicado por la asignación de un agente que revistaba en la planta temporaria a la planta permanente;
- Altas con reserva de cargo por: asignación de un agente, de manera temporaria o interina, a un cargo superior momentáneamente vacante, o a uno electivo, con reserva del cargo en que revistaba, durante ese lapso;
- Cobertura de cargos por promociones y ascensos: por asignación de un agente a un cargo de categoría, grado, nivel, clase, agrupamiento u otra clasificación que signifique una jerarquía superior a la que revistaba.

e.2.1.2 Movimientos Externos.

Se producen por altas puras, es decir, ingresos de personal nuevo o incorporaciones desde el ámbito de otras Dependencias (incluso Provinciales o Nacionales), pudiendo señalarse:

- Altas por ingreso de personal: por incorporación de agentes nuevos en el ámbito de la Dependencia, o sea por altas puras;
- Altas con reserva de cargo: por incorporación de agentes en el ámbito de la Dependencia, de manera transitoria, que hasta ese momento ocupaban cargos en el ámbito de otras Dependencias. Durante el lapso que permanezcan en el nuevo cargo se reserva el anterior, siendo este último asimilable a un cargo ocupado, pero que no genera prestación de servicios ni remuneración;
- Traslados entre distintas Dependencias: por incorporación de agentes al ámbito de la Dependencia, pasando a ocupar cargos de su plantel, y desafectando otros en el ámbito de otra u otras Dependencias;
- Por pases en comisión: por incorporación de agentes que pasan a desempeñar tareas en la Dependencia, pero que siguen ocupando cargos en otra u otras Dependencias. Estos agentes no pasan a ocupar un cargo en la Dependencia informada, pero suman fuerza laboral a su dotación original.

e.2.2 Desafectación de agentes (Bajas).

Está referida a la interrupción en la asignación de agentes a distintos cargos existentes en la estructura de planteles básicos aprobados en el ámbito de cada Dependencia. Estas pueden obedecer a distintas causas:

e.2.2.1 Movimientos Internos.

Producidos en el ámbito de una misma Dependencia, dentro de los cuales se tiene:

- Ascensos y promociones: implican la desafectación de un agente de un cargo por afectación a otro de categoría, clase, grado, agrupamiento u otras clasificaciones, que signifiquen una jerarquía superior a la que detentaba;
- Traslados con reserva de Cargo: implican la desafectación de un agente a un cargo, de manera transitoria, por ocupación de otro superior al que revistaba. Durante el tiempo que

dure esta cobertura transitoria, se reserva el cargo que ocupaba hasta que finalice esa afectación temporaria; es decir, durante ese tiempo el cargo se encuentra desocupado, pero indisponible;

- Traslado a otras Dependencias dentro de la misma Repartición: implica el cambio de destino de un agente dentro del ámbito de una misma Repartición.

e.2.2.2 Movimientos Externos.

Por movimiento de agentes, pudiendo producirse en razón de:

- Bajas por renunciaciones: cese en la afectación de un agente a un cargo, por voluntad de éste;
- Bajas a los fines jubilatorios (Ordinaria o por incapacidad): implica el cese de la afectación de un agente a un cargo por encontrarse en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio;
- Baja por retiros voluntarios: implica la desafectación de un agente respecto del cargo que ocupaba, por acogimiento voluntario, a algún régimen incentivado de retiro;
- Despido por sumarios o exoneración: implicado por la desafectación de un agente con relación a un cargo, en virtud de la resolución de un trámite sumario, o aplicación de sanciones, que conllevan tal cese;
- Cesantías: implicadas por la desafectación de un agente con relación a un cargo, al encontrarse alcanzado por alguna de las causales que conllevan esta sanción;
- Traslado entre distintas Reparticiones: significa la desafectación de un agente respecto de un cargo, por el pase para cobertura de otro, en el ámbito de una Repartición distinta;
- Traslado entre distintas Reparticiones, con reserva de cargo: implicado por la desafectación de un agente con relación a un cargo en el ámbito de una Repartición, para la cobertura de otro, de manera transitoria, en el ámbito de una Repartición distinta; quedando el cargo en la primera, reservado hasta la finalización de esas funciones temporarias;
- Traslado entre distintas Reparticiones, por pase en comisión de servicios: implicado por el traspaso de un agente, sin desafectarlo del cargo que ocupa, al ámbito de otra Repartición. Se cambia el destino, pero sigue afectado al plantel básico del ámbito de la Repartición que se informa.

Todos estos movimientos implicarán variaciones en la cantidad de cargos ocupados y disponibles.

5.2 DISEÑO GLOBAL DEL PROCEDIMIENTO SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

5.2.1 RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGOS.

a) Sectores Involucrados y Funciones.

Principalmente, el área que está involucrada en la captación de estas novedades y su información al Area Operativa de Personal, como centralizadora de estos datos, es la Unidad que tenga asignado el manejo de los Planteles Básicos en cada Dependencia de Personal, en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal (Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante).

Así, esta Unidad tendrá la responsabilidad por la confección y actualización de los planteles

básicos de su ámbito, organizando y centralizando todos los datos sobre novedades por los movimientos cargos.

Los informes a brindar contendrán datos referidos a la Planta Aprobada - original, modificaciones y definitiva -, Planta Ocupada y Planta Disponible, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporal. A su vez, tendrán una apertura por Régimen Estatutario, si existiera más de uno, Régimen Horario y Agrupamiento Ocupacional. Esta información se deberá exponer, a su vez, por Actividades y Obras asociadas, además de por oficina o dependencia que conforme la estructura orgánica municipal.

La actualización deberá hacerse cuando se producen novedades, tanto por altas como por bajas de cargos en los planteles básicos, por cambios en su composición y/o cantidad.

Los formatos de los soportes de salida de esta información, en los que el Area Operativa de Personal exhibirá los datos procesados, se agregan como anexo, a través de los formularios incluidos en el Capítulo 2.

b) Periodicidad en la remisión de los datos.

Los datos informados deberán abarcar cada uno de los cuatro trimestres del año (Enero/Marzo, Abril/Junio, Julio/Setiembre y Octubre/Diciembre) y remitirse dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes al de finalización de cada Trimestre.

c) Soporte de los datos.

En los casos en que las Dependencias cuenten con medios de procesamiento informatizados, con características de Computadoras Personales u otros, los datos se podrán enviar a través de disquettes o correo electrónico, según las configuraciones convenidas entre el Area Operativa de Personal que consolide los datos y las Unidades de cada una de las Reparticiones Municipales que los informen (dentro del Departamento Ejecutivo y/o Honorable Concejo Deliberante). En caso que no se disponga de esos medios, se deberá completar manualmente la planilla diseñada para el caso, según las pautas contenidas en el instructivo respectivo.

5.2.2 RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE AGENTES.

a) Sectores Involucrados y Funciones.

Principalmente, el área dentro de la Dependencia de Personal que está involucrada en estas novedades, es la Unidad que tenga como responsabilidad el manejo del Contralor de las prestaciones de los agentes y de incorporación de novedades a sus legajos, en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal (Departamento Ejecutivo y Honorable Concejo Deliberante). Estas serán las que enviarán las novedades al Area Operativa de Personal y al Area de Liquidación de Haberes.

Así, esta Unidad o Unidades tendrán la responsabilidad de captar las novedades y remitirlas al Area Operativa de Personal o de Liquidación de Haberes, según las siguientes normas:

- Datos sobre altas y confección de los informes de altas:

Se ingresan los datos, habiéndose tomado conocimiento del acto administrativo y concretado la toma de posesión del agente.

En este caso, la unidad, dentro de la Dependencia de Personal que centralice la información sobre los actos administrativos de altas y tomas de posesión (por ejemplo la unidad

responsable de los Legajos), deberá suministrar los datos relativos a la identificación de los agentes y al cargo ocupado, tales como: apellido y nombre, número de legajo asignado, categoría laboral dentro del escalafón, régimen horario semanal, fecha de comienzo de prestación de servicios, código de la dependencia en la que los lleva a cabo y código de la Actividad u Obra a las que esté asignado. Estas novedades deberán enviarse al Área de Liquidación de Haberes dentro de los 5 días posteriores a la fecha de cierre del período sujeto a liquidación. A los efectos de la liquidación de sueldos, las novedades recogidas abarcarán los mismos períodos considerados a esos efectos. Así, por ejemplo, las novedades producidas entre el día 16 de un mes y 15 del siguiente, se abonarán al final de ese mes o los primeros días del posterior, según las fechas de liquidación y pago adoptadas.

Conjuntamente con estos datos, las oficinas o unidades que manejen los Legajos de los agentes, enviarán a las áreas de liquidación, sólo al momento del alta, baja o modificación en la situación de dichos agentes, las novedades que tengan una consecuencia directa en la liquidación de haberes. En tal caso, se considerarán las mismas fechas de corte y plazos de remisión de datos que los señalados en el párrafo anterior. En consecuencia, dichas unidades, deberán remitir un listado que informe, por agente, las novedades ocurridas en relación a una serie de aspectos que se describen con mayor detalle en el Capítulo 2.

Las unidades encargadas de la liquidación de haberes, sobre la base de las pautas presupuestarias (en porcentajes sobre los conceptos remunerativos o en valores absolutos), tendrán los parámetros para liquidar cada uno de los rubros que correspondan.

Obviamente, que desde el punto de vista estadístico, a las áreas que centralizarán estos datos (Áreas Operativas de Personal en cada municipio), no les interesará el detalle de los agentes involucrados en las novedades, sino los datos totales de agentes.

- **Datos sobre las bajas, y la confección de informes de bajas:**

Se toman estas novedades habiéndose tomado conocimiento del acto administrativo por el cual se formaliza la baja.

En estos datos se informarán, a los efectos de la liquidación de haberes, con el detalle de los agentes dados de bajas, con fecha de cese por cualquiera de las causas posibles: retiros anticipados, jubilaciones, defunción, renuncia, exoneración, cesantía u otras.

Se reitera que, a los efectos estadísticos, la información no requiere el detalle de agentes, sino los datos globales citados en las planillas para movimiento de agentes.

Estas novedades deberán ser enviadas en los plazos ya establecidos para las otras novedades.

- **Datos sobre cualquier otro tipo de movimiento de agentes y la confección de informes de éstos:**

Los datos se informarán habiéndose tomado conocimiento del acto administrativo por el cual se formalizan los cambios.

A los fines de la liquidación de haberes, se incluye el detalle de los agentes para los que se dieron cambios de categoría, de régimen horario, de destino, de actividades u obras, informando la nueva situación en estos aspectos, así como otros cambios en la situación de revista de los agentes, siempre que tengan repercusión en los haberes.

Los períodos de información y plazos, son los ya indicados más arriba a los fines de la

liquidación de haberes.

Finalmente, se reitera que, desde el punto de vista estadístico, interesan las novedades, de manera agregada, para todos los movimientos de agentes, según las planillas respectivas.

Esta información deberá ser permanentemente actualizada, según las variaciones producidas, tanto por altas como por bajas u otro cambio, en la cantidad de agentes que conforman las dotaciones.

b) Periodicidad en la remisión de los datos.

Como ya se mencionara, los datos informados deberán abarcar cada uno de los meses tomados a los efectos de la liquidación de haberes y remitirse, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes al de finalización de cada mes tomado para dicha liquidación, al Area Operativa de Personal.

c) Soporte de los datos.

En los casos en que las Dependencias cuenten con medios de procesamiento informatizados, con características de Computadoras Personales u otras, los datos se podrán enviar a través de disquettes o por medio de correo electrónico, según las configuraciones convenidas entre el Area Operativa de Personal encargada del manejo de estos datos y las Unidades responsables de la captación de los datos dentro de la Dependencias de Personal a nivel Municipal. En su defecto, se deberá completar la planilla diseñada para el caso, y según las pautas contenidas en el instructivo respectivo.

5.3 DISEÑO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

A continuación se definen los Procedimientos sobre Movimientos de personal:

5.3.1 PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE CARGOS.

5.3.1.1 Areas intervinientes.

- Dependencia de Personal- Unidad responsable de Planteles Básicos;
- Area Operativa de Personal;
- Unidades Usuarias de la Información de Salida.

5.3.1.2 Periodicidad.

Los datos a informar corresponderán a las novedades producidas en el transcurso de los períodos determinados, para cada año, entre:

- El 1 de Enero y el 31 de Marzo,
- El 1 de Abril y el 30 de Junio,
- El 1 de julio y el 30 de Septiembre,
- El 1 de Octubre y el 31 de Diciembre.

5.3.1.3 Fecha de recepción de novedades por el Area Operativa de Personal.

Cada Dependencia de Personal, remitirá al Area Operativa de Personal, el Informe de movimientos de cargos con las novedades correspondientes a cada período, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de cada Trimestre.

5.3.1.4 Operaciones.

El proceso seguirá la siguiente secuencia:

Dependencia de Personal:

- a) Recibe la documentación respaldatoria, antecedentes (actos administrativos relacionados con los movimientos de cargos: Ordenanzas, resoluciones, decretos, u otros) sobre el plantel básico aprobado y las novedades acaecidas durante cada uno de los semestres a informar.
- b) Elabora y carga las novedades de movimientos de cargos en el área bajo su responsabilidad (ámbito que abarca la Dependencia, en caso de que estén separadas la correspondiente al Honorable Concejo Deliberante y la relativa al Departamento Ejecutivo). Verifica con antecedentes, documentación respaldatoria y documentación sobre los planteles básicos aprobados oportunamente.
- c) Confecciona semestralmente, avalado con la firma del Responsable de Personal, el Informe de movimientos de cargos respecto de su área de responsabilidad.
- d) Remite oportunamente dicho Informe al Area Operativa de Personal.

Area Operativa de Personal:

- e) Recepciona los Informes de movimientos de cargos de la Unidad responsable, controla a la luz de las normativas e instructivos vigentes, y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- f) Procesa y Elabora un Informe consolidado de movimientos de cargos y otro de movimientos de cargos teniendo en cuenta la apertura por Régimen Estatutario, tipo de Planta y Categoría Laboral. Esta apertura deberá organizarse según las dependencias reconocidas en el organigrama municipal y las actividades y obras asociadas.
- g) Remite dichos Informes a todas aquellas Dependencias que se establezcan oportunamente, y que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o bien a aquellas que requieran los mismos para la planificación o la toma de decisiones.

Con relación al instrumento para el volcado de los datos de movimientos, deberá contener los siguientes ítems:

- Dependencia a la cual pertenecen los datos;
- Actividades y Obras;
- Régimen estatutario (en caso que se manejara más de uno): desagregado por categorías y por agrupamiento, o según la apertura de niveles que presente;
- Tipo de planta (permanente o temporaria) a la cual pertenecen los cargos;
- Período al cual pertenecen los datos (1er. o 2do. semestre de cada año);
- Cargos aprobados y disponibles, ocupados, vacantes e indisponibles (por reserva u otras causas) al inicio del período informado;
- Movimientos de cargos: Altas, bajas, desagregados por causales más relevantes en cuanto a su frecuencia de aparición y volumen de casos presentados. Aquellas causales menos frecuentes serán informadas en el rubro "Otros", con su correspondiente descripción en "Observaciones";
- Cargos aprobados y disponibles, ocupados, vacantes e indisponibles (por reserva u otras causas) al cierre del período informado;
- Fecha de confección del informe;

- Firma del responsable de su confección y firma del Responsable de Personal.

5.3.2 PROCEDIMIENTO SOBRE MOVIMIENTOS DE AGENTES.

5.3.2.1 Areas intervinientes.

- Unidad Responsable de la captación de los datos dentro de la Dependencia de Personal;
- Area encargada de la liquidación de haberes;
- Area Operativa de Personal;

5.3.2.2 Periodicidad.

Los datos serán informados mensualmente, según las novedades por movimientos de agentes producidas durante cada período, de acuerdo a la modalidad tomada para informar prestaciones de servicios a los efectos de liquidación de sueldos. Por ejemplo: novedades producidas entre el día 16 de un mes y el día 15 del mes siguiente, o la que se tome en cada repartición para liquidación de haberes. Este lapso, respecto del que se brindan las novedades, debe estar expresado en el informe.

5.3.2.3 Fecha de recepción de novedades por el Area Operativa de Personal y el Area de Liquidación de Haberes.

Cada Dependencia responsable del manejo de los legajos del personal, remitirá al Area Operativa de Personal el Informe de movimientos de agentes, con las novedades correspondientes al período que se informa, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del período informado.

5.3.2.4 Operaciones.

El proceso seguirá la siguiente secuencia:

Unidad responsable de los legajos dentro de la Dependencia de Personal Municipal:

- a) Recibe los datos sobre las novedades por movimiento de agentes de cada Unidad organizacional dentro de su área de acción, a través de los actos administrativos o documentación que las habilita y verifica con antecedentes y documentación respaldatoria (actos administrativos relativos al movimiento de los agentes, tales como resoluciones, decretos u otros equivalentes, además de certificados de estudios, de casamiento, de gestación, partidas de nacimiento, sentencias de adopción u otras que modifiquen su situación y tengan repercusión salarial);
- b) Procesa los datos sobre las novedades producidas durante el período a informar, tomando como momento de corte igual criterio que el utilizado para informar prestaciones de servicios, a los efectos de la liquidación de haberes;
- c) Confecciona mensualmente, avalado con la firma del Responsable de Personal, el Informe de movimientos de agentes, respecto de su área de responsabilidad;
- d) Confecciona mensualmente los informes detallados de altas, bajas y otras novedades sobre agentes, mencionados más arriba;
- e) Remite oportunamente, al Area Operativa de Personal, el informe del punto c) precedente, y al Area de Liquidación de Haberes, el informe del punto d) precedente.

Area Operativa de Personal:

- f) Recibe los Informes de movimientos de agentes de la Unidad responsable de su recepción y proceso, controla el cumplimiento de las normativas e instructivos vigentes, y verifica que la confección del instrumento esté completa;
- g) Procesa los datos recibidos de todas las Dependencias;
- h) Elabora el Informe consolidado de movimientos de agentes y el de movimientos de agentes por Dependencia;
- i) Remite dichos Informes a todas aquellas Dependencias que se establezcan oportunamente y que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o a aquellas que requieran los mismos para alimentar los procesos de planificación o la toma de decisiones.

Unidades encargadas de la liquidación de sueldos:

- j) Reciben, con relación a cada agente, las novedades sobre las altas, bajas y modificaciones, contenidas en los informes detallados más arriba. En definitiva, todas las novedades relacionadas con la condición de revista del agente y que, por las características del puesto, o por la reglamentación de empleo, signifiquen ajustes en la remuneración básica, en las bonificaciones, en los adicionales o en las asignaciones para la categoría de revista que detenten.

El resto de las novedades, para la liquidación de haberes, surgen de los informes sobre aplicación de personal contenidas en el procedimiento respectivo, que se detalla más adelante.

- k) Llevan a cabo la liquidación de haberes y de aportes y contribuciones, confeccionan los recibos de sueldos y los comprobantes de depósito de retenciones.
- l) Informan a la Tesorería sobre la necesidad de fondos disponibles, para hacer efectivos los pagos o depósitos que correspondan.
- m) Informan al Area Contable para que efectúe la registración de los compromisos correspondientes, en razón de los devengamientos producidos.
- n) Informa al Area de Presupuesto para el control de la ejecución del ítem.

6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REFERIDAS A LA APLICACION DE PERSONAL.

La Aplicación de Personal permitirá conocer, por unidad de gestión, la cantidad de Horas-Hombre afectadas al servicio cada mes, el índice de ausentismo desagregado por rubros, la cantidad de horas extras al 150 % y al 200 % y la cantidad de horas nocturnas, como así también, el detalle de horas indisponibles con referencia a las atribuibles (licencia anual, licencias especiales, accidentes de trabajo, enfermedad no inculpable, etc.). A partir de lo anterior, también se conocerán: la cantidad de Horas-Hombre aplicadas a una tarea determinada y la cantidad de Horas-Hombre gastadas en la misma, así como las causas que motivaron la no-disponibilidad del total de horas que puede brindar el personal ocupado.

Aclaremos las distintas relaciones entre los términos señalados:

El Plantel Teórico: ofrece la cantidad de Horas-Hombre necesarias, surgida a partir de la estimación de la dotación óptima para los procesos productivos de la Administración Pública Municipal;

El Plantel Básico: da la cantidad de Horas-Hombre aprobadas para desarrollar las tareas asignadas a cada unidad de gestión;

La Dotación y los otros tipos de Personal que se disponga (Recursos provenientes de pasantías, prácticas rentadas u otras formas de empleo de mano de obra equivalentes a relaciones de empleo público): permiten cuantificar la cantidad de Horas-Hombre disponibles para el desarrollo de las actividades comprometidas.

A estas últimas, se les deducen las Horas Indisponibles y se le suman las Horas Extras, obteniendo las Horas-Hombre Aplicadas.

6.1 ORGANISMOS INVOLUCRADOS E INFORMACION REQUERIDA.

Las Dependencias de Personal dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal, deben formular y emitir una serie de informes, definidos en razón de las necesidades de las distintas dependencias usuarias de dicha información.

Dentro de estos requerimientos, según la repartición de destino involucrada, podemos citar:

- **A los fines de la liquidación de haberes, y la toma de decisiones en materia de personal:**

Se generarán estados para informar: Ausentismo, Presentismo y Horas Extras. De tal manera, las áreas responsables del control de prestaciones, dentro de las Dependencias de Personal, deberán remitir mensualmente, con relación a la aplicación de personal: el detalle por agente de la cantidad de días de ausentismo, para cada tipo de planta (Permanente y Temporaria), y para cada régimen estatutario y régimen horario (cuando existiera más de uno), en que se presentan las ausencias según las causales referidas. Lo mismo para las llegadas tarde o retiros antes de tiempo. Obviamente que, a estos fines, sólo interesarán las que produzcan efectos en la liquidación de haberes. Las otras interesarán, además, estadísticamente.

- **A los fines de la elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos anual:**

Las Dependencias de Personal, deben brindar los datos necesarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de personal, incorporando entre otros elementos, los datos sobre cargos ocupados y agentes, el grado de aplicación del personal y las necesidades de nuevos cargos, de agentes y de servicios extraordinarios. Debiendo comunicar, asimismo, el número mensual de servicios normales y extraordinarios a abonar, categorías laborales a cubrir, por dependencias del municipio y por actividad y obra, y una estimación del crédito anual previsto.

- **A los fines del cómputo de la Ejecución Presupuestaria:**

Debe confeccionarse, mensualmente, un estado conteniendo datos referidos a la utilización o prestación de servicios ordinarios y extraordinarios correspondiente a la Planta ocupada, tanto para la Permanente como para la Temporaria. Estos datos tendrán una apertura equivalente a la establecida al momento de la formulación del Presupuesto aprobado.

Se deberán rescatar los efectos de las novedades por la ocupación misma de los cargos, esto es, la reducción del tiempo efectivo de trabajo por distintas causales y que, obviamente, pueden tener efectos sobre la ejecución del presupuesto. Así, las ausencias por distintos

motivos pueden significar menores o mayores gastos, según generen descuentos (ausencias injustificadas) o no, como en las justificadas; o produjeran mayores gastos, por la necesidad de afectar horas adicionales, para cubrir esos agentes que incurrieron en ausencias.

De todas maneras, existen gastos que, si bien no son tan explícitos como los mencionados, están generados por la necesidad de cubrir las horas en que un agente no concurre a prestar servicios habituales. Ejemplo de éstos son los derivados de la merma en la prestación de servicios -por sobrecarga de trabajo o por incorporación de un agente con inferior nivel de formación o preparación-, retraso en los trámites, etc.; y que, como tales, deberán ser considerados en los análisis que se realicen sobre ausentismo.

7. SISTEMA DE APLICACION DE PERSONAL.

7.1 CONCEPTOS GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO.

7.1.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

El objetivo central de este procedimiento es sentar las bases para el análisis de la información sobre novedades en la Aplicación de Personal, actuales y potenciales, en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal, fijando lineamientos generales sobre la compilación, elaboración de datos y remisión de informes.

Instalado un sistema afiatado y confiable de recolección de datos, se procederá a generar, en el nivel central, indicadores necesarios para evaluar las características y rendimiento de este tipo de recursos, a fin de guiar futuros cursos de acción en el área.

7.1.2 DEFINICIONES BASICAS.

A continuación, se clarificarán una serie de conceptos de manejo usual en la Administración de Personal, a fin de unificar enfoques, para identificarlos correctamente y poder obtener información homogénea y confiable.

Estas definiciones deberán ser tenidas en cuenta al momento de compilar los datos de interés:

a) Horas-Hombre Necesarias:

Es la cantidad de Horas-Hombre que se necesitarían teóricamente, para cumplir con las misiones y funciones asignadas a las distintas reparticiones o Jurisdicciones de la Administración Pública Municipal, en cada ejercicio económico y que, a los efectos informativos, serán tomadas por mes.

b) Horas-Hombre Aprobadas:

Es la cantidad de Horas-Hombre que presupuestariamente tienen partidas asignadas y, que están habilitadas para utilizarse en cada período a informar. Numéricamente, es la sumatoria de las resultantes de multiplicar el número de cargos incluidos en los planteles básicos de las distintas reparticiones de la Administración Pública Municipal, por la cantidad de horas que corresponden a cada uno, según su régimen horario, en cada período sujeto a informe.

c) Horas-Hombre Disponibles:

Es la cantidad de Horas-Hombre que están habilitadas para utilizarse, en cada período a informar, en razón de los cargos ocupados y de otros tipos de Personal afectados al desem-

peño de tareas (Personal afectado a través de algún tipo de contrato, pasantías, prácticas rentadas, u otras prestaciones de servicios asimilables en sus efectos a las diversas relaciones de empleo existentes) en la Administración Pública Municipal. Numéricamente, es la sumatoria de las resultantes de multiplicar el número de cargos ocupados o contratos de servicios personales celebrados, en las distintas reparticiones o jurisdicciones, por la cantidad de horas que corresponden a cada uno, según su régimen horario, en cada período sujeto a informe.

d) Horas-Hombre Aplicadas:

Es la cantidad de horas efectivamente trabajadas, en cada período sujeto a informe, por los agentes afectados a los distintos cargos o tareas (cuando en lugar de un cargo presten servicios personales bajo otra modalidad expresamente considerada) en los planteles correspondientes a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. Estas horas surgen de detracer del total de Horas-Hombre disponibles, las Horas-Hombre indisponibles por diversas causas, y de agregar a esta diferencia, las Horas-Hombre suplementarias o extraordinarias efectuadas en cada período a informar.

e) Horas-Hombre Suplementarias:

Es la cantidad de horas en que los agentes desarrollan actividades, en horarios que exceden su turno normal de trabajo, según el régimen horario al que estén incorporados. Estas horas tienen distinto tratamiento si se desarrollan en días laborables, no laborables y feriados, y a su vez si corresponden a horario diurno o nocturno. Así, por lo general, las que se realicen en días hábiles entre las 6 y 21 hs. se remunerarán con un 50 % más respecto al valor de la hora normal. Las que se efectúen entre las 21 y las 6 hs. se abonarán con un 100 % más de valor, al igual que si se efectúan en días no laborables para el agente. Por tal motivo, se informarán por separado: horas en días laborables, no laborables, diurnos y nocturnas. Además, puede ser necesaria la aclaración de la categoría en la que se liquidarán esas horas, toda vez que puede resultar que, a un agente de una categoría determinada, se le abonen horas extras, en función a una categoría distinta a la de revista.

f) Horas-Hombre Indisponibles:

Son todas las horas que no significan prestación de servicios efectiva por los agentes. Surgen de sumar las horas de ausencia al lugar de trabajo. Estas horas son las que se deducen al momento de efectuar el cálculo de la cantidad de Horas-Hombre Aplicadas.

Las causales principales, por las cuales existen Horas-Hombre indisponibles, se detallan específicamente a continuación:

f.1 LICENCIAS.

Son períodos de tiempo durante los cuales el agente no presta servicios por diversas causas estatutariamente determinadas, en cuánto a lapsos, formas y condiciones. Así, dentro de éstas existen de manera principal:

f.1.1 Licencias para Descanso Anual o Vacaciones.

Es la licencia de carácter obligatorio, con goce íntegro de haberes, y con la duración que reglamentariamente se fije en cada caso, según la antigüedad del agente. Esta se puede ver interrumpida por razones de enfermedad, de servicio, maternidad o duelo. Desaparecida la causal de interrupción continúa hasta agotarse.

f.2 AUSENCIAS.

Se producen cada vez que un agente no concurre a cumplir con las tareas inherentes al cargo que ocupa; éstas pueden estar justificadas o no, y pueden tener o no, a su vez, un efecto sobre la remuneración.

f.2.1 Ausencia Justificada.

Cada una de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa y que están incluidas como admisibles, dentro de las expresamente contempladas en los regímenes estatutarios aplicables en cada caso. Estas pueden darse con o sin goce de haberes, según lo que la reglamentación fije en cada caso.

f.2.1.1 Ausencia con Goce de Sueldo.

Cada una de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa, que están incluidas dentro de las expresamente contempladas en los regímenes estatutarios aplicables en cada caso, y por las que reglamentariamente no corresponde descuento de haberes. El goce de haberes puede ser total dentro de cierto período y luego parcial, de manera decreciente, hasta ingresar en una etapa sin goce.

Dentro de éstas están las siguientes:

f.2.1.1.1 Licencias relacionadas con el agente.

f.2.1.1.1.1 Licencias por Razones de Enfermedad y Accidentes de Trabajo.

Son las licencias que se producen en razón de la incapacidad física del agente para la prestación de servicios habituales, por afecciones en su salud. Incluyen:

i Licencias Ordinarias.

Son tales, cuando la causa de la licencia no se prolongue más allá de una cantidad determinada de días al año, en función del tratamiento requerido por la afección, según el área encargada del reconocimiento médico de los agentes en estas condiciones. Dentro de este lapso pueden existir reducciones de haberes hasta el no goce total.

ii Licencias Extraordinarias.

Son tales, cuando la causa de la licencia se prolongue más allá del lapso previsto para la licencia ordinaria, y se constate la afección y sus características por el área encargada del reconocimiento médico. También pueden existir reducciones de haberes hasta el no goce total, según su duración.

iii Licencias por Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo.

Es la licencia que se concede al agente en razón de una afección a su salud derivada de una enfermedad o accidente, cuyas causas se encuentran relacionadas con la prestación de servicios, siendo otorgadas por el área encargada del reconocimiento médico de los agentes.

f.2.1.1.2 Licencias relacionadas al grupo familiar del agente.

Dentro de éstas existen las siguientes:

f.2.1.1.2.1 Licencia para Atención de Familiar Enfermo.

Es la licencia que se concede al agente con el objeto de posibilitarle la atención de personas que integran su grupo familiar, y que padezcan una enfermedad que les impida valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades que les sean elementales.

f.2.1.1.2.2 Licencia por Duelo Familiar.

Es la licencia que se concede a un agente que resulta afectado por la muerte de un familiar directo, según las modalidades definidas estatutariamente.

f.2.1.1.2.3 Licencia por Matrimonio.

Es la licencia que se concede a un agente con motivo de su casamiento.

f.2.1.1.2.4 Licencia por Maternidad.

Es la licencia que se concede a un agente de sexo femenino, con motivo del embarazo, por un lapso que incluye un tiempo anterior y posterior al alumbramiento.

f.2.1.1.2.5 Licencia por Adopción.

Es la licencia que se concede a un agente en caso de guarda o tenencia con fines de adopción.

f.2.1.1.2.6 Licencia por Nacimiento de Hijo.

Es la licencia que se concede al agente (masculino), con motivo del nacimiento de un hijo.

f.2.1.1.2.7 Licencias por Asuntos Particulares.

Es la licencia que se concede a un agente por diversas causas, entre ellas: Examen prenupcial, donación de sangre, casamiento de hijos o padres, exámenes de salud en organismos oficiales, mudanza y otros motivos de índole particular.

f.2.1.1.3 Licencias relacionadas con la formación profesional del agente.

Dentro de éstas se pueden mencionar:

f.2.1.1.3.1 Licencia para Perfeccionamiento Laboral.

Es la licencia que se concede al agente que tenga que realizar actividades para mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeñe en tareas relacionadas con su especialidad.

f.2.1.1.3.2 Licencias por Preexamen y Examen.

Es la licencia que se concede a un agente que cursa estudios primarios, secundarios, terciarios o universitarios, cuando deba dar exámenes o prácticas obligatorias, con un límite determinado de días por año.

f.2.1.1.4 Licencias relacionadas con Actividades Gremiales o Políticas.

Aquí tenemos:

f.2.1.1.4.1 Licencias para Actividades Gremiales.

Es la licencia o permiso para desempeñar tareas de índole gremial, por haber sido designado o electo el agente respectivo, para ocupar cargos directivos o representativos en Asociaciones Profesionales de Trabajadores, con personería gremial.

f.2.1.1.4.2 Licencias por Razones Políticas.

Es la licencia que se concede a un agente que fuera designado como candidato a un cargo electivo de cualquier índole, y en cualquier Jurisdicción, por agrupaciones o partidos políticos reconocidos.

f.2.1.1.5 Licencias relacionadas con otras causas.**f.2.1.1.5.1 Licencias para Actividades Deportivas.**

Es la licencia que se concede a un agente que sea deportista aficionado y que, como consecuencia de su actividad, fuera designado para intervenir en campeonatos argentinos, dispuestos por los organismos competentes de su deporte o para integrar Dependencias que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales.

f.2.1.1.5.2 Licencias por Donación de Organos.

Es la licencia que se concede a un agente que dona un órgano de su cuerpo con destino a un enfermo que lo necesite.

f.2.1.2 Ausencia sin Goce de Sueldo.

Cada uno de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa, que están incluidas o no, dentro de las expresamente contempladas en los regímenes estatutarios aplicables en cada caso, y por las que corresponde descuento de haberes.

Dentro de ellas se tienen:

f.2.1.2.1 Por causales individuales del agente.**f.2.1.2.1.1 Licencias extraordinarias por enfermedad.**

Es la licencia que corresponde al agente con motivo de una afección a su salud, que le impide desempeñar la actividad laboral, y que abarca el lapso de tiempo transcurrido, luego de agotados los plazos remunerados, según lo dispuesto por los distintos regímenes estatutarios.

f.2.1.2.1.2 Licencias especiales.

Son todos los otros tipos de licencias de que puede hacer uso un agente público, pero sin goce de haberes, con las modalidades y bajo las normas que fijen los estatutos en cada caso.

f.2.1.2.1.3 Licencias para Estudios y/o Actividades Culturales.

Es la licencia que se concede al agente que tenga que realizar estudios, investigaciones o trabajos de carácter técnico, científico o artístico, o participar en conferencias o congresos de la misma índole, o cumplir actividades culturales, sea en el país o en el extranjero, sin goce de haberes.

f.2.2 Ausencia No Justificada.

Cada uno de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa, y que no reúne los requisitos previstos para su justificación en cada caso; éstas tienen un efecto directo en las remuneraciones, pues implican el no goce de haberes por esa causa.

Incluyen:

f.2.2.1 Por causales individuales del agente.

Son las ausencias al lugar de trabajo, cuya justificación no esté contemplada estatutariamente, y tienen una causa particular inherente al empleado.

f.2.2.2 Por causales colectivas.

Son las ausencias al lugar de trabajo, cuya justificación no esté contemplada estatutariamente, y tienen una causa particular inherente a un conjunto de empleados. El ejemplo típico de estas situaciones es la huelga.

f.3 PERMISOS.

Existen situaciones especiales, donde por razones particulares que afectan a un agente, se le otorgan permisos para realizar tareas en un horario reducido, tales los casos de permisos para realizar trámites determinados, o para la alimentación y cuidado del hijo recién nacido y hasta una cierta edad.

Esto permitirá al agente ingresar después del horario habitual o retirarse antes de cumplido su horario normal.

Dentro de esto podrían incluirse, también, los casos de reducción horaria con respecto a: tareas infecto contagiosas, insalubres o desempeñadas con enfermos mentales; o desarrolladas íntegramente en horario nocturno, o alternando horas diurnas y nocturnas; o para el personal de enfermería, aún en horas diurnas.

f.4 CASOS ESPECIALES.

f.4.1 Franco Compensatorio.

Este se da cuando el agente prestare servicios en días feriados o no laborables para la Administración Pública de la Municipal, o en días en los que le corresponde hacer uso de franco, y con tal motivo no gozare del pertinente descanso semanal. El franco le será concedido para compensar ese día trabajado cuando le correspondía descanso.

Se advierte que éste no representa horas indisponibles. Las horas las trabajó un día que no le correspondía, y se le compensan no trabajando otro día.

f.4.2 Asistencia Personal sin Estabilidad.

Los Regímenes estatutarios suelen excluir al Personal sin Estabilidad, tales como Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Asesores, de la obligación de registrar asistencia en el horario general fijado para la Administración Pública. Por tanto, no existiría, respecto de ellos, un control sobre el cumplimiento de la jornada laboral. Es por ello que resultaría conveniente la incorporación de algún mecanismo de contabilización de las horas aplicadas por parte de estos agentes.

7.2 PROCEDIMIENTOS SOBRE APLICACION DE PERSONAL.

7.2.1 NORMAS GENERALES.

7.2.1.1 Sectores Involucrados y Funciones.

Principalmente, el área que está involucrada en el suministro de estas novedades, es la Unidad que tiene bajo su responsabilidad el manejo del Contralor de Prestaciones de Servicios (Control de Asistencia), en cada Dependencia de Personal, en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal.

Esta Unidad tendrá como tarea la confección y actualización de los partes de novedades sobre asistencia de personal a sus lugares de trabajo, en horarios normales y extraordinarios, registro de licencias ordinarias, especiales, por enfermedad, accidentes de trabajo, reducción de horario por lactancia, permisos de salida, etc., y todas aquellas circunstancias que modifiquen la cantidad de horas-hombre afectadas al desarrollo de tareas.

Los informes a brindar contendrán datos referidos a cada una de las Unidades Organizacionales que comprende el organigrama municipal y que tengan identificación de código de oficina. De tal manera, las dependencias, unidades o personas que tengan bajo su responsabilidad el control de la asistencia, tanto en horarios normales como extraordinarios, o la tramitación de las licencias de distinto tipo, deberán confeccionar los informes de novedades de los agentes que presten servicios en esos ámbitos. Estos informes deberán incluir un detalle de los agentes que presenten novedades, según los distintos tipos clasificados (sobre la base de las situaciones reconocidas reglamentariamente para cada escalafón vigente).

La oficina encargada del contralor deberá informar las novedades, separando:

- Régimen Estatutario y Horario;
- Planta Ocupada, tanto Permanente como Temporaria;
- Por tipo de novedades, detalle de agentes involucrados en cada una.

Se deberán ordenar las causales que tengan repercusión en los haberes, separadas de las que no tengan incidencia sobre ellos. Las primeras serán las que se informarán a la unidad encargada de la liquidación de haberes; ambas se informarán a los fines estadísticos.

Téngase en cuenta que las causales de inasistencia mencionadas anteriormente, son algunas de las posibles. En la práctica, interesará el concepto que se debe rescatar en cada caso, independientemente de lo taxativo de la clasificación que se pueda detallar. Esto es así, en virtud de que la reglamentación que rige las relaciones de empleo puede incorporar o excluir causales en distintos momentos. No obstante ello, sólo tendrá un efecto restrictivo o más amplio, según se agreguen o eliminen causales, pero esto no significará variaciones en el procedimiento general de captación de novedades sobre aplicación del personal

Finalmente, las áreas a las cuales se les deberán cursar estas novedades serán las dependencias encargadas de las liquidaciones de haberes y las responsables de centralizar la generación de información estadística sobre personal.

7.2.1.2 Periodicidad en la remisión de los datos.

Los datos informados deberán abarcar cada uno de los meses del año, considerando los períodos mensuales que no necesariamente deben coincidir con los meses calendario. Esto dependerá de los períodos considerados desde el punto de vista de la liquidación de haberes. Como ya se dijo

antes, quizás desde el 16 de un mes hasta el día 15 del siguiente, se tomen las novedades que se van a liquidar en cada período, y que en definitiva se van a pagar a fines de ese mes o primeros días del siguiente. Teniendo en cuenta ello, las novedades deberán remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes al de finalización de cada mes de liquidación informado.

7.2.1.3 Soporte de los datos.

Las Dependencias de Personal deberán generar los datos a través de soportes magnéticos, en los casos en que posean tecnologías informáticas, según las configuraciones convenidas entre el Area Operativa de Personal, encargada del manejo de estos datos de Personal, la Unidad responsable de la Liquidación de Haberes y cada una de las dependencias que informen novedades sobre personal a las Dependencias de Control y Registro de Asistencia.

En su defecto, se deberá completar la planilla diseñada para el caso, según las pautas contenidas en el instructivo respectivo.

7.2.2 NORMAS PARTICULARES SOBRE EL PROCEDIMIENTO.

A continuación se definen en forma detallada los Procedimientos sobre Aplicación de personal.

7.2.2.1 Responsable del envío de la información.

Será brindada por cada Dependencia de Personal, respecto de las novedades ocurridas en su área de responsabilidad.

La autoridad máxima de la Dependencia de Personal será el responsable por el contenido, la confección y la entrega en tiempo de dichas novedades.

7.2.2.2 Procedimiento sobre Aplicación de Personal: Asistencia.

7.2.2.2.1 Areas intervinientes.

- Reparticiones, centrales o descentralizadas, (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Areas u otras unidades), dentro del ámbito de cada Dependencia, cuyos titulares desempeñan, entre otras funciones específicas, las de administración y control del personal que tienen a cargo;
- Dependencia de Personal, Unidad de Control y Registro de Prestaciones;
- Dependencia encargada de la liquidación de haberes;
- Area Operativa de Personal.

7.2.2.2.2 Periodicidad.

Los datos serán informados mensualmente, según las novedades producidas durante cada período. El período respecto del que se brindan las novedades debe estar expresado en el informe. Como se dijo antes, puede ser que cada período abarque desde el día 16 de un mes hasta el 15 del mes siguiente.

7.2.2.2.3 Fecha de recepción de novedades por el Area Operativa de Personal.

Cada Dependencia de Personal, remitirá al Area Operativa de Personal el Informe de Control de Prestaciones y Asistencia, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada

mes, con las novedades correspondientes a cada período informado.

7.2.2.2.4 Operaciones.

El proceso seguirá la siguiente secuencia:

Dependencia de Personal:

- a) Recibe la documentación respaldatoria y antecedentes (Planillas de asistencia, certificados emitidos por el área de Reconocimientos Médicos, justificativos de ausencias, permisos de salidas y otros elementos relativos a la prestación de servicios) sobre las novedades acaecidas durante cada período a informar.
- b) Elabora novedades de Asistencia y ausencias por los siguientes motivos: Carpetas médicas de corta y larga duración, licencias sin goce de haberes, faltas justificadas, accidentes de trabajo, licencia gremial, licencia anual, etc., en el área bajo su responsabilidad (ámbito que abarca la Dependencia).
- c) Confecciona el Informe de Asistencia.
- d) Remite oportunamente dicho Informe a las áreas interesadas en dicha información en el Municipio y al Area Operativa de Personal.

Los informes deberán estar avalados por el encargado de la Dependencia de Personal y rubricados con su firma.

Area Operativa de Personal:

- e) Recepciona los Informes de Asistencia de cada Dependencia de Personal, controla a la luz de las normativas e instructivos vigentes y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- f) Procesa los datos recibidos de todas las Dependencias de Personal.
- g) Elabora el Informe consolidado de Prestación de Servicios y Asistencia, así como el Informe de Prestación de Servicios y Asistencia por Dependencia.
- h) Remite dichos Informes a todas aquellas dependencias que se establezcan oportunamente, y que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o bien a aquellas que requieran los mismos para la planificación o la toma de decisiones.

Unidades encargadas de la Liquidación de haberes:

- i) Recibe los Informes de Asistencia de la Dependencia de Personal, controla a la luz de las normativas e instructivos vigentes y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- j) Procesa los datos recibidos y toma las novedades necesarias para la liquidación de los haberes.
- k) Emite los listados de sueldos liquidados, a los efectos de que la Contaduría emita los comprobantes de liquidaciones individuales, contabilice el devengamiento; y a la Tesorería para que disponga los fondos para el pago de haberes. Todo ello generará luego, también, la liquidación de los aportes personales y contribuciones patronales respecto de las obligaciones previsionales y sociales.

- l) Elabora el Informe consolidado del gasto en remuneraciones y cargas sociales y previsionales.

Con relación al instrumento para el volcado de los datos de aplicación, deberá contener los siguientes ítems:

- Dependencia y Jurisdicción a la cual pertenecen los datos;
- Régimen Estatutario: Identificación del mismo y desagregación por régimen horario;
- Tipo de Planta (Permanente o Temporaria) a la cual pertenecen los agentes controlados;
- Período al cual pertenecen los datos;
- Fecha de confección del informe;
- Firma del responsable de su confección y firma del Responsable de Personal.

7.2.2.3 Procedimiento sobre Aplicación de Personal: Horas Suplementarias.

7.2.2.3.1 Areas intervinientes:

- Reparticiones, centrales o descentralizadas, (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Divisiones, Areas u otras unidades), dentro del ámbito de cada Dependencia, cuyos titulares desempeñan, entre otras funciones específicas, las de administración y control del personal que desarrolla horas suplementarias;
- Dependencia de Personal, Unidad de Control y Registro de Prestaciones;
- Unidad Encargada de la liquidación de haberes;
- Area Operativa de Personal.

7.2.2.3.2 Periodicidad.

Los datos serán informados mensualmente, según las prestaciones producidas durante cada período. El período respecto del que se brindan las prestaciones debe estar expresado en el informe.

7.2.2.3.3 Fecha de recepción de las prestaciones por el Area Operativa de Personal.

Cada Dependencia de Personal remitirá al Area Operativa de Personal el Informe de Horas Suplementarias dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, con las prestaciones correspondientes a cada período informado.

7.2.2.3.4 Operaciones.

El proceso seguirá la siguiente secuencia:

Dependencia de Personal:

- a) Recibe la documentación respaldatoria y antecedentes (Planillas de horas suplementarias, con discriminación de horas extras al 150% y al 200%, por agente, Dependencia de origen del agente que desarrolló las horas extras, etc.) sobre las prestaciones acaecidas durante cada período a informar.
- b) Elabora resumen de Horas Suplementarias en el Area bajo su responsabilidad (ámbito que abarca la Dependencia).

- c) Confecciona el Informe de Horas Suplementarias.
- d) Remite oportunamente dicho Informe al Area Operativa de Personal. Los informes deberán estar avalados por el Responsable de Personal y rubricados con su firma.

Area Operativa de Personal:

- e) Recepciona los Informes de Horas Suplementarias de cada Dependencia de Personal, controla a la luz de las normativas e instructivos vigentes y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- f) Procesa los datos recibidos de todas las Dependencias Municipales.
- g) Elabora Informe consolidado de Horas Suplementarias y de Horas Suplementarias por Dependencia.
- h) Remite dichos Informes a todas aquellas dependencias que se establezcan oportunamente, y que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o bien a aquellas que requieran los mismos para la planificación o la toma de decisiones.

Unidades encargadas de la Liquidación de haberes:

- i) Recepciona los Informes de Horas Suplementarias de la Dependencia de Personal, controla a la luz de las normativas e instructivos vigentes y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- j) Procesa los datos recibidos y toma las novedades necesarias para la liquidación de los haberes.
- k) Emite los listados de horas suplementarias liquidadas, a los efectos de que la Contaduría emita los comprobantes de liquidaciones individuales, contabilice el devengamiento; y a la Tesorería para que disponga los fondos para el pago de haberes. Todo ello generará luego, también, la liquidación de los aportes personales y contribuciones patronales respecto de las obligaciones previsionales y sociales.
- l) Elabora el Informe consolidado del gasto en horas suplementarias y cargas sociales y previsionales derivadas.

Con relación al instrumento para el volcado de los datos de aplicación, deberá contener los siguientes ítems:

- Dependencia y Jurisdicción a la cual pertenecen los datos sobre desarrollo de Horas Suplementarias;
- Régimen estatutario;
- Tipo de Horas Extras (150%, 200%, días no laborables, horas nocturnas);
- Repartición a la que pertenecen los agentes que efectuaron las Horas Extras;
- Período al cual pertenecen los datos;
- Fecha de confección del informe;
- Firma del responsable de su confección y firma del Responsable de Personal.

7.2.3 INDICADORES DE GESTION.

A partir de los datos resultantes de los procesos de Aplicación de Personal se podrán obtener informes estadísticos descriptivos correspondientes a cada rubro, a los cuales se deberán

incorporar las distintas relaciones e índices de la Administración de Personal que permitan un mejor análisis de la situación y provean mayor información para la toma de decisiones en las áreas involucradas, respecto de la Aplicación de agentes en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal. Esto posibilitará el análisis, comparación y seguimiento de la Aplicación de Personal.

Los indicadores descritos a continuación no excluyen la aplicación de otros que puntualmente se considere oportuno generar.

Estará a cargo del Area Operativa de Personal, dentro de la operación de procesamiento de los datos remitidos por las Dependencias de Personal, la elaboración de distintos índices de gestión.

ANEXO 1

Por Dependencia del Organigrama de la Comuna.

Presupuesto de Gastos Año 199.....					
Código Cuenta	Concepto	Total	Actividades u Obras	Actividades u Obras	Actividades u Obras
	Departamento Ejecutivo				
	Intendencia	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Intendente	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Secretaría Privada	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Secretario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Maestranza	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Secretaría de Gobierno	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Secretario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Subsecretario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Dirección de Inspección	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Director	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Subdirector	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Maestranza	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Depto. Licencias de Conducir	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Jefe de Departamento	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Departamento Tránsito	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Jefe de Departamento	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Dirección de Cultura	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Director	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Subdirector	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Museo Municipal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Encargado de Museo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Maestranza	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Area de Despacho	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Jefe de Area	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Area de Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Jefe de Area	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	División Control y Reg.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado

				División Legajos, Jubilaciones y Certific.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				División Jardín Maternal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				División Capacitación	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
				Total	Total	Total	Total	Total

Esto se presentará para el resto del Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante, respetando la misma forma.

ANEXO 2

Objeto del Gasto.

Presupuesto de Gastos Año 199.....					
Código Cuenta	Concepto	Total	Actividades u Obras	Actividades u Obras	Actividades u Obras
	Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante				
	Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Permanente	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Retribuciones del Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Retribuciones al Personal Directivo y de Control	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Jerárquico	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Retribuciones que no hacen al Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Sueldo Anual Complement.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Otros Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Complementos	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Temporario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Retribuciones del Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Jerárquico	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Mensualizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Destajista	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Personal Jornalizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Retribuciones que no hacen al Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Sueldo Anual Complement.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Otros gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Contribuciones Patron.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Complementos	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Servicios Extraordinarios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Retribuciones Extraordinarias	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Sueldo Anual Complement.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Asignaciones Familiares	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Asistencia Social al Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Beneficios y Compensaciones	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
	Total	Total	Total	Total	Total

Esto se presentará para el Departamento Ejecutivo, respetando la misma forma.

CAPITULO II - DISEÑO DETALLADO DEL SISTEMA DE PERSONAL

1. INTRODUCCION.

El presente Capítulo tiene como objeto exponer el diseño detallado del Sistema de Administración de Personal. Incluye los procedimientos, procesos e instructivos que regirán el funcionamiento del mismo, así como la definición de las estructuras de los soportes a través de los cuales se captarán los datos y se expondrán los informes relativos al Personal en el ámbito Municipal.

El Sistema de Administración de Personal, constituye una parte del Sistema Integrado de Información Financiera Municipal y, como tal, brindará información sobre Personal a los distintos niveles de la Gestión Presupuestaria de la Comuna, referida a los siguientes puntos:

a) PLANTELES BASICOS, DOTACION Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Incluyendo los siguientes puntos:

- a.1 Plantel Básico presupuestado, por Dependencia, Actividades y Obras, para la estructura de Cargos del Escalafón respectivo, al cierre de cada período sujeto a la emisión de informes;
- a.2 Plantel Básico real, por Dependencia, Actividades y Obras, para la estructura de Cargos del Escalafón respectivo, al cierre de cada período sujeto a la emisión de informes;
- a.3 Dotación presupuestada de Agentes, con las aperturas previstas en los puntos a.1 y a.2, al cierre de cada período sujeto a la emisión de informes;
- a.4 Dotación efectiva de Agentes, con las aperturas previstas en los puntos a.1 y a.2, al cierre de cada período sujeto a la emisión de informes;
- a.5 Novedades sobre Movimiento de Cargos con las aperturas previstas en los puntos a.1 y a.2, en el transcurso de cada período sujeto a información;
- a.6 Movimientos internos de Agentes (ascensos, promociones, traslados, etc.) con las aperturas previstas en los puntos a.1 y a.2, según los períodos definidos;
- a.7 Movimientos externos de Agentes (ingresos, jubilaciones, renunciaciones, despidos, fallecimientos, retiros voluntarios, etc.) con las aperturas previstas en los puntos a.1 y a.2, según los períodos definidos.

b) APLICACION DE PERSONAL.

Incluyendo los siguientes ítems:

- b.1 Novedades relativas a Horas-Hombre aplicadas en el Municipio, normales y extraordinarias, por Dependencia y por Actividades y Obras, para la estructura de Cargos del Escalafón respectivo, al cierre de cada período sujeto a la emisión de informes;
- b.2 Novedades relativas a Horas-Hombre no aplicadas a la actividad del Municipio (por ausencias según su tipo, vacaciones anuales, suspensiones, etc.) con las aperturas previstas en el punto precedente. En este apartado se discriminarán aquellas que tengan repercusión en los haberes de las que sólo tengan un efecto estadístico.

c) GASTO EN PERSONAL.

Comprenderá los puntos siguientes:

- Gasto previsto en Personal, por Carácter, por Dependencia y por Actividades y Obras, asociadas por tipo de planta y por régimen horario (de existir más de uno);
- Gasto real en Personal, por Carácter, por Dependencia y por Actividades y Obras, asociadas por tipo de planta y por régimen horario (de existir más de uno);
- Liquidaciones de sueldos y jornales, horas extras y aportes y contribuciones relacionados.

Esta información estará dirigida a los distintos niveles de la Gestión Presupuestaria del Municipio, tales como:

- Generación del presupuesto en Personal;
- Ejecución del presupuesto respectivo;
- Control de la ejecución presupuestaria.

2. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.

De tal manera, en referencia a cada etapa mencionada, los datos, la información y los procesos que interesarán, son:

2.1 GENERACION PRESUPUESTARIA.**2.1.1 DESARROLLO GLOBAL.**

En el desarrollo de esta etapa deberán tenerse presentes una serie de principios generales, cuya observancia resultará trascendente para el éxito de la misma, a saber:

Las estimaciones se basarán, a excepción de que se prevea la incorporación de nuevas actividades, servicios, o la modificación de unidades organizacionales existentes por: creación, supresión o cualquier otra alteración de sus estructuras que signifique repercusiones en las necesidades de Personal, en los Planteles Básicos vigentes y/o en las Dotaciones existentes al momento de evaluar las necesidades.

Para materializar las estimaciones se deberán tener en cuenta, además:

- Las bajas producidas habitualmente en las Dotaciones de Personal, de manera principal, por los Agentes que estuvieran en condiciones de jubilarse durante el ejercicio sujeto a presupuestación.
- Los índices de ausentismo de distinto tipo que se hayan producido de manera habitual, para la dotación del Municipio (por ejemplo promedio anual de los últimos 3 ejercicios).
- La posibilidad de ampliación de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades que abarque el municipio, y/o la forma de satisfacción de los mismos, así como la consecuencia sobre las Horas-Hombre necesarias para atenderlos.

- La posibilidad de reducción de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades que abarque el municipio y su consecuencia sobre las necesidades de Personal (por ejemplo: tercerización de servicios o actividades).
- El emprendimiento de nuevos servicios o actividades por parte de la Comuna, y su relación con el desarrollo de nuevas Actividades y Obras.
- El grado de variación de los flujos de trabajo a lo largo del período de la presupuestación con una apertura, como mínimo, mensual.
- Las horas de trabajo, días o jornadas indisponibles por ausentismo de distinto tipo, sean causales justificadas o no, y que a su vez signifiquen o no descuentos de haberes.

Toda esta información será centralizada por el Area Operativa de Personal (AOP). Dicha unidad, al momento de la formulación de Presupuesto de Personal, dispondrá de las estimaciones formuladas por los responsables de las distintas unidades de la estructura orgánica municipal, y por los responsables de las Actividades u Obras previstas en el ejercicio presupuestado.

Entre otros, a nivel central del AOP, se elaborarán los indicadores de ajuste de las dotaciones, de acuerdo a las estadísticas previas elaboradas para cada Dependencia, Actividad u Obra, y los informes evolutivos de tasas de rotación y ausentismo, más toda otra información de interés relativa a la planificación de servicios, planificación de recursos humanos, políticas de contratación de la mano de obra, etc.

A nivel de cada unidad organizacional que comprenda la estructura orgánica municipal, según las Dependencias en que se desagrega dicha Administración, se producirá el desarrollo de la estimación de las necesidades de Personal para llevar a cabo las distintas actividades que son de interés para la Comuna, por parte de los responsables de cada una. Luego, estas estimaciones realizadas en los niveles departamentales, se centralizarán en el nivel de las jefaturas de Actividades u Obras y de las Dependencias de la estructura a nivel, como mínimo de Secretaría.

Estas jefaturas o Dependencias consolidarán las necesidades, de insumos en general, y de Personal en particular, en función de la producción de bienes y servicios que esperen lograr durante el ejercicio siguiente.

En definitiva, en este punto interesarán los siguientes datos e información:

Datos:

El sistema deberá rescatar como entradas al proceso:

- El nivel de actividad previsto durante el período sujeto a presupuestación, por unidad de responsabilidad, las que podrían agruparse en torno a los departamentos y actividades u obras previstas;
- Cantidad de mano de obra requerida para cubrir ese nivel de actividad. Para determinar ese dato, sería deseable contar con alguna medida de la productividad de la mano de obra, según los distintos niveles y características de los Recursos Humanos a emplear, como base para estimaciones más precisas. De todos modos, también resulta cierto que estas relaciones son difíciles de obtener.
- Sobre la base del dato anterior se puede dimensionar el Plantel Básico necesario: Cargos y categorías escalafonarias, con tipo de planta y regímenes horarios necesarios, en cada unidad de organización considerada.

- El Plantel Básico aprobado y ocupado, con la apertura por tipo de planta, categoría ocupacional y régimen horario, para las distintas Dependencias del Municipio.
- La dotación con igual grado de apertura que en el punto anterior.
- La escala salarial y pautas remunerativas vigentes durante el período sujeto a presupuestación.

Informes:

Teniendo en cuenta el procesamiento de los datos anteriores, las salidas que se obtendrán serán:

- Las modificaciones que deberán hacerse al Plantel Básico vigente, al momento de la presupuestación, para ajustarlo al Plantel Básico requerido en dicho período.
- Plantel Básico requerido en el período sujeto a la presupuestación, por tipo de planta, según cada una de las categorías ocupacionales vigentes, para cada una de las unidades reconocidas en la Estructura Municipal, y por Actividades y Obras previstas.
- Las modificaciones previstas en la dotación para ajustarla a la dotación requerida durante el período sujeto a la presupuestación.
- Dotación requerida en el período sujeto a la presupuestación, por tipo de planta, según el escalafón vigente, para cada una de las unidades reconocidas en la Estructura Municipal, y por Actividades y Obras previstas.
- El gasto en Personal, con las distintas aperturas mencionadas anteriormente, además de la clasificación por objeto del gasto.

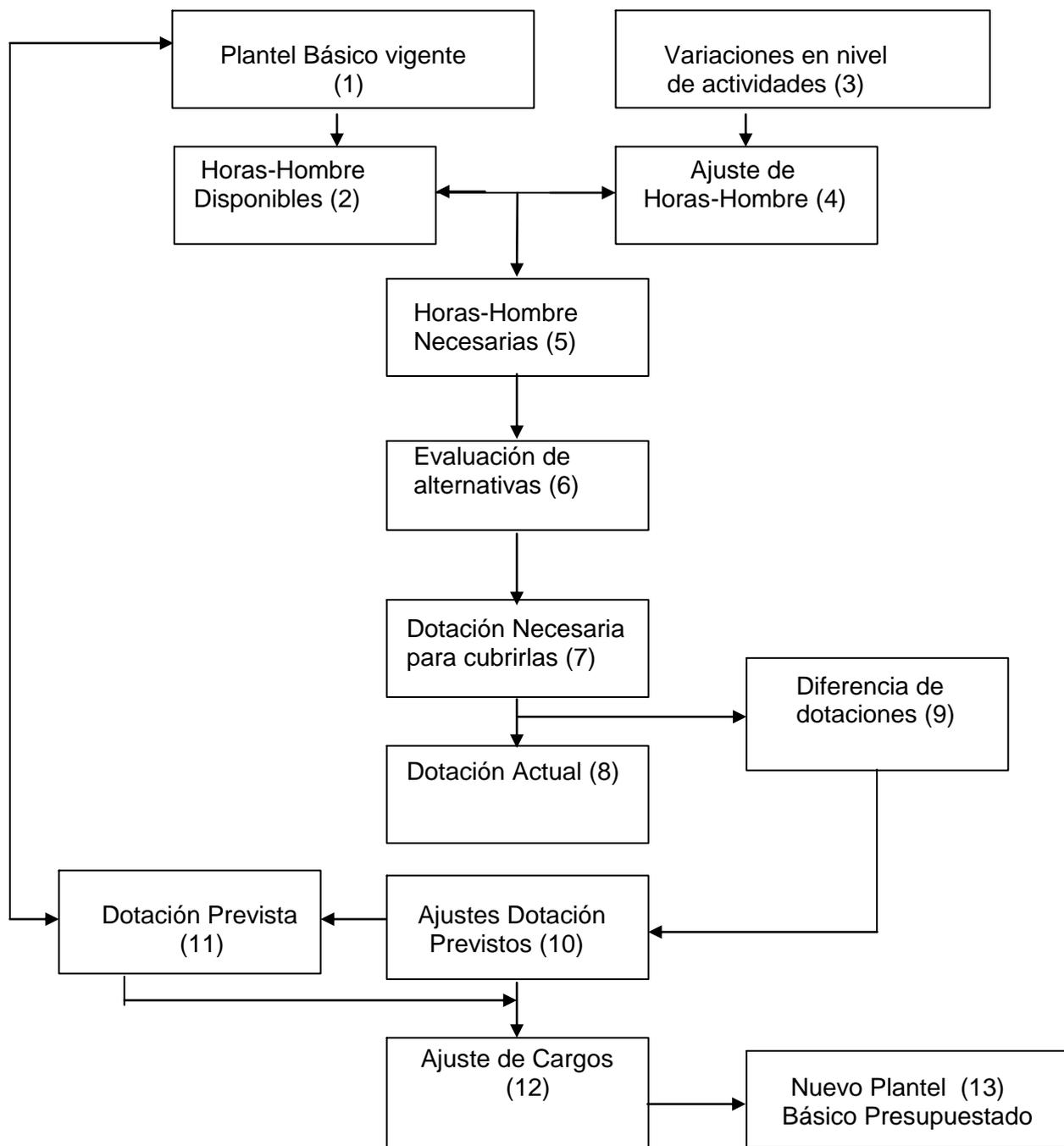
Todo lo anterior permitirá establecer una estimación de unidades físicas, así como el dimensionamiento de la planta, a partir de las Horas-Hombre necesarias para desarrollar las actividades planeadas. Por consiguiente, se podrá realizar la determinación del Plantel Básico y la Dotación necesaria para llevarlas a cabo.

Además de la estimación de las unidades físicas de cargos y agentes, conjuntamente, se deberán estimar los valores remunerativos para los Cargos dentro de los planteles. Luego, se tendrá en cuenta que cada agente asignado a un cargo significará el cumplimiento de tareas con un cierto régimen horario, en un determinado tipo de planta y categoría ocupacional, horas suplementarias, asignaciones familiares, beneficios sociales y otros beneficios adicionales, como bonificaciones por antigüedad, por título, licencias con y sin goce de haberes, cargas sociales, y una serie de conceptos que tendrán repercusión estadística o económica de distinto tipo.

Por último, por asociación entre las unidades físicas y sus valores asignados, se determinarán las partidas necesarias para satisfacer el ítem Personal. Los Gastos en Personal, incluidos en el presupuesto aprobado, se incorporan al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal como un crédito inicial que se irá asignando y consumiendo a medida que se vayan programando y ejecutando las partidas.

El proceso anterior, puede resumirse a través del siguiente esquema:

ESQUEMA DE DETERMINACION DE PLANTELES BASICOS Y DOTACIONES PRESUPUESTADAS



2.1.2 PRODUCTOS DEL DESARROLLO DE LA PRESUPUESTACION.

La secuencia de las etapas de la Presupuestación, cuyo esquema se agrega en el punto precedente, es el siguiente:

El Plantel Básico Vigente (1), al momento de llevar adelante el inicio del proceso de presupuestación, representa un volumen de Horas-Hombre Disponibles (2) a lo largo de un ejercicio económico. Obviamente, que las Horas-Hombre, que teóricamente significan el Plantel

Básico, han sido corregidas por los índices de ajuste correspondientes, a efectos de tener una medida exacta de las Horas que realmente estarán Disponibles, en razón de la deducción que implican las Horas-Hombre No Disponibles por diversos tipos de ausencias o reducción de jornadas de labor.

Por otra parte, se calcularán las Variaciones en el Nivel de Actividades (3), teniendo en cuenta las variaciones del volumen a lo largo de todo el período, por modificaciones organizativas previstas o por novedades que se producirán en la variedad o modalidades de los servicios que prestará la Comuna durante él o los períodos sujetos a la presupuestación. Estas variaciones de actividades podrán requerir Ajustes de Horas-Hombre (4) por necesidad de Horas adicionales, o bien significar un ajuste negativo por Horas-Hombre que dejarán de requerirse. También, en este último caso, las Horas deberán determinarse teniendo en cuenta la incidencia de las Horas-Hombre No Disponibles por diversas causas de ausentismo o por reducción de las jornadas de labor.

En ambas situaciones: Horas-Hombre Disponibles y Ajustes por necesidad de Horas adicionales, o por menor cantidad de Horas requeridas, serán desagregadas según los distintos niveles o Cargos que abarque el Plantel Municipal, por Dependencia y por Actividades y Obras y programa a las que estén afectadas.

A partir de lo anterior, se obtendrán las Horas-Hombre Necesarias (5) para desarrollar las actividades previstas durante el período sujeto a la presupuestación. En este caso podrá darse la Evaluación de Alternativas (6), considerando distinto grado de utilización de los recursos Disponibles (por utilización de Horas extraordinarias, por ejemplo), y/o modificaciones en las dotaciones, a efectos de adaptar los recursos al nivel de actividad presupuestada. Finalmente, de la evaluación de estas alternativas, se obtendrá la Dotación Necesaria (7), para cubrir las Horas-Hombre requeridas en el período.

En un paso siguiente, la Dotación Necesaria deberá compararse, en cantidad y composición, con la Dotación Actual (8). Cada una de estas dotaciones estará desagregada según las características de las funciones de los Agentes, tanto actuales como previstas, por Dependencia, Actividades y Obras y programa. De la comparación surgirán las diferencias entre una y otra -Diferencia de Dotaciones (9)- y los Ajustes sobre la Dotación Previstos (10), que deberán aplicarse sobre la Dotación Actual para hacerla coincidir con la necesaria. De allí se dimensionará la Dotación Prevista (11).

Los ajustes previstos en las dotaciones, y como consecuencia la Dotación Prevista, deberán chequearse contra el Plantel Básico vigente, analizando los Cargos ocupados y vacantes actuales y potenciales, en cantidad y composición. Sobre esta base se determinarán los cambios que deberán producirse sobre el plantel actual para llevarlo al requerido, o sea el requerimiento de Ajustes en los Cargos (12), obteniéndose el Nuevo Plantel Básico Presupuestado (13).

Resultará conveniente que el trabajo de formulación presupuestaria comience con la suficiente antelación, a efectos de permitir su tratamiento y aprobación en los términos preestablecidos. Puede parecer redundante esta aclaración, pero resulta conocido el hecho de que en algunas oportunidades los presupuestos son aprobados, prácticamente, contra ejercicios casi totalmente ejecutados.

2.1.3 DESARROLLO DETALLADO.

a) Objetivo de la etapa.

El objetivo de esta fase será la determinación de los Planteles Básicos requeridos y su valorización, según la escala remunerativa, conformando el Total del Gasto Presupuestado en

Personal, que integrará, a su vez, el Total del Gasto Presupuestado Anual del Municipio.

Antes de continuar, conviene destacar algunos puntos adicionales, a los ya mencionados en el desarrollo global, que significan aspectos a tener presentes en esta etapa a los efectos del desarrollo del procedimiento a aplicar:

- El desarrollo del proceso presupuestario dependerá de la metodología de presupuestación adoptada, que irá desde ajustes a los planteles y partidas asignadas en ejercicios anteriores, a la estimación del Personal necesario, sobre la base de las reales necesidades de cada ejercicio, en función de los Objetivos y Metas planteadas en los planes municipales. En este último caso, hablaremos de un verdadero proceso de planificación y presupuestación.
- Un elemento a ponderar para la realización de la estimación de los recursos, es la determinación de alguna relación que permita conocer o inferir la relación existente entre producción y recursos aplicados para lograrla, esto es, estadísticas sobre productividad del Personal aplicado históricamente y/o proyectada. Por esta causa estas estadísticas son una fuente importante como aporte de datos para la estimación presupuestaria.

b) Procesos a desarrollar y Sectores involucrados.

Los gráficos con los procesos a llevar a cabo en relación a la estimación del ítem personal se agregan como Anexo 3, parte a) y b), en tanto que la explicación de los mismos se detalla a continuación.

Intendente y el Gabinete de Secretarios.

- Tomarán la decisión de determinar los objetivos políticos a alcanzar en el período que se presupuesta.
- Se fijarán los objetivos en el nivel de las Secretarías que comprenda el Ejecutivo Municipal;

Secretarías.

- Sobre la base de los Objetivos definidos, se determinarán los planes de acción para alcanzarlos, así como la secuencia de metas intermedias.
- Se traducirán los Objetivos y metas al nivel de responsabilidad de los Directores que dependan de cada una de las Secretarías comunales.
- Los Directores coordinarán, con sus dependientes inmediatos, la programación de las actividades relacionadas a las distintas metas a alcanzar a lo largo del período presupuestado, en cada uno de sus ámbitos de actuación.
- Los Objetivos y Metas se transmitirán hasta el nivel de Jefatura de Departamento.

Departamentos.

- Cada Jefe de Departamento, con la colaboración de los responsables de los Sectores o Divisiones dependientes, deberá determinar las necesidades estimadas de Personal para sus áreas de incumbencia, en función de las actividades que deban desarrollar en el marco de los Objetivos y Metas determinados para la Dirección de la cual dependan.
- Estas estimaciones podrán basarse en los niveles de productividad del Personal obtenida en períodos anteriores o bien en las expectativas existentes en tal sentido.

- Estas estimaciones deberán asentarse en la planilla determinada para volcar las estimaciones de Personal. En éstas se colocarán las necesidades de Cargos, Agentes y, eventualmente, horas cátedra.
- Cada Departamento confeccionará una planilla, para el Régimen Escalafonario y cada Régimen horario, por tipo de planta: Planilla Anexa (o personal sin estabilidad), Planta Permanente, Planta Temporaria, u otro tipo de personal remunerado a través de las partidas destinadas a personal, desagregando las categorías respectivas, e indicando el Código de Dependencia y de Actividades u Obras a las cuales se afectarán los Cargos y Agentes u horas cátedra en su caso.
- Elevarán las estimaciones a las Direcciones de las que dependan.

Direcciones.

- Recibirán las estimaciones de cada uno de los Departamentos dependientes.
- Evaluarán la coherencia de las mismas y, en su caso, discutirán con los responsables de los Departamentos las eventuales correcciones en las previsiones.
- Consolidarán las estimaciones, para su área de incumbencia; de tal manera, los cargos y agentes se agruparán por Actividades u Obras y por Dependencias, según el Régimen Escalafonario y Horario, y para las distintas Categorías del Escalafón Municipal.
- Elevarán las estimaciones al Area Operativa de Personal.

Area Operativa de Personal.

- Recibirá las estimaciones de Personal consolidadas.
- Evaluará la coherencia de las mismas y, en su caso, discutirá con los responsables de las Secretarías las eventuales correcciones de las previsiones.
- Consolidará las estimaciones. De tal manera, los cargos y agentes se agruparán por Secretaría y unidades dependientes y por Actividades u Obras, por régimen horario y por Categoría reconocida en el Escalafón Municipal.
- Comparará la estructura de Cargos y las dotaciones vigentes con el resultado de la etapa anterior.
- Analizará los ajustes que deban hacerse a la estructura de Cargos y la dotación existente, a fin de llevarla a la prevista para cubrir las necesidades del ejercicio siguiente.
- El análisis anterior incluirá la consideración de alternativas respecto a la utilización de Horas Extraordinarias, cuando sea necesario incrementar el número de Agentes aplicados y, eventualmente, de Cargos para incorporarlos.
- Según las pautas salariales que se estima regirán durante el período de la presupuestación, se valorizarán las distintas alternativas de Cargos, Dotación y Aplicación de personal.
- La valorización incluye la estimación de todos los adicionales, asignaciones, bonificaciones, descuentos y aportes y cargas sociales derivadas.

- Se elevarán las distintas alternativas de Presupuestos en Personal a la consideración del Area encargada del Presupuesto General Municipal.

Oficina Municipal de Presupuesto.

- Evaluará las distintas estructuras de Cargos, dotación y grado de Aplicación de la misma, a la luz de los objetivos planteados para el período presupuestado.
- Efectuará los ajustes que considere pertinentes con la colaboración del Area Operativa de Personal.
- Seleccionará la alternativa que considere más viable.
- Comunicará el resultado de sus decisiones al Area Operativa de Personal.
- Consolidará los presupuestos de los distintos ítems, confeccionando el Proyecto de Presupuesto General para el próximo ejercicio.
- Remitirá el presupuesto confeccionado, para su aprobación, al Honorable Concejo Deliberante.
- Una vez aprobado el Presupuesto General, los Gastos en Personal se incorporarán al Sistema de Información Financiera Municipal, como un crédito inicial, cuyo consumo se irá produciendo mensualmente a través de la ejecución presupuestaria.
- Trimestralmente, el crédito se asignará a través de la programación de las partidas presupuestarias para el ítem.

2.2 EJECUCION PRESUPUESTARIA.

2.2.1 DISEÑO GLOBAL.

Durante el transcurso de los ejercicios económicos, el desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la Comuna, significará la producción de novedades con sus consecuentes efectos en el sistema de información sobre Personal.

En esta etapa, los datos a ingresar, los informes a emitir y los procesos que interesarán a los efectos de su captación y producción serán:

2.2.1.1 Datos.

- Plantel Básico aprobado, según el detalle de Cargos que en definitiva se haya determinado en el presupuesto aprobado, con identificación de la Dependencia y Actividades y Obras a las que están asignados.
- Los Movimientos de Cargos producidos durante cada período sujeto a información, según la clasificación prevista.
- Los Movimientos de Agentes producidos durante cada período sujeto a información, según la clasificación prevista.
- Las novedades sobre Aplicación de Personal durante cada período sujeto a información, según las clasificaciones previstas.

- Los niveles de remuneraciones y las pautas salariales aprobados presupuestariamente y realmente vigentes durante cada período sujeto a información.

2.2.1.2 Informes.

- Plantel Básico aprobado y Cargos ocupados al cierre de cada período sujeto a información, clasificados por Dependencia, Actividades y Obras.
- La dotación al cierre de cada período sujeto a información, con las aperturas mencionadas.
- Indices relativos al Movimiento y Aplicación de Personal.
- Liquidación de Haberes, aportes y contribuciones.
- El gasto en Personal devengado en cada uno de los períodos sujetos a información, con la apertura por objeto del gasto, por Dependencia, Actividades y Obras asociadas.

Los datos de entrada y los informes tendrán relación directa con lo que acontezca durante el período sujeto. En tal sentido, se producirán Movimientos de Agentes por desafectación de Agentes a los Cargos que producirán vacantes (por renuncia, muerte, ascensos, jubilación, retiros voluntarios u otros mecanismos que deriven en un cargo vacante), y/o asignación de Agentes a los Cargos (cobertura de vacantes).

Además, se producirán novedades que tendrán implicancia directa en las estadísticas sobre Personal y en la Liquidación de Haberes. Esto es así, en razón de que cada agente que ocupe un cargo significará el efectivo cumplimiento de tareas relacionadas con él: estará afectado a un determinado tipo de planta, trabajará determinada cantidad de Horas (normales y extraordinarias), y con cierta escala remunerativa; tendrá licencias, ausencias (justificadas o no, remuneradas o no); tendrá determinado nivel de preparación, años de antigüedad en su empleo, estado civil, cargas de familia, etc. Todos estos factores incidirán en el monto de sueldos devengados y pagados y, en definitiva, en las partidas y estadísticas sobre Personal.

Toda la información surgida a partir de la ejecución del presupuesto posibilitará la actualización del saldo del crédito vigente para cubrir el Gasto en Personal. Esto se dará al producirse las asignaciones reales en la planta y llevarse a cabo la programación de la ejecución propiamente dicha. En ese momento se producirá la asignación de las cuotas previstas al realizar la imputación del compromiso de las partidas y de contabilizar el devengamiento de los Gastos en Personal, en razón de los créditos Disponibles.

En definitiva, con motivo de la etapa, se analizará:

- La ampliación real de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades y/o modificaciones en la forma de satisfacción de los mismos, así como la consecuencia sobre las Horas-Hombre Aplicadas para atenderlos.
- La reducción real de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades y su consecuencia sobre la Dotación y Aplicación de Personal (por ejemplo por tercerización de servicios).
- El emprendimiento de nuevos servicios o actividades por parte de la Comuna, con motivo del desarrollo de nuevas Actividades y Obras. En estos casos, los mismos podrán tomarse como unidades separadas a los efectos de la Ejecución Presupuestaria.
- Detalle de las Horas de Trabajo Aplicadas y aprovechadas, por tipo de proceso, así como el

grado de variación de los flujos de trabajo a lo largo del período de análisis, con apertura mensual como mínimo.

- Las bajas de distinto tipo producidas en las dotaciones de Personal.
- Los índices de ausentismo, de distinto tipo, que se hayan producido en la dotación del Municipio.
- Otro elemento que deberá considerarse son las Horas de Trabajo Indisponibles por ausentismo de distinto origen, sean causales justificadas o no, y que hayan significado o no descuentos de haberes.
- Plantel Básico aprobado, Cargos ocupados y vacantes, por tipo de planta y niveles o categorías escalafonarias, con igual grado de apertura que el Plantel Básico presupuestado, y con cortes mensuales como mínimo.
- Dotación de Agentes, por Dependencia, Actividades y Obras, programa y/o proyecto, discriminados por tipo de planta: Permanente y temporaria, además de alguna otra forma de relación de empleo adoptada y no contemplada en las anteriores, para cortes mensuales, como mínimo.
- Gasto en Personal por Dependencia, Actividades y Obras, con las correspondientes aperturas: por tipo de planta, categoría laboral y régimen horario, y con cortes mensuales como mínimo.

Dentro de las Novedades que tienen repercusión sobre los Haberes, estarán, principalmente, las relacionadas con la Aplicación del Personal disponible. Al respecto, se rescatarán novedades sobre:

- Licencias pagas;
- Licencias sin goce de haberes;
- Ausencias justificadas que signifiquen descuento de haberes;
- Ausencias injustificadas que signifiquen descuento de haberes;
- Llegadas tarde que signifiquen descuento;
- Suspensiones;
- Cumplimiento de tareas en Horas extraordinarias (que exceden las jornadas o días habituales de labor).

Todas estas novedades serán captadas por el Sistema de Administración de Personal, según las áreas o sectores, dentro de las Dependencias Municipales, donde se desarrollen las tareas de Control y Registro de Prestación de Servicios.

Captación de Datos sobre situación de Revista de los Agentes.

Además de las novedades señaladas, interesarán otras agregadas en los Legajos de los Agentes y que están relacionadas con la situación de revista de ellos. Las mismas se conformarán a través de los documentos, o soportes en general, que expongan los datos de filiación de los Agentes, así como los antecedentes personales y laborales. Estos elementos serán susceptibles

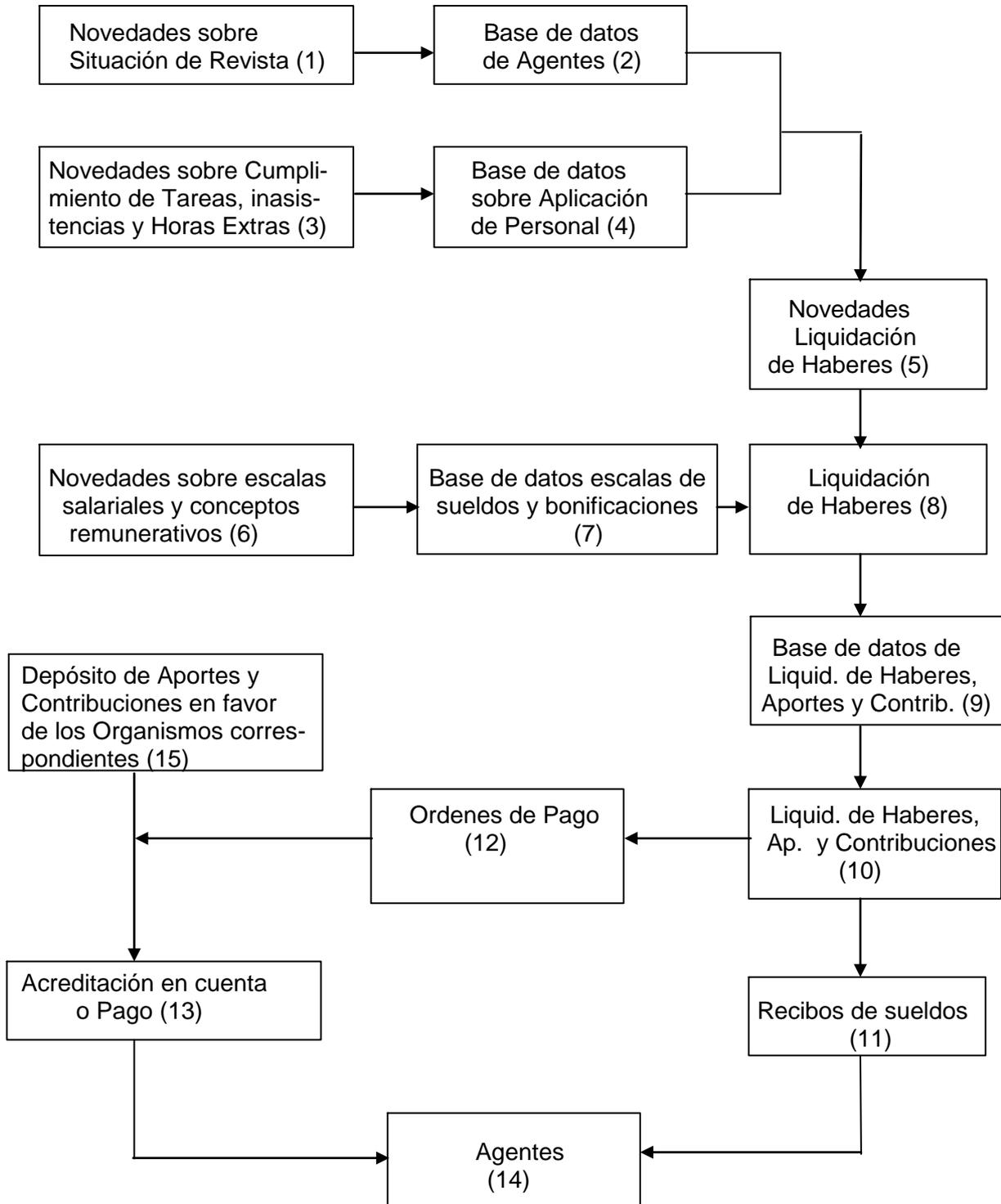
de volcarse a soportes magnéticos, identificando claramente aquellos que tengan una repercusión directa en los conceptos que conformarán los haberes de dichos Agentes. Dentro de estos se incluyen:

- Acto administrativo o documento que avale el alta del Agente en la Dotación Municipal;
- Actos administrativos aprobando ascensos o promociones;
- Actos administrativos aprobando pagos de adicionales o descuento de diverso tipo;
- Certificados de estudio;
- Certificados de casamiento;
- Certificados de nacimiento o adopción;
- Certificados de escolaridad primaria, media y superior;
- Certificados de cursos de capacitación que signifiquen adicionales o bonificaciones;
- Certificados médicos justificativos de licencias por enfermedad y/o embarazo;
- Actos administrativos generados por sanciones y/o sumarios;
- Planilla resumen de asistencia;
- Todo acto administrativo generado con motivo de la prestación de servicios de los Agentes.

Junto con estos elementos, también conformarán los Legajos las fichas de solicitud de empleo, copias de documentos Personales, copias de títulos obtenidos o certificados de estudio, notificaciones relativas a la situación de revista, pedido de licencias especiales, actos administrativos de reserva de cargo y toda otra documentación de interés que se haya acumulado a lo largo de la vida laboral administrativa de los Agentes.

Todas estas novedades serán captadas por el Sistema de Administración de Personal, por las áreas o sectores, dentro de las Dependencias Municipales, donde se desarrollen las tareas de administración de los Legajos del Personal.

ESQUEMA DE CAPTACION Y PROCESAMIENTO DE NOVEDADES SOBRE SITUACION DE REVISTA Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE LA DOTACION DE AGENTES MUNICIPALES, A EFECTOS DE LA LIQUIDACION DE HABERES:



2.2.2 PRODUCTOS DEL DESARROLLO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

La secuencia de la captación y procesamiento de Novedades sobre situación de revista y cumplimiento de tareas de los agentes municipales, a efectos de la Liquidación de Haberes, cuyo

esquema se agrega en el punto precedente, es el siguiente:

Periódicamente se van produciendo Novedades sobre la Situación de Revista (1) de los Agentes municipales: se dan altas, bajas, ascensos, promociones, traslados; además de novedades en materia de sus situaciones personales y familiares: nacimientos o adopciones, casamientos, ingreso de hijos al sistema escolar, etc. Conjuntamente, se dan otras situaciones que modifican la Liquidación de Haberes, tales como afiliación a sindicatos, solicitud de préstamos cuya devolución se da por descuento de haberes, embargos y otros hechos que no tienen relación con la prestación de servicios de los Agentes. Estas novedades alimentan la Base de Datos de los Agentes (2).

Por otra parte, se producen Novedades sobre el Cumplimiento de Tareas (3). Estas se refieren a la mayor o menor Aplicación del Personal afectado a la cobertura de los Cargos. En el caso de las causas que pueden significar una menor Aplicación, se tienen las inasistencias de distinto tipo: justificadas o no que, asimismo, pueden significar o no descuento de haberes; llegadas tarde que también pueden o no implicar descuento de haberes; retiros antes de finalizada la jornada normal de trabajo; licencias por vacaciones, por enfermedad, especiales sin goce de haberes. Por el lado de las que signifiquen mayor Aplicación del Personal, se tienen las Horas suplementarias de labor.

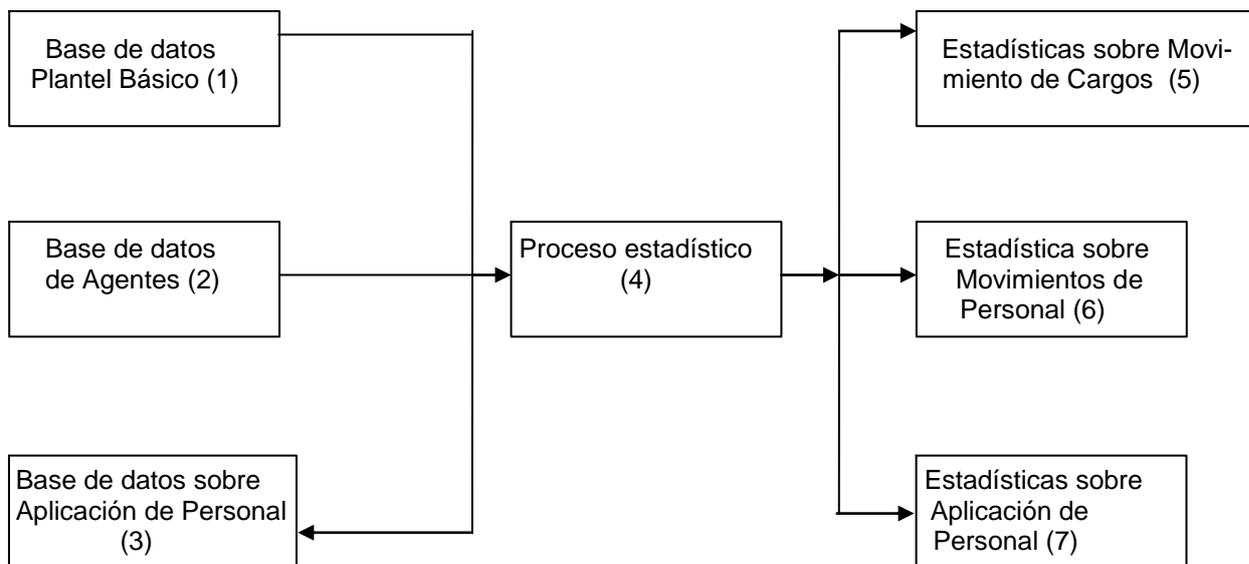
Durante todos los días del período que abarca la Liquidación de Haberes, se van produciendo, respecto de cada uno de los Agentes, distinto tipo de novedades que se traducen en las planillas de asistencia individuales o fichas de asistencia Personales. Todos estos datos alimentan la Base de Datos sobre Aplicación de Personal (4).

De la conjunción de los dos tipos de Novedades producidas durante cada período sujeto a liquidación, por general, desde el día 16 de un mes al 15 del mes siguiente, se conforman las Novedades susceptibles de ser computadas a efectos de la Liquidación de Haberes del Período, las cuales son llamadas Novedades sobre Liquidación de Haberes (5). Estas genéricamente aportan, para cada agente, datos relativos a la situación de revista: fecha de alta (toma de posesión), cargo, categoría, tipo de planta, estado civil, cargas de familia, escolaridad de los hijos, códigos relativos a bonificaciones y, cuando corresponda, fecha de baja, entre otros. Por otro lado, incluyen datos relativos al cumplimiento de tareas: días de inasistencia que implican descuentos, llegadas tarde que significan descuento, distintos códigos de aportes sociales, previsionales y sindicales, embargos, cuotas alimentarias u Horas suplementarias, las que se toman separadas de la Liquidación General de Haberes.

Asimismo, existe una serie de novedades que se producen cuando se dan aumentos de sueldos o bonificaciones, fijos o porcentuales. Es decir, las Novedades sobre las Escalas Salariales y Otros Conceptos Remunerativos (6). En caso que se den estas novedades, las mismas pasarán a modificar la Base de datos de las Escalas de Sueldos y Bonificaciones (7). Esta última será la escala valorativa a utilizar en cada Liquidación de Haberes. Estos dos elementos se conjugarán a través del Proceso de Liquidación de Haberes (8). Como resultado de dicho proceso, se obtendrá una nueva base de datos, la Base de Datos de Liquidación de Haberes y de Aportes y Contribuciones (9) y, finalmente, la Liquidación de Haberes, por un lado, y de Aportes y Contribuciones, por el otro (10).

Seguidamente, a partir de allí, se emitirán los Recibos de Sueldos (11) y las Ordenes de Pago (12). Estas últimas, serán las que liberarán los fondos para abonar, los sueldos por una parte, a través de la Acreditación en Cuenta o Pago Directo (13) a los Agentes (14), ya sea que se abone en forma directa o a través de cuentas bancarias individuales, y para el Depósito de los Aportes y Contribuciones en favor de los Organismos Correspondientes (15): Sindicatos, el Instituto de Obra Médico Asistencial, el Instituto de Previsión Social, y cualquier otro organismo destinatario de aportes y contribuciones o de retenciones sobre los haberes.

ESQUEMA DEL CIRCUITO ESTADISTICO



2.2.3 PRODUCTOS DEL PROCESO ESTADISTICO.

Teniendo como antecedente las bases mencionadas en los circuitos precedentes, recordando el proceso, tal como se explicó en el Capítulo 2, se tienen: las Bases de Datos del Plantel Básico (1), la de Datos de Agentes (2), y la de Datos sobre Aplicación de Personal (3), con ellas se llevará a cabo el procesamiento de acuerdo a las salidas estadísticas previstas u otras solicitadas especialmente, esto constituye el denominado Proceso Estadístico (4). Luego, del referido proceso, saldrá la siguiente información, básicamente: Estadísticas sobre Movimiento de Cargos (5), Estadísticas sobre Movimiento de Agentes (6) y Estadísticas sobre Aplicación de Personal (7).

2.2.4 DISEÑO DETALLADO.

a) Objetivo de la etapa.

El objetivo de esta etapa será la captación de las novedades referidas al Movimiento y Aplicación de Personal, tanto desde el punto de vista estadístico como económico; en este último caso, a través del cómputo del gasto en personal.

El proceso de estas novedades permitirá la confección de informes estadísticos y económicos de distinto tipo, según las estructuras de informes definidas a los fines estadísticos y las citadas en el apartado destinado a la Liquidación de Haberes dentro de este mismo Capítulo; a partir de allí, también se obtendrán las Liquidaciones de Haberes mensuales.

b) Procesos a desarrollar y Sectores involucrados.

Se incluye en este apartado la descripción de las llamadas Normas y Procedimientos para captar datos relativos al Movimiento de Personal, el cual está orientado a la detección y registro de las novedades referidas a variaciones en los Planteles de Cargos, en los Cargos Ocupados y en la cantidad de Agentes asignados a las tareas.

Posteriormente, se contemplan las Normas y Procedimientos relativos a la utilización o Aplicación del Personal, para lo cual se considerarán las novedades que signifiquen disminución de Horas-

Hombre Disponibles, o a la inversa, incremento de las Horas-Hombre Disponibles.

Las Horas No Disponibles estarán asociadas a las causales que provocan ausentismo o licencias; el incremento de las disponibles se derivará, principalmente, de la utilización de Horas Extraordinarias.

b.1 Movimientos de Personal.

Objetivo de la etapa.

Sentar las bases para el análisis de la información sobre los Movimientos producidos en materia de Personal, actuales y potenciales, en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal, fijando lineamientos generales sobre la compilación, procesamiento de datos y remisión de informes sobre Movimiento de Personal.

El resultado de esto será la generación de los indicadores necesarios para evaluar las características y rendimiento de este tipo de recursos, a fin de guiar futuros cursos de acción en el área.

b.1.1 Movimiento de Cargos.

Sectores Involucrados y Funciones.

Principalmente, el área involucrada en la captación de estas novedades y su información al Area Operativa de Personal, como centralizadora de estos datos, será la Unidad o agente que tenga asignado el manejo de los Planteles Básicos en cada Dependencia. La dimensión de esta unidad organizacional estará en función de la dimensión y estructura del Municipio, en los distintos ámbitos de la Administración: Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante.

Así, esta Unidad tendrá la responsabilidad por la confección y actualización de los Planteles Básicos de su ámbito, organizando y centralizando todos los datos sobre novedades por los Movimientos de Cargos.

Los informes a brindar contendrán datos referidos a la Planta Aprobada -original, modificaciones y definitiva-, Planta Ocupada y Planta Disponible, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporal. A su vez, tendrán, dentro del Régimen Estatutario vigente, una apertura por Régimen Horario, si existiera más de uno, y por Agrupamiento Ocupacional. Esta información se deberá exponer, a su vez, por Actividades u Obras asociadas, además de por Oficina o Dependencia de conformidad con la Estructura Orgánica Municipal.

La actualización deberá hacerse en función de la periodicidad prevista, tanto por altas como por bajas de Cargos en los Planteles Básicos, por cambios en su composición y/o cantidad.

Periodicidad.

Los datos a informar corresponderán a las novedades producidas durante el transcurso de cada uno de los trimestres que comprende cada año, a saber:

- El 1 de Enero y el 31 de Marzo,
- El 1 de Abril y el 30 de Junio,
- El 1 de julio y el 30 de Setiembre,
- El 1 de Octubre y 31 de Diciembre.

Se remitirá al Area Operativa de Personal, el informe de Movimientos de Cargos con las novedades correspondientes a cada período, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la

finalización de cada Trimestre.

Areas intervinientes.

- Dependencia / Unidad responsable de Planteles Básicos;
- Area Operativa de Personal;
- Unidades Usuarias de la información de salida.

Operaciones.

El proceso seguirá la secuencia descrita en el gráfico identificado como Anexo 4, conforme a la descripción que se detalla a continuación:

Dependencia Planteles Básicos.

- Recibe la documentación respaldatoria y antecedentes (actos administrativos relacionados con los Movimientos de Cargos: Ordenanzas, Resoluciones, Decretos u otros) sobre el Plantel Básico aprobado, así como las novedades acaecidas durante cada uno de los trimestres a informar.
- Elabora y carga las novedades de Movimientos de Cargos en el área bajo su responsabilidad. Existe la posibilidad de que estén separadas las dependencias de personal correspondientes al Honorable Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo.
- Verifica las novedades señaladas con los antecedentes, documentación respaldatoria y documentación sobre los Planteles Básicos aprobados oportunamente.
- Confecciona trimestralmente el Informe de Movimientos de Cargos en relación a su área de responsabilidad, avalado con la firma del Responsable.
- Remite dicho Informe al Area Operativa de Personal.

Area Operativa de Personal.

- Recibe los Informes de Movimientos de Cargos de la Dependencia responsable.
- Controla los informes recibidos según las normativas e instructivos vigentes.
- Verifica que la confección del instrumento esté completa.
- Procesa y elabora un Informe consolidado de Movimientos de Cargos, además de Informes de Movimientos de Cargos con la apertura por Régimen Estatutario, y por tipo de Planta y Categoría Laboral. Esta apertura deberá organizarse según las Dependencias reconocidas en el Organigrama Municipal y las Actividades u Obras previstas, según las pautas especificadas para los informes de salida definidos en los Anexos a este Capítulo.
- Remite dichos Informes a todas aquellas Dependencias que se establezcan oportunamente, y que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o bien a aquellas que los requieran para la planificación o la toma de decisiones en la materia, en cualquiera de las etapas de la presupuestación, la ejecución o el control.

b.1.2 Movimiento de Agentes.

Sectores Involucrados y Funciones.

Principalmente, las áreas dentro de las Dependencias que están involucradas en estas novedades, son la Unidad que tiene como responsabilidad el manejo del Contralor de las prestaciones de los Agentes (Control y Registro o similares) y la responsable de incorporación de novedades a sus legajos (Legajos o similares), en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las dimensiones y estructura de la Comuna, para el Departamento Ejecutivo y Honorable Concejo Deliberante, en su conjunto, o a través de oficinas de personal independientes. Estas unidades serán las que enviarán las novedades al Area Operativa de Personal.

Periodicidad.

Cada Dependencia responsable del manejo de los legajos del personal, o del control de asistencia en su caso, remitirá al Area Operativa de Personal, el Informe de Movimientos de Agentes, con las novedades correspondientes al período que se informa, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del período informado, según las fechas de corte adoptadas a los efectos de la Liquidación de Haberes.

Areas intervinientes.

- Unidad Responsable de la captación de los datos dentro de la Dependencia (Control y Registro de Prestaciones);
- Unidad Responsable de la actualización de los Legajos (Legajos);
- Area Operativa de Personal;
- Liquidación de Haberes.

Operaciones.

El proceso seguirá la siguiente secuencia expresada a través del gráfico agregado como Anexo 5, según la descripción que se detalla a continuación.

Dependencia de Control y Registro de Prestaciones.

- Recibe los datos sobre las novedades sobre asistencia del personal producidas durante el período a informar.
- Procesa los datos sobre las novedades producidas, tomando, como momento de corte, igual criterio que el utilizado para informar prestaciones de servicios, a los efectos de Liquidación de Haberes.
- Confecciona los Informes de Movimientos de Agentes, según el formato de las planillas de salida agregadas a este Capítulo en relación al Movimiento de Agentes, respecto de su área de responsabilidad, avalado con la firma del Responsable.
- Remite oportunamente al Area Operativa de Personal y de Liquidación de Haberes, los informes elaborados.

Lo anterior es en cuanto al procedimiento en general. En particular se tiene:

- En el caso de las Designaciones de Agentes:
 - Recibe la notificación del acto administrativo de alta desde la Dependencia encargada de circularizar los actos administrativos relativos a Movimiento de Agentes.
 - Confecciona el formulario de toma de posesión.
 - Remite una copia del formulario de toma de posesión al Area encargada de la administración de los Legajos.
 - Agrega a la planilla de la Dependencia a la que está afectado el Agente, el nº de legajo, apellido y nombre, código de destino y régimen horario al que está afectado.
 - Confecciona la ficha de asistencia individual, en forma manual o se le da de alta en el sistema informático, en caso que se disponga de él.

En los casos en que el control se haga por tarjetas magnéticas u otro sistema computarizado, puede suceder que:

Altas: al ingresar el número de Legajo y el código de destino o código de oficina, automáticamente se incorporará el agente al control de asistencia de la Dependencia respectiva.

Traslados: al ingresar, para el Agente, el código de la Dependencia a la que está afectado, automáticamente se incorporará al control de asistencia de la Dependencia respectiva y se desafectará de la anterior.

- En el caso de las Bajas de Agentes:
 - Se producirá el cierre de la planilla de asistencia y la desafectación de los servicios a la Dependencia a la que estuvo asignado el Agente.
 - Se cerrará la ficha de asistencia individual, en forma manual o se le dará de baja en el sistema informático, en caso que se disponga de él.

En los casos en que el control se haga por tarjetas magnéticas u otro sistema computarizado, puede suceder que:

Traslados: al egresar, para el Agente, el código de la oficina a la que estaba afectado, automáticamente será dado de baja del control de asistencia de la Dependencia respectiva.

Bajas: al ingresar, para el Agente en cuestión, el código correspondiente a la causal de baja, y la fecha a partir de la que se debe considerar, según el acto administrativo respectivo, se incorporará la desafectación del Agente al destino al que estaba asignado.

Se recibirán, en todos los casos, los actos administrativos que tengan que ver con el Movimiento de Agentes.

En todos los casos mencionados: altas, bajas, cambios de destino, ascensos y promociones, deberá asignarse o reasignarse el destino o dejar asentada la baja, registrando la novedad según el medio de registro que se posea, y las pautas descriptas en los pasos previos.

En todos los casos, se informarán al Area Operativa de Personal las novedades relativas al Movimiento de Agentes, tengan efecto tanto estadístico como económico, y a Liquidación de

Haberes, la liquidación de éstos.

Dependencia de Legajos.

- Recibe las copias de los actos administrativos relativos al Movimiento de Agentes.
- Recibe las copias de los formularios de toma de posesión.
- Asienta las novedades en el legajo personal de los Agentes.

Podría darse el caso de que una de las dos dependencias (Control y Registro o Legajos) carguen los datos en el legajo, si es que se administra en forma computarizada. En tal caso podría resultar conveniente que la Dependencia de Legajos efectúe la carga, y la de Control y Registro realice el control de la misma. La existencia de estas unidades, estará en función de la dimensión y estructura del Municipio, constituyendo en algunos casos agentes asignados a esa tarea y no dependencias en sí mismas.

- Notifica a Liquidaciones el detalle de los agentes por tipo de novedad, con su correspondiente motivo, y los Movimientos del personal que tengan repercusión sobre la liquidación de los haberes.

Area Operativa de Personal.

- Recibe todas las novedades relativas al Movimiento de los Agentes que tengan repercusión desde el punto de vista estadístico o económico.
- Incorpora las novedades a cada una de las bases de datos respectivas, según las pautas especificadas para los informes de salida definidos.
- Controla el cumplimiento de las normativas e instructivos vigentes.
- Verifica que la confección del instrumento esté completa.
- Procesa las novedades en el circuito convencional de Informes Estadísticos.

Téngase en cuenta, como en el caso de las Liquidaciones de Haberes, que las novedades a incorporar en cada período serán aquellas incluidas entre el día 16 de un mes y el 15 del siguiente, o el período que en definitiva se tome para aquella liquidación. Esto obedece a la necesidad de comparar datos e información de períodos homogéneos.

- Elabora el Informe consolidado de Movimientos de Agentes por Dependencia, según los formatos de soportes con información de salida sobre Movimiento de Agentes definidos en este Capítulo.
- Remite dichos Informes a todas aquellas reparticiones que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o aquellas que requieran los mismos para alimentar los procesos de planificación de personal o la toma de decisiones en la materia.

Dependencia de Liquidación de Haberes.

- Recibe todas las novedades relativas a los Movimientos de Personal que tengan repercusión sobre la liquidación de Haberes.

Recibe, con relación a cada Agente, las novedades sobre las altas, bajas y modificaciones. En

definitiva, todas las novedades relacionadas con la condición de revista del agente, y que por las características del cargo, o por la reglamentación de empleo, signifiquen ajustes a la remuneración básica, bonificaciones, adicionales o asignaciones para la categoría de revista que detenten.

El resto de las novedades, para la Liquidación de Haberes, surgen de los informes sobre Aplicación de Personal contenidas en el procedimiento respectivo, que se detalla más adelante.

- Incorpora las novedades a cada una de las bases de datos respectivas, según las pautas especificadas contenidas en el apartado de Liquidación de Haberes.
- Procesa las novedades en el circuito convencional de Liquidación de Haberes.

Téngase presente, como ya se mencionó, que las novedades a incorporar en cada período, serán aquellas incluidas entre el día 16 de un mes y el 15 del siguiente, o el término que en definitiva se tome para la liquidación. Lo primero, es lo habitual para poder llegar en tiempo con todos los controles y para contar con el dispositivo listo para el pago de haberes, el que se realizará en los primeros días del mes siguiente al de la fecha de corte adoptada para la toma de novedades.

- Lleva a cabo la Liquidación de Haberes y aportes y contribuciones, según las pautas contenidas en el apartado de Liquidación de Haberes.
- Confecciona los recibos de sueldos y los comprobantes de depósito de retenciones.
- Informa a la Tesorería sobre la necesidad de fondos disponibles, para hacer efectivos los pagos o depósitos que correspondan.
- Informa al área Contable para que efectúe la registración de los devengamientos producidos.
- Informa al Area de Presupuesto para el control de la ejecución de la partida de Personal.

b.2) Aplicación de Personal.

b.2.1) Horario Normal.

Objetivo de la etapa.

Este proceso permitirá conocer, por unidad de gestión, la cantidad de Horas-Hombre afectadas al servicio en cada mes, el índice de ausentismo desagregado por rubros, la cantidad de Horas Extraordinarias, como así también, el detalle de Horas No Disponibles con referencia a las atribuibles (licencia anual, licencias especiales, accidentes de trabajo, enfermedad no inculpable, etc.). A partir de lo anterior, también se conocerán: la cantidad de Horas-Hombre aplicadas a una tarea determinada y la cantidad de Horas-Hombre insumidas en la misma, y las causas que motivaron la no disponibilidad del total de horas que debe prestar el Personal ocupado.

Sectores Involucrados y Funciones.

Principalmente, el área que está involucrada en el suministro de estas novedades, es la Unidad que tiene bajo su responsabilidad el manejo del Contralor de Prestaciones de Servicios (Control y Registro de Prestaciones o similares) en cada Dependencia de Personal, en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal, ya sea el Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, si es que se ubican en unidades de personal separadas.

Periodicidad.

Los datos informados deberán abarcar cada uno de los meses del año, considerando períodos que no necesariamente deberán coincidir con los meses calendario. Esto dependerá de los períodos considerados desde el punto de vista de la Liquidación de Haberes. Como ya se dijo antes, quizás desde el 16 de un mes hasta el día 15 del siguiente, se tomen las novedades que se van a liquidar en cada período y que, en definitiva, se van a pagar a fines de ese mes o en los primeros días del siguiente. Teniendo en cuenta ello, las novedades deberán remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes al de finalización de cada mes de liquidación informado.

Areas intervinientes.

- Reparticiones, centrales o descentralizadas, (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Areas u otras unidades) dentro del ámbito de cada Dependencia, cuyos titulares desempeñan, entre otras funciones específicas, las de administración y control del Personal que tienen a cargo;
- Dependencia, Unidad de Control y Registro de Prestaciones;
- Area Operativa de Personal;
- Liquidación de Haberes.

Operaciones.

El proceso en cuestión se desarrollará según la secuencia determinada en el gráfico identificado como Anexo 6, cuyo detalle se agrega a continuación:

Dependencia de Control y Registro de Prestaciones.

- Recibe la documentación respaldatoria y antecedentes: planillas de asistencia, certificados emitidos por el área de Reconocimientos Médicos, justificativos de ausencias, permisos de salidas y otros elementos relativos a la prestación de servicios, en razón de las novedades acaecidas durante cada período a informar.
- Se incorporan las novedades a la base de datos respectivas, tanto para los fines estadísticos como para la liquidación de haberes. En este último caso, según las pautas definidas en el apartado de Liquidación de Haberes.
- Elabora novedades de Asistencia y Ausencias por tipo: carpetas médicas de corta y larga duración, licencias sin goce de haberes, faltas justificadas, accidentes de trabajo, licencia gremial, licencia anual, etc., en el área bajo su responsabilidad (ámbito que abarca la Dependencia: Ejecutivo y/o Honorable Concejo deliberante).
- Confecciona el Informe de Asistencia (según formato de planillas agregadas sobre Aplicación de Personal), obteniendo listados de agentes por tipo de causal, o su agregación en el caso de los informes estadísticos.
- Remite oportunamente dichos Informes a las áreas interesadas en esa información en el Municipio y al Area Operativa de Personal.

Los informes deberán estar avalados por el encargado de la Dependencia y rubricados con su firma.

En particular, pueden darse distintas situaciones, según el concepto a considerar:

- **Expediente por incapacidad laboral:** cuando el Agente no asiste un determinado tiempo a su lugar de trabajo, se procederá de la siguiente manera:
 - Se confeccionará nota o memorando solicitando el dictamen del cuerpo médico sobre el grado de incapacidad laboral del Agente.
 - Si en el expediente de incapacidad se resuelve la incapacidad laboral, se cita al Agente.
 - Se lo notifica de las actuaciones para otorgarle la incapacidad y se fija la fecha de cese, la que puede ser concertada con el Agente.
 - Se solicita información sobre la existencia de sumarios pendientes que pesen sobre el Agente en cuestión.
 - Se hace un informe sobre la situación de revista del Agente al momento de la baja.
 - Pasa al área encargada de las Jubilaciones, para que prosiga el trámite jubilatorio de rutina.
 - Se da de baja a la ficha de asistencia personal.
 - Se pasa a liquidaciones para que confeccione la liquidación final.

- **Expediente por Renuncia:**
 - Se elabora un informe con la situación de revista del Agente, que también se remite a la dependencia de Legajos.
 - Se solicita información sobre la existencia de sumarios pendientes que pesen sobre el Agente en cuestión.
 - Se da de baja a la ficha de asistencia personal.
 - Se pasa a liquidaciones para que confeccione liquidación final.

- **Expediente de Licencia sin goce de Haberes:**
 - Se recibe la solicitud del pedido.
 - Se controla que corresponda de acuerdo a pautas legales.
 - Se asienta en la ficha personal del Agente.
 - Se anula el lugar en la oficina a la que está afectado el Agente.
 - Se hace un informe sobre la antigüedad del Agente, cuya copia va al Legajo del mismo.

Al incorporar estos datos al legajo también se notifica a Liquidaciones para que cese la liquidación al Agente que ha solicitado la Licencia.

□ Inasistencias:**i Justificadas.****i.1 Sin descuentos.**

Se registrarán por agente, y sólo tendrán significado a los fines estadísticos. Sobre esta base se emitirán los listados y estadísticas sobre este tipo de inasistencias por Dependencia (Sector, Departamento, Dirección, Secretaría, etc.) o la apertura que se desee.

Se informarán las causales codificadas de inasistencia justificada al Area Operativa de Personal, donde se procesarán las novedades y se emitirán los informes que se consideren relevantes.

i.2 Con descuentos.

Puede existir otro grupo de inasistencias justificadas pero que signifiquen descuentos de haberes.

- Estas se informarán según los períodos de corte considerados a los efectos de la Liquidación de Haberes.
- Se registrarán por agente, a los fines del descuento de haberes y a los fines estadísticos. Sobre esta base se emitirá un listado para liquidaciones, con el consiguiente soporte magnético, y las estadísticas sobre este tipo de inasistencias, por Dependencia (Sector, Departamento, Dirección, Secretaría, etc.) o la apertura que se desee.

Evidentemente, estas inasistencias tendrán un significado tanto estadístico como económico.

- Se informarán las causales codificadas de inasistencia justificadas con descuento al Area Operativa de Personal y al Area de Liquidación de Haberes, donde se procesarán las novedades y se emitirán los informes de gestión, estadísticos y económicos, según los formatos definidos.

ii Injustificadas.

En este caso todas las novedades sobre inasistencia, además de efectos estadísticos, tendrán repercusión en la liquidación de Haberes.

- Se registrarán por agente, a los fines estadísticos y para la liquidación de haberes. Sobre esta base se emitirá un listado y el soporte magnético respectivo, a los fines del descuento de haberes y de confección de estadísticas, en razón del tipo de inasistencias involucradas por Dependencia (Sector, Departamento, Dirección, Secretaría, etc.) o la apertura que se desee.
- Al final de cada período, según las fechas de corte adoptadas, se informarán las causales codificadas de inasistencias injustificadas al Area Operativa de Personal, donde se procesarán las novedades y se emitirán los informes definidos oportunamente.
- Al final de cada período, según las fechas de corte adoptadas, se informarán sólo las novedades que ocasionen descuento de haberes al Area de Liquidaciones de Haberes.

En el caso de que el control se haga por planilla de firmas, semanalmente se cargarán por agente las novedades de inasistencia registradas. Si se realizara el control por tarjetas magnéticas, se cargarán cada día automáticamente a los registros de cada agente.

En los casos de control de ausencias computarizado, al final del período sujeto a liquidación

deberán incorporarse todas las justificaciones de inasistencia, al efecto de que no se informen a Liquidaciones cuando no corresponda el descuento. Esto es así, en el caso de que no se pudieran tener las justificaciones de inasistencias o llegadas tarde antes de concluido el período de la Liquidación.

Area Operativa de Personal.

- Recibe todas las novedades relativas a la Aplicación de la mano de obra, con el detalle de las distintas novedades y el detalle de Agentes involucrados, que tengan repercusión desde el punto de vista estadístico.
- Recibe los Informes de Asistencia de cada Dependencia, para aquellas novedades y agentes para los que tengan repercusión sólo desde el punto de vista de la liquidación de haberes.
- Controla los informes según las normativas e instructivos vigentes.
- Verifica que la confección del instrumento esté completa.
- Incorpora las novedades a cada una de las bases de datos respectivas, según las pautas especificadas para los informes de salida definidos.
- Procesa las novedades en el circuito convencional de Informes Estadísticos.
- Elabora Informe consolidado de Prestación de Servicios y Asistencia e Informes de Prestación de Servicios y Asistencia por Dependencia.
- Remite dichos Informes a todas aquellas reparticiones que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o bien a aquellas que requieran los mismos para la planificación de personal o la toma de decisiones en la materia.

Téngase presente, como en el caso de las Liquidaciones de Haberes, que las novedades a incorporar cada mes serán aquellas incluidas entre el día 16 de un mes y el 15 del siguiente, o el período que en definitiva se tome para la liquidación. Esto obedece a la necesidad de comparar datos e información de períodos homogéneos.

Dependencia de Liquidación de Haberes.

- Recibe todas las novedades relativas a la Aplicación del personal (novedades y agentes involucrados) que tengan repercusión desde el punto de vista de las liquidaciones de Haberes.
- Controla los informes según las normativas e instructivos vigentes.
- Verifica que la confección del instrumento esté completa.
- Procesa los datos recibidos y toma las novedades necesarias para la Liquidación de Haberes.
- Incorpora las novedades a cada una de las bases de datos respectivas, según las pautas especificadas en el apartado de Liquidación de Haberes.
- Procesa las novedades en el circuito convencional de Liquidación de Haberes.
- Emite los listados de sueldos liquidados, y los informa a la Contaduría, para que se contabilice el devengamiento; y a la Tesorería, para que se dispongan los fondos a los efectos del pago de haberes.

Todo ello generará, también, la liquidación de los aportes personales y contribuciones patronales respecto de las obligaciones previsionales y sociales.

- Elabora Informe consolidado del gasto en remuneraciones y cargas sociales y previsionales.

Téngase presente que las novedades a incorporar, cada mes, serán aquellas incluidas entre el día 16 de un mes y el 15 del siguiente, o el período que en definitiva se tome para la liquidación. Lo primero es lo habitual para poder llegar en tiempo con todos los controles, y para contar con el dispositivo listo para el pago de Haberes, el que deberá realizarse entre los últimos y los primeros días del mes siguiente al de corte a los fines de la captación de novedades.

Con relación al instrumento para el volcado de los datos de Aplicación, deberá contener los siguientes ítems:

- Dependencia y Jurisdicción a la cual pertenecen los datos;
- Régimen Estatutario: identificación del mismo y desagregación por régimen horario;
- Tipo de Planta (Permanente o Temporaria) a la cual pertenecen los Agentes controlados;
- Detalle de agentes involucrados en cada tipo de novedad: Legajo, Apellido y Nombre, además de otros datos a los efectos de cuantificar y valorizar el efecto de esas novedades;
- Período al cual pertenecen los datos;
- Fecha de confección del informe;
- Firma del responsable de su confección y firma del Responsable del Area.

b.2.2) Horario Extraordinario.

Objetivo de la etapa.

Este proceso permitirá conocer, por unidad de gestión, la cantidad de Horas-Hombre en horario extraordinario afectadas al servicio cada mes. Además de esto, también se conocerá lo siguiente: la cantidad de Horas-Hombre extraordinarias aplicadas a una tarea determinada, la cantidad de Horas-Hombre insumidas en la misma y las causas que motivaron la no disponibilidad del total de horas que debería prestar el Personal ocupado en dicho horario.

Sectores Involucrados.

- Reparticiones, centrales o descentralizadas, (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Divisiones, Areas u otras unidades) dentro del ámbito de cada Dependencia, cuyos titulares desempeñan, entre otras funciones específicas, las de administración y control del personal que desarrolla Horas Extraordinarias;
- Dependencia, Unidad de Control y Registro de Prestaciones;
- Area Operativa de Personal;
- Liquidación de Haberes.

Periodicidad.

Los datos serán informados mensualmente, según las prestaciones producidas durante cada lapso de tiempo considerado. El período respecto del que se brindan las prestaciones debe estar expresado en el informe.

Cada Dependencia remitirá al Area Operativa de Personal el Informe de Horas Extraordinarias, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes de la liquidación, con las prestaciones correspondientes a cada período informado.

Operaciones.

El proceso en cuestión se desarrollará según la secuencia identificada en el gráfico que se adjunta como Anexo 7, de acuerdo a la descripción incluida en el siguiente detalle:

Dependencia encargada del Control y Registro de Prestaciones:

- Recibe la documentación respaldatoria y antecedentes:

Planillas de horas Extraordinarias, con el listado de agentes autorizados a realizar horas extras al 150% y al 200%, por Dependencia de origen del Agente, para cada período sujeto a control. Esto determinará el cupo de horas por agente y por dependencia.

Planillas de horas Extraordinarias, con el listado de agentes que realizaron horas extras al 150% y al 200%, por Dependencia de origen del Agente, para cada período sujeto a control. Esto dará las horas realizadas por agente y dependencia.

- Se incorporan las novedades a las bases de datos respectivas, tanto para los fines estadísticos como para la liquidación de haberes. En este último caso, según las pautas definidas en el apartado de Liquidación de Haberes.
- Se controla la consistencia entre las horas extras autorizadas y las efectivamente realizadas, para cada agente y por dependencia.
- Confecciona el Informe de cumplimiento de horas extraordinarias (según formato de planillas agregadas sobre Aplicación de Personal), obteniendo listados de agentes que cumplieron horario extraordinario y dependencias en las que se cumplieron dichas horas, así como la comparación entre los cupos establecidos y las horas realizadas efectivamente.
- Remite oportunamente dichos Informes a las áreas involucradas que tienen interés en esa información en el Municipio, principalmente: Area Operativa de Personal y Liquidación de Haberes.

Los informes deberán estar avalados por el encargado de la Dependencia, y rubricados con su firma.

Area Operativa de Personal.

- Recepciona los Informes de Horas Extraordinarias de cada Dependencia, controla a la luz de las normativas e instructivos vigentes y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- Procesa los datos recibidos.

- Elabora Informe consolidado de Horas Extraordinarias e Informes de Horas Extraordinarias por Dependencia, con cupos autorizados y diferencias respecto del cupo.
- Remite dichos Informes a todas aquellas reparticiones que se establezcan oportunamente, y que tengan relación directa o indirecta con la Administración de Personal, o bien a aquellas que requieran los mismos para la planificación o la toma de decisiones.

Dependencia de Liquidación de Haberes.

- Recibe los Informes de Horas Extraordinarias, con detalle de agentes por Dependencia, controla según los cupos y las normativas e instructivos vigentes y verifica que la confección del instrumento esté completa.
- Procesa los datos recibidos y toma las novedades necesarias para la Liquidación de los Haberes.

En los casos que se excedan los cupos por agente, se liquidará hasta ese límite, informándose a dichas áreas esos excesos.

- Emite los listados de horas Extraordinarias liquidadas y los informa a la Contaduría, para que se contabilice el devengamiento; y a la Tesorería, para que se dispongan los fondos para el pago.

Todo ello generará, también, la liquidación de los aportes personales y contribuciones patronales respecto de las obligaciones previsionales y sociales.

- Elabora Informe consolidado del gasto en Horas Extraordinarias y cargas sociales y previsionales derivadas.

Con relación al instrumento para el volcado de los datos de Aplicación, deberá contener los siguientes ítems:

- Dependencia y Jurisdicción a la cual pertenecen los datos sobre desarrollo de Horas Extraordinarias;
- Régimen estatutario y Regímenes Horarios;
- Tipo de Horas Extras (150%, 200%, días no laborables, horas nocturnas);
- Dependencia a la que pertenecen los Agentes que efectuaron las Horas Extras;
- Período al cual pertenecen los datos;
- Fecha de confección del informe;
- Firma del responsable de su confección y firma del Responsable.

2.3 CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

En esta etapa se rescatarán todas las variaciones entre los estados presupuestados y los resultantes de la ejecución presupuestaria, a efectos de llevar a cabo el análisis de los desvíos, la detección de las causas y la toma de medidas correctivas.

2.3.1 DISEÑO GLOBAL.

En esta etapa se compararán los informes elaborados, tanto desde el punto de vista Presupuestario como de la Ejecución Presupuestaria, determinando desvíos, causas y eventuales correcciones de las pautas presupuestarias o de la ejecución propiamente dicha.

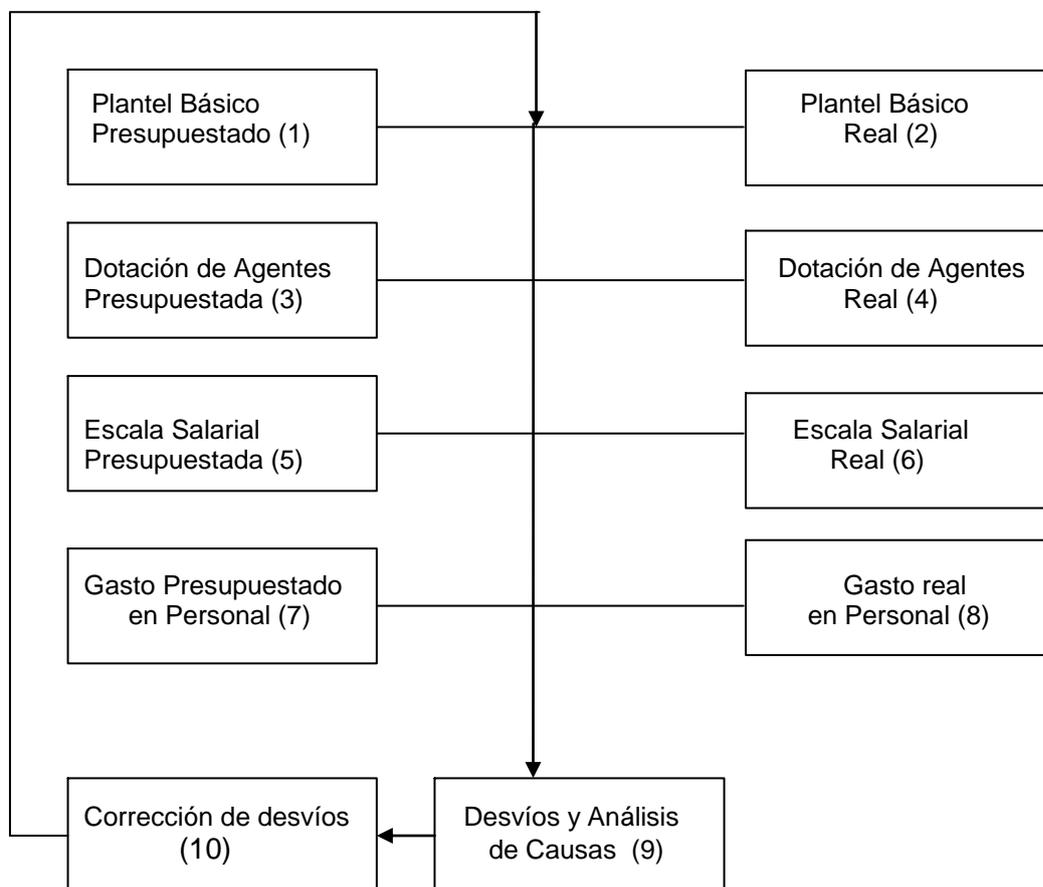
El sistema de información deberá permitir la captura de los datos reales y su comparación con los datos presupuestados, evaluando las pautas de la presupuestación, tales como Nivel de Actividad previsto o modificaciones en la Estructura, y la adaptación de los planteles y dotaciones a esos niveles de actividad y niveles salariales previstos.

La comparación será tanto desde el punto de vista cuantitativo (Cargos y Agentes) como cualitativo (tipo de Cargos) y en valores monetarios, comparando el Gasto en Personal previsto y real, así como su composición desde el punto de vista de las Dependencias, por Actividades y Obras, y por tipos de Cargos (planta, régimen escalafonario y horario) a que se afectaron los Agentes.

De esto pueden resultar las decisiones que permitan ajustar:

- Los objetivos y metas, pues no coincidieron con las necesidades originariamente determinadas.
- Las pautas en las que se basó la presupuestación, total o parcialmente, por errores en las estimaciones.
- La ejecución, porque se haya desviado de la actuación prevista, simplemente por desajustes en el desarrollo de las actividades, sin modificación de los objetivos y metas preestablecidos.

ESQUEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO, DATOS E INFORMES.



2.3.2 PRODUCTOS DEL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

El Control Presupuestario apunta a la comparación de los guarismos previstos en el Plantel Básico, la Dotación de Agentes, las Escalas Salariales y el Gasto en Personal, con los realmente acontecidos. Para cada uno de estos ítems, se deberá recurrir a la información más detallada con que se cuente.

En el caso de la Comparación del Plantel Básico Presupuestado (1) y el Plantel Básico Real (2), se tendrá el desagregado de los Cargos, previstos y realmente aprobados, dentro de la estructura de las Dependencias que conforman el Municipio. De la comparación del total de Cargos, se obtendrá la variación total en el número de Cargos. Luego, es necesario desagregar esa diferencia para observar el sentido de los desvíos. En tal caso, pueden haberse producidos diferencias, entre lo presupuestado y lo real, en ciertas Dependencias y para determinados Cargos.

En el caso del chequeo entre la Dotación de Agentes Presupuestada (3) y la Dotación de Agentes Real (4), se tendrá el desagregado de los Agentes, previstos y realmente empleados, dentro de las Dependencias que conforman el Municipio. De la comparación del total de dotaciones, se obtendrá la variación total en el número de Agentes. Luego, es necesario desagregar esa diferencia, para observar el sentido de los desvíos. En tal caso pueden haberse producidos diferencias, entre lo presupuestado y lo real, en ciertas Dependencias y para la cobertura de determinados Cargos o desempeño de funciones específicas.

A continuación, se revisarán las pautas salariales. Para ello se compararán la Escala Salarial Presupuestada (5) y la Escala Salarial Real (6), de donde podrán surgir diferencias con motivo de los aumentos salariales previstos y los realmente otorgados.

Finalmente, el control se completará con la comparación entre el Gasto Presupuestado en Personal (7) y el Gasto Real en Personal (8). En este caso, las diferencias se van a explicar por las variaciones en las dotaciones empleadas con relación a las previstas, por la intensidad de su Aplicación, así como por las Escalas Remunerativas realmente aprobadas y usadas.

Todos los desvíos serán detectados y analizados a fin de determinar sus causas (9). Luego, se establecerán las Correcciones de los Desvíos (10). Esta última etapa será la que producirá la retroalimentación del Sistema, a través de ajustes de distinto tipo:

- En el proceso de presupuestación, destinados a revisar los supuestos o estimaciones aplicadas.
- En el Presupuesto, para ajustarlo a nuevos volúmenes de trabajo o modalidades de desempeño;
- En otras situaciones, para provocar rectificaciones en las dotaciones o en la forma de aplicarlas, y/o en las escalas remunerativas.
- Estos controles requerirán la emisión de informes, como mínimo mensuales que, por consolidación, deberán permitir elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales.

Por su parte, los Informes que se emitirán serán, principalmente, los siguientes:

- Informes comparativos del Plantel presupuestado aprobado y el real, al cierre de cada período sujeto a informes, con la apertura por Dependencia, Actividades y Obras y programa y, a su vez, por tipo de planta y régimen horario.

- Informes comparativos de las dotaciones presupuestadas y reales, al cierre de cada período sujeto a informes, con la apertura mencionada en el punto anterior.
- Informes comparativos sobre Movimiento presupuestado y real del Personal, al cierre de cada período sujeto a informes.
- Informes comparativos sobre Aplicación presupuestada y real del Personal, al cierre de cada período sujeto a informes.
- Informes comparativos de las escalas salariales y pautas remunerativas presupuestadas y reales, al cierre de cada período sujeto a informes.
- Informes comparativos sobre el Gasto presupuestado y real en Personal, al cierre de cada período sujeto a informes, con la apertura señalada en los puntos precedentes.

En definitiva, interesarán todos los datos generados a partir de las etapas anteriores. Se tomarán los informes elaborados sobre la Ejecución Presupuestaria y el Presupuesto para el mismo período, y se elaborarán otros informes con las comparaciones realizadas entre ellos y la determinación de las variaciones detectadas, así como del análisis de sus causas. Esto posibilitará la formulación de las medidas correctivas para ajustar las previsiones o la ejecución, según los casos, a efectos de anular o minimizar los desvíos observados.

2.3.3 DISEÑO DETALLADO.

La secuencia gráfica del proceso se expone en el Anexo 8. El detalle es el siguiente:

Area Operativa de Personal.

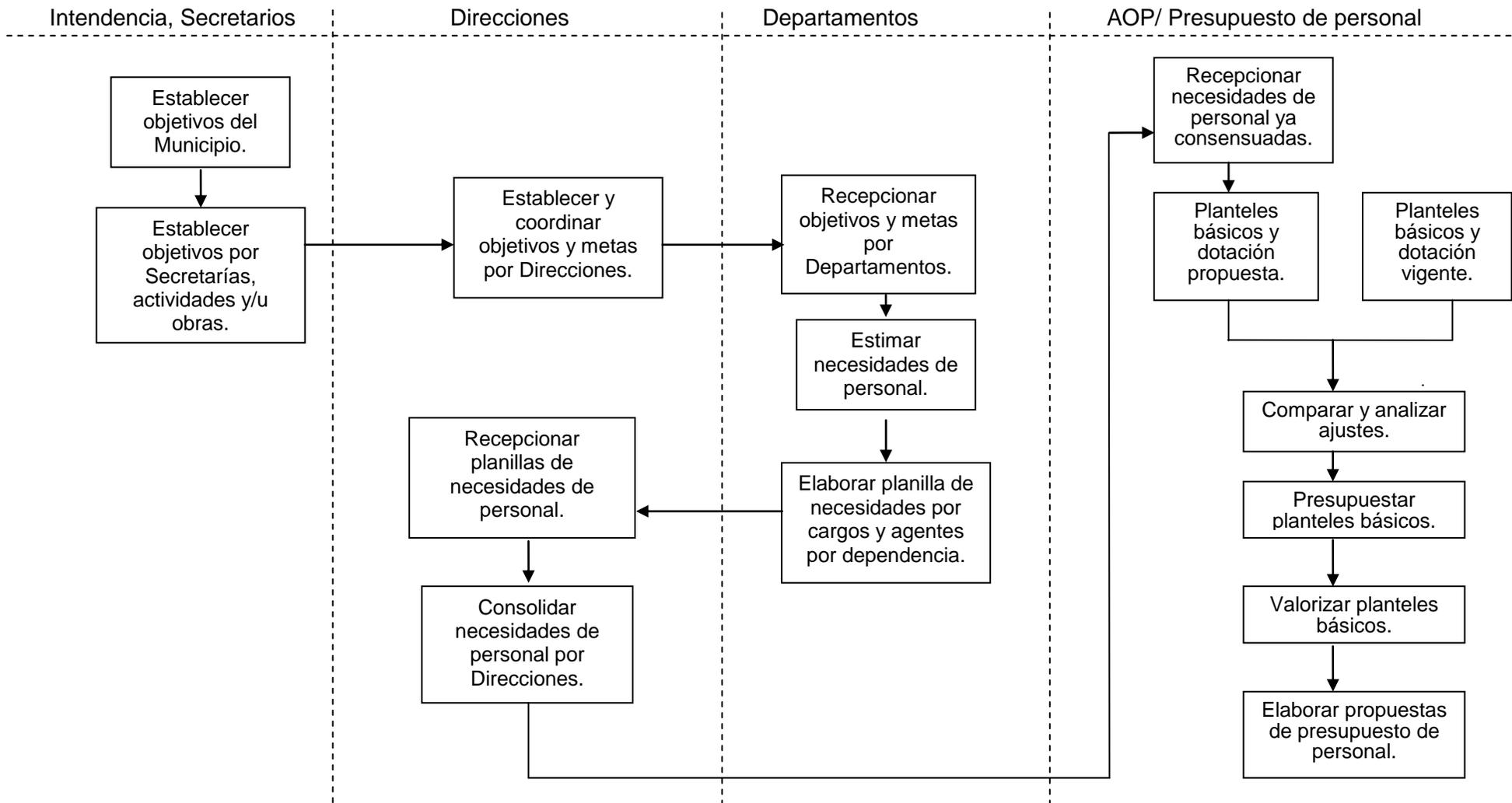
- Recibirá anualmente el presupuesto aprobado para el período sujeto a análisis.
- Periódicamente, cada tres meses, recibirá el detalle de las partidas de Personal según la programación presupuestaria.
- Dispondrá los informes relativos a Movimientos y Aplicación de personal, según la periodicidad definida en cada caso:
 - Trimestralmente, recibe los distintos informes generados respecto a los movimientos de personal (cargos y agentes).
 - Mensualmente, recibe los informes relativos a la aplicación de personal.
 - Mensualmente, dispondrá de las Liquidaciones de Haberes (Sueldos y Cargas Sociales derivadas).
- Procesará, periódicamente cada uno de estos estados reales consolidándolos en forma mensual, trimestral, semestral, anual y plurianual.
- Efectuará el proceso de comparación de los informes estadísticos y económicos reales relativos a Personal (según la información de que se trate: movimientos, aplicación, gastos en personal) con los presupuestados, según la periodicidad considerada en cada caso.
- Se determinarán, para cada período considerado, las diferencias y se analizarán las causas, elaborando las medidas correctivas correspondientes.

- Se efectuarán los ajustes que se considere conveniente, según la consecuencia del análisis de las causas detectadas:
 - Si se considera que los objetivos planteados no se podrán alcanzar, se reformularán los mismos y en la programación presupuestaria se ajustarán los recursos humanos necesarios a esos nuevos objetivos; de lo contrario,
 - Se ajustará la ejecución de los recursos adaptándolos al logro de los objetivos planteados originariamente.
- Se formularán informes conteniendo:
 - Cuadros comparativos mensuales, acumulados y anuales, para movimientos, aplicación y gastos en personal;
 - Análisis de los desvíos producidos, las conclusiones y las medidas correctivas propuestas.
- Se remitirán, mensualmente, a los Sectores o Areas usuarias que se definan, los informes señalados.

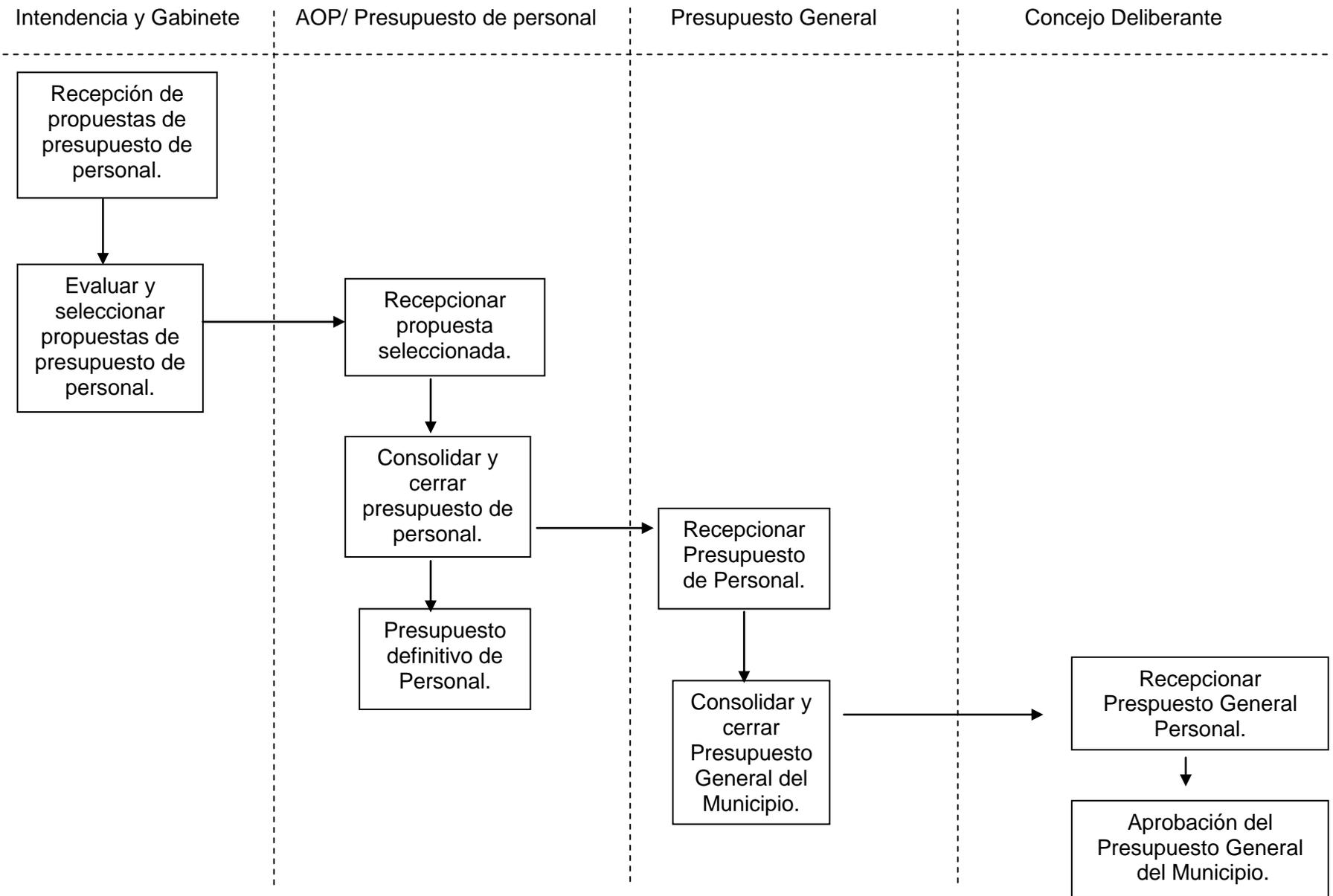
Dependencias usuarias.

- Recibirán los informes relativos al control presupuestario.
- Actuarán en función a las medidas correctivas propuestas en los informes.
- Archivarán los antecedentes relativos a dichos informes.

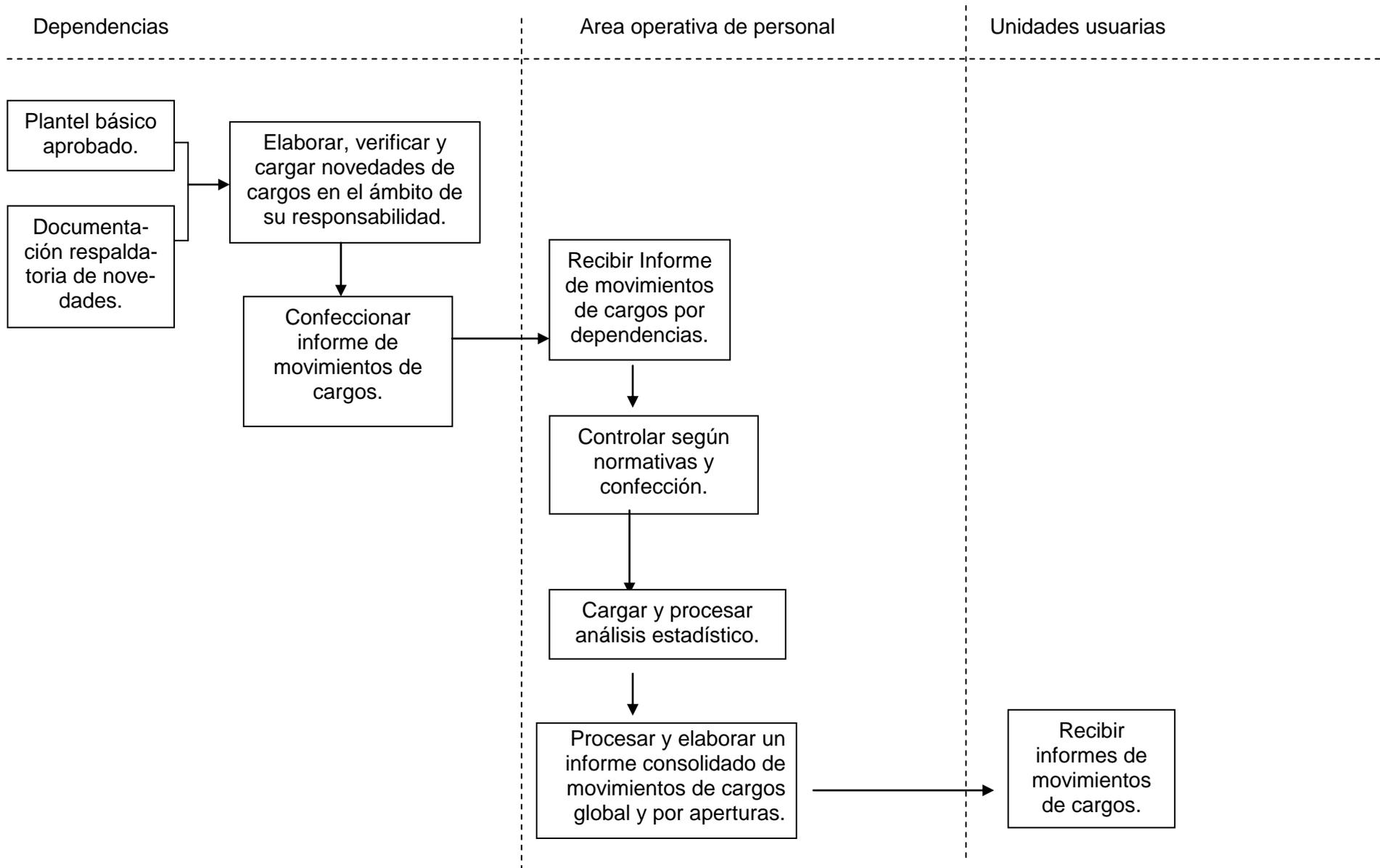
ANEXO 3 - PRESUPUESTO DE PERSONAL (PARTE A).



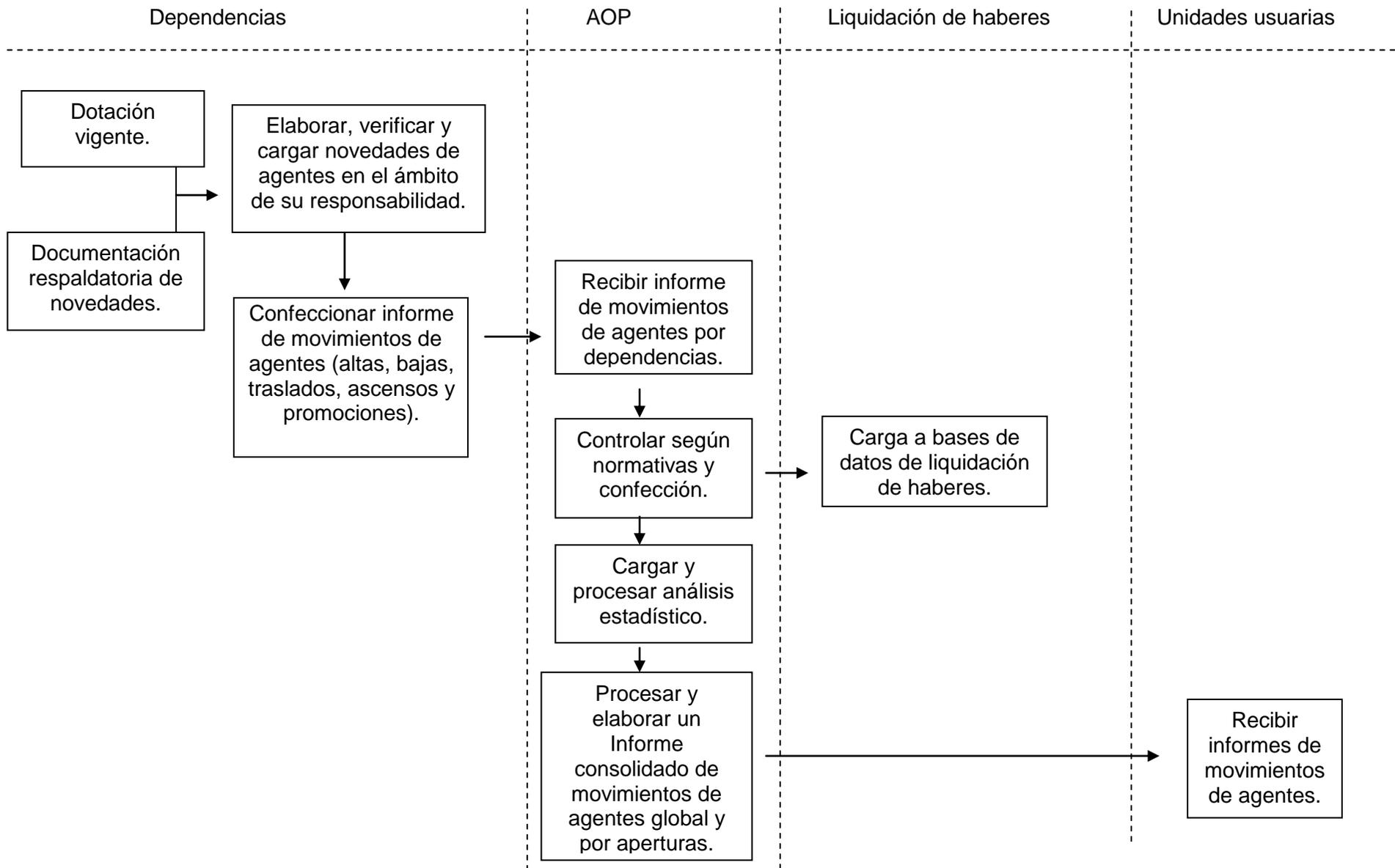
ANEXO 3 - PRESUPUESTO DE PERSONAL (PARTE B).



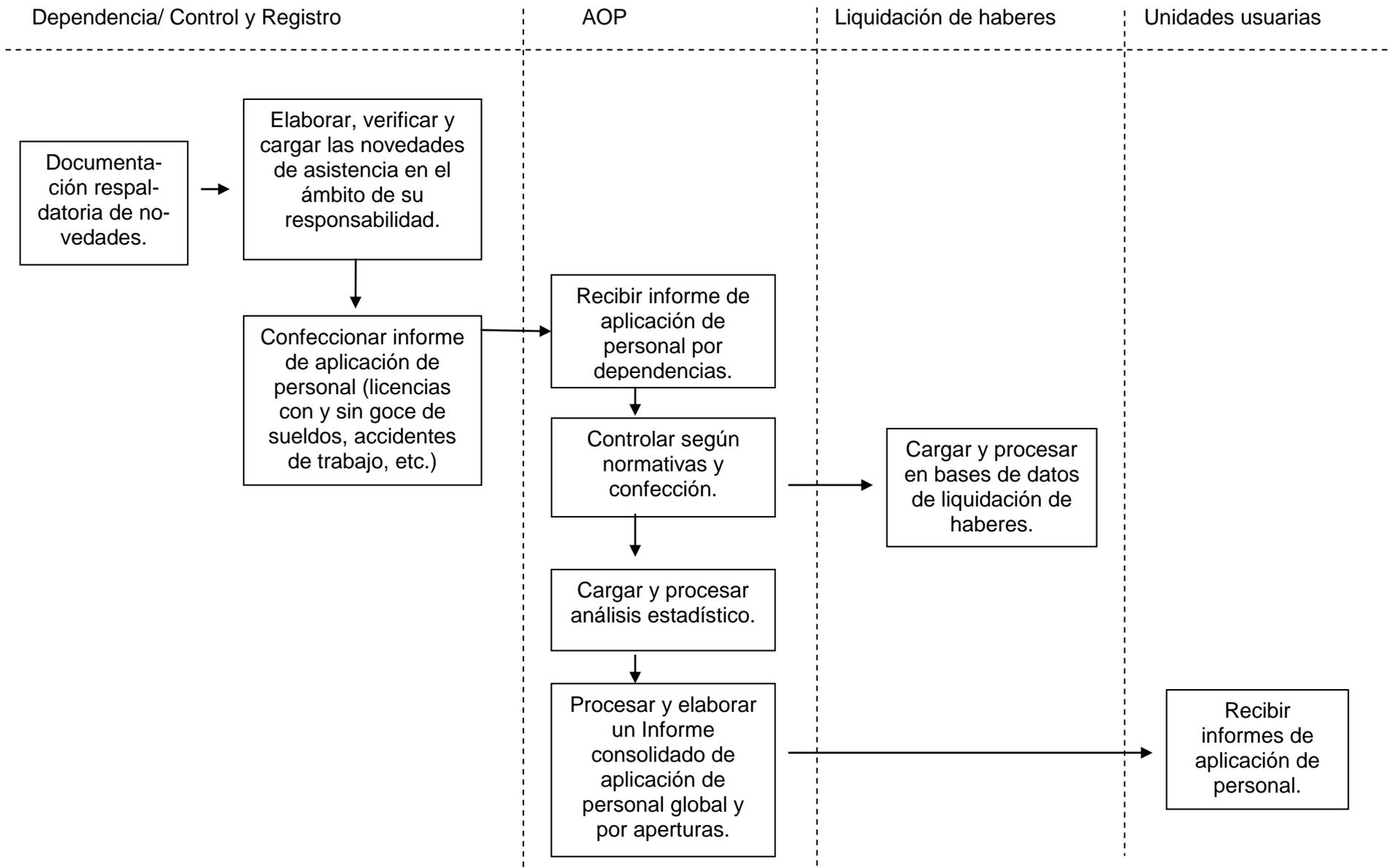
ANEXO 4 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CARGOS.



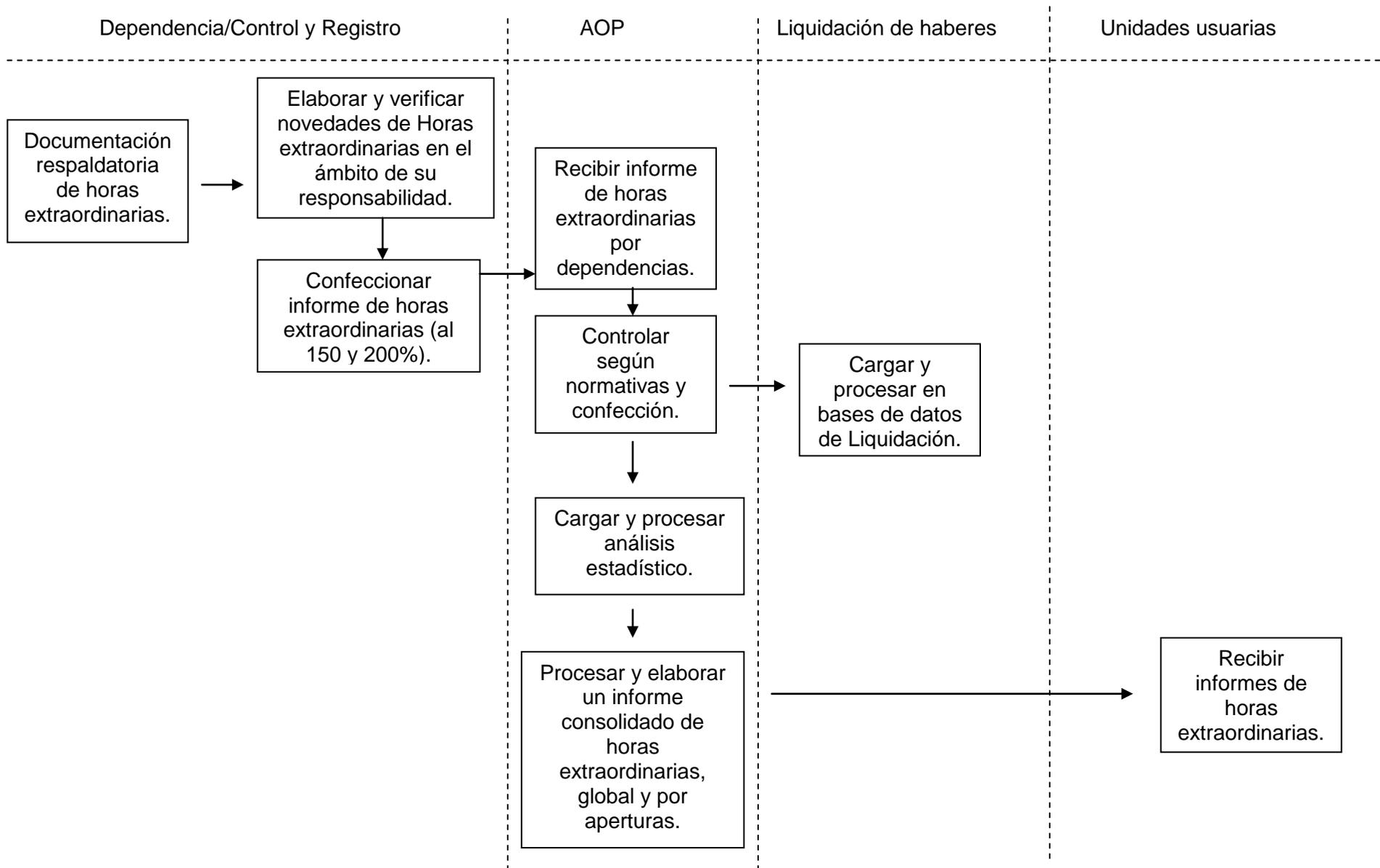
ANEXO 5 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - MOVIMIENTOS DE PERSONAL: AGENTES.



ANEXO 6 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - APLICACION DE PERSONAL: HORARIO NORMAL.



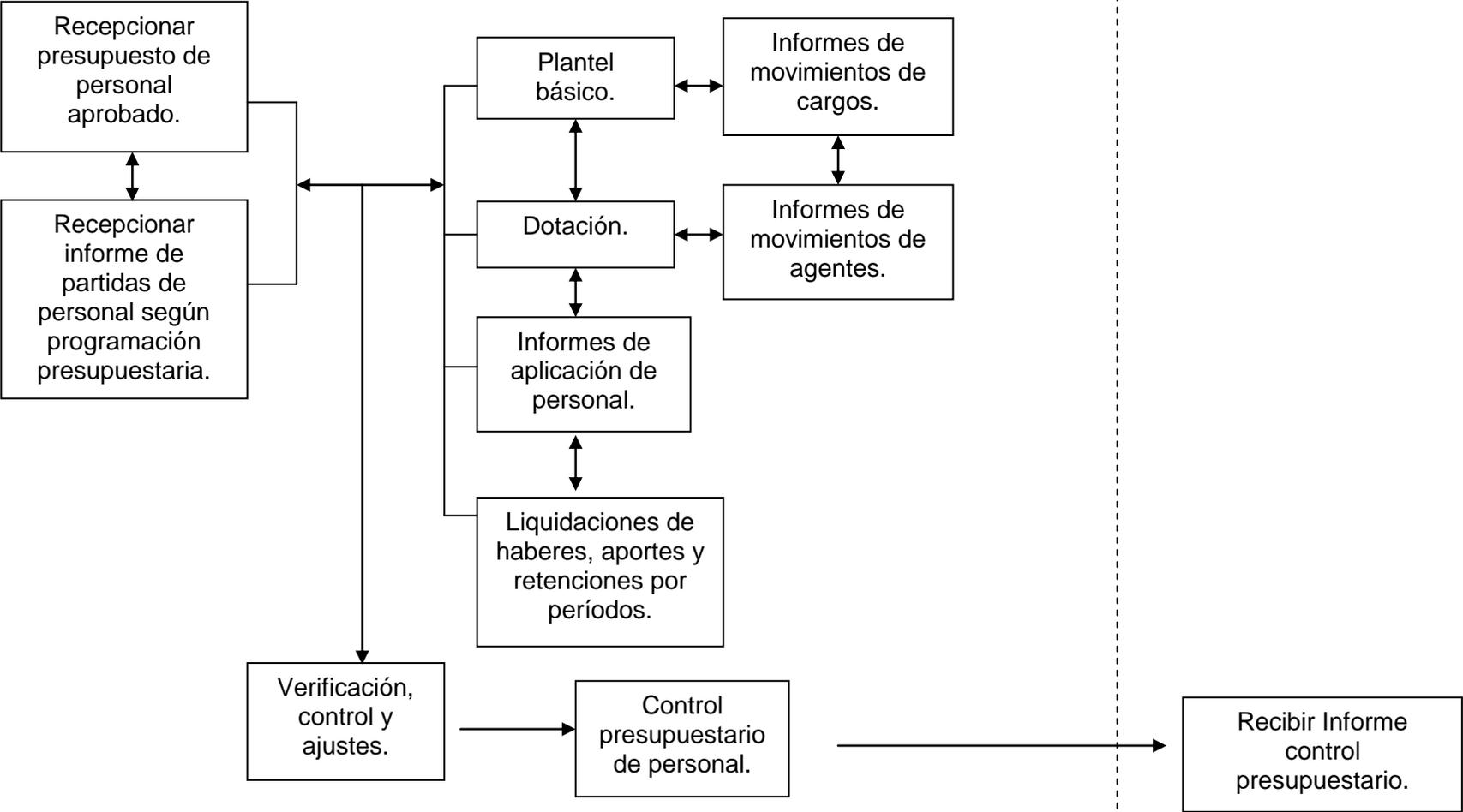
ANEXO 7 - EJECUCION PRESUPUESTARIA - APLICACION DE PERSONAL: HORAS EXTRAORDINARIAS.



ANEXO 8 - CONTROL PRESUPUESTARIO.

Area Operativa de personal

Dependencias usuarias



CAPITULO III - LINEAMIENTOS SEGUIDOS EN LA DEFINICION DE ENTRADAS, SALIDAS Y SOPORTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION OPERATIVA DE PERSONAL.

En el presente capítulo se desarrollan, para cada una de las etapas descriptas, las entradas, el proceso y las salidas, con el consecuente detalle de cada uno de estos elementos.

1. SOPORTES PARA LA ETAPA DE PRESUPUESTACION DE PERSONAL.

1.1 DATOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL SISTEMA.

En este punto se incluirán, de manera detallada, las entradas que servirán de insumos para la elaboración del Presupuesto y las salidas informativas que se derivarán de él. De tal modo se deberá contar con:

1.1.1 LA ESTRUCTURA DE CARGOS (Y HORAS CATEDRA SI CORRESPONDIERA).

Estructura vigente al momento de la presupuestación, y las modificaciones en función al nivel de actividad previsto, siguiendo la misma estructura. Esto, tanto para el Honorable Concejo Deliberante como para el Departamento Ejecutivo, con las siguientes aperturas:

- Estructurales, según la Estructura Orgánica Funcional vigente para el Municipio, durante el período sujeto a Presupuestación.
- Por Actividades u Obras, comprometidas en la Presupuestación.

A su vez, dentro de cada una de estas organizaciones se tomará a la Planta Permanente y Temporaria y los Cargos de Planilla Anexa, en su caso, con su correspondiente apertura, por tipo de Cargos y Categorías.

Aparte de los requerimientos estadísticos, las Dependencias deberán brindar los datos necesarios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto anual, incorporando las novedades ocurridas (altas, bajas, cambios de categoría, bonificaciones, etc.) hasta un cierto mes de corte (teniendo en cuenta la antelación que debe existir para que esté aprobado en fecha) del referido período, comunicando para ello: la distribución de Cargos autorizados y ocupados, agrupados en Actividades u Obras, Planta Permanente o Temporaria, Agrupamiento Ocupacional, Categoría, Régimen Horario; y, con la misma apertura, para cada oficina o Dependencia reconocida en el Organigrama Municipal.

Al momento de realizar la estimación de Cargos y Agentes, en cada una de las unidades organizacionales, se deberá completar, en soporte magnético o papel, una planilla con los siguientes datos:

Cuadro de Estimaciones de Personal

Categoría Actividad u Obra:

Presupuesto Año:.....

Código de Dependencia:

Fecha:...../...../.....

Tipo de Planta	Cargos			Agentes			Horas Cátedra		
	Actual	Ajustes	Total	Actual	Ajustes	Total	Actual	Ajustes	Total
Planilla Anexa									
Planta Permanente									
Planta Temporaria									

Estos datos, luego, serán centralizados en el nivel de los jefes de Obras o Actividades, a los efectos de su consolidación. Obviamente, que estas estimaciones se discutirán con el personal jerárquico a nivel de Directores, dentro de cada Secretaría que agrupe el Departamento Ejecutivo, o las Dependencias correspondientes del Honorable Concejo Deliberante.

1.1.1.1 Escalafón.

Téngase presente, tal como se aclaró en su oportunidad, que cada Municipio, a través del Departamento Ejecutivo, podrá determinar por vía reglamentaria el escalafón y las nóminas salariales para el Personal del Municipio comprendido en el Estatuto. Por ello, la Comuna tiene potestad para establecer libremente el escalafón.

No obstante lo dicho, la estructura podría respetar un modelo, en razón de un Escalafón tipo, como el que se agrega como Apéndice A (Modelo de Escalafón), al final de este Capítulo.

1.1.1.2 Códigos de Dependencia.

En relación a este punto, como ya también se mencionó en el Capítulo anterior, la función de ellos es identificar las distintas Dependencias reconocidas en el Organigrama Municipal y clasificar al Personal (Cargos y Agentes) y los gastos derivados del ítem, según su lugar de destino. Este nomenclador de códigos de Dependencia podrá consistir en una identificación alfanumérica del

tipo que se agrega como Apéndice B (Modelo de Codificación de Dependencias), al final de este Capítulo, y será uno de los datos de entrada esenciales para ordenar el Plantel, la Dotación y los Gastos en Personal, según las Dependencias a las que estén afectados.

1.1.1.3 Forma de presentación de los datos y diseño de los soportes relacionados.

Como se dijo más arriba, la distribución de Cargos deberá contemplar, además de su desagregado por tipo de Planta, Cargos y Categorías:

- La desagregación en razón de los Cargos previstos para cada una de las Dependencias o unidades organizacionales, contempladas en la estructura orgánico funcional del Municipio.
- La desagregación del Gasto en Personal por Objeto, en razón del nomenclador presupuestario adoptado se expone en el Apéndice C.
- La desagregación por Actividades u Obras consideradas, que dependerá de las previsiones particulares de cada ejercicio.

Todas las planillas o estructuras determinadas permitirán armar el Detalle de Cargos y Sueldos Individuales del ejercicio presupuestado. De tal modo, éstas podrían seguir un formato similar al contenido en el Apéndice D (Modelo de Detalle de Cargos y Sueldos Básicos), agregado al final de este Capítulo.

1.1.2 PAUTAS PRESUPUESTARIAS.

Como ya se mencionó oportunamente, luego de conformadas las estructuras de Cargos de cada uno de los Poderes (Ejecutivo y Deliberativo), según la Estructura Orgánico Funcional prevista, se procederá a valorizar dicho plantel.

Para esto, se deberán determinar las pautas salariales que regirán durante el período presupuestado, tales como sueldos básicos por categoría, adicionales y bonificaciones, asignaciones familiares, aportes y contribuciones. Esto significa asignarle valor a los conceptos que conformarán las remuneraciones y las pautas de variación de tales conceptos en el desarrollo del ejercicio presupuestado. Sobre esta hipótesis se valorizará la estructura de Cargos definida.

Luego de valorizados los Cargos en función del sueldo básico, para cada categoría de cargos del escalafón, deberán agregarse otros conceptos que forman parte de los Haberes de los Agentes, los que estarán en función de los ítems que reconozca cada Comuna. Al respecto se pueden considerar:

- Sueldo Anual Complementario.
- Antigüedad.
- Asignaciones Familiares.
- Bonificación por Título.
- Bonificación por Refrigerio.
- Adicional por Mérito.
- Tareas de Computación.
- Bonificación por Función.
- Bonificación por Jornada Prolongada.
- Presentismo.
- Gastos de Representación.
- Aportes Patronal al Instituto de Previsión Social.
- Aporte Patronal al Instituto de Obra Médico Asistencial.
- Asistencia Social al Personal.

- Indemnización por Prescindibilidad.
- Horas Extras.

Estos conceptos podrán obtenerse a través de porcentajes, históricos o proyectados, aplicados sobre los montos totales de sueldos básicos o individuales, incluidos en cada uno de los cuadros en que se desagregue la planta del Municipio.

2. SOPORTES PARA LA ETAPA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Estos soportes deberán incluir los datos de entrada y las salidas informativas con motivo de la ejecución presupuestaria del ítem de Personal.

Como ya señaló, aquí se capturarán y procesarán todos los datos estadísticos y con efectos económicos causados por el Movimiento y la Aplicación del Personal de la Comuna.

Por ello, se agregará la descripción de las entradas y salidas de las siguientes normas y procedimientos:

- Normas y Procedimientos para captar datos relativos al Movimiento de Personal.

Orientadas a la detección y registro de las novedades referidas a variaciones en los Planteles de Cargos, en los Cargos Ocupados y en la cantidad de Agentes asignados a las tareas.

- Normas y Procedimientos relativos a la utilización o Aplicación del Personal.

Considerarán las novedades que signifiquen disminución de Horas-Hombre Disponibles, o a la inversa, incremento de las Horas-Hombre Disponibles. Las Horas Indisponibles estarán asociadas a las causales que provocan ausentismo o licencias; el incremento de las Disponibles se derivará, principalmente, de la utilización de Horas de Trabajo Extraordinarias.

- Normas y Procedimientos relativos a la Liquidación de Haberes.

Rescatan datos referidos a los Agentes, su situación con relación al cargo ocupado (categoría laboral, su preparación Personal, antigüedad), su situación civil y familiar (casado, hijos o familiares a cargo, entre otras cosas) y a la Aplicación del Personal cuando las novedades tengan repercusiones sobre los haberes. La valorización de estas novedades se efectúa sobre la base de la estructura salarial definida.

Todas estas normas y procesos, se han definido en forma asociada a distintos formatos de formularios o pantallas, tanto el volcado de datos de entrada al sistema, como para el volcado de la salida de información del mismo. Sobre esta base, existe la posibilidad de que ellas se adapten a sistemas de procesamiento electrónico de la información, sin la necesidad de mayores adecuaciones.

Como ya se mencionó más arriba, en la ejecución interesarán dos tipos de datos y salidas informativas:

- a) Datos Estadísticos. Permitirán conocer la evolución de los Cargos aprobados y sus modificaciones en el tiempo, la ocupación de esos Cargos, y la dotación de Agentes empleados en los distintos procesos productivos públicos. Como consecuencia de esto último, interesará todo aquello que tenga repercusión con motivo de la utilización de estos recursos, por su Aplicación: Horas Indisponibles y Horas suplementarias.

- b) Datos Económicos. Permitirán conocer la evolución del gasto en Personal y sus variaciones en el tiempo. Para poder obtener esto, interesará conocer el valor de las remuneraciones asociadas a los Cargos: sueldos y bonificaciones, asignaciones y adicionales. Luego se deberán conocer las novedades que signifiquen descuentos de haberes y las producidas por una mayor utilización del Personal, que signifiquen la liquidación de Horas extras.

En definitiva, al menos deberán confeccionarse los siguientes estados:

- Para la captación de la Ejecución Presupuestaria referida a Movimientos del Personal:

Debe confeccionarse, trimestralmente, un estado conteniendo datos referidos a la Planta Aprobada -original, modificaciones y definitiva- y, mensualmente, Planta Ocupada y Planta Disponible, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporal. Estos datos tendrán una apertura por Agrupamiento Ocupacional, de acuerdo a la apertura de la Ordenanza de Presupuesto.

También, en este caso, deberán presentarse por Actividad u Obras, según la Estructura Orgánica Municipal.

Además de los datos estadísticos, se acumularán mensualmente los datos sobre la evolución del Gasto en Personal, con la misma apertura que la observada en la generación del presupuesto para el ítem. De tal manera, el ítem se desagregará por Dependencia reconocida en el Organigrama Municipal, por Actividades y Obras, según la clasificación adoptada en el nomenclador presupuestario.

- Para la Liquidación de Haberes y de la toma de decisiones en materia de Personal:

Se generarán, mensualmente, los datos sobre Movimiento y Aplicación de Agentes: altas, bajas (jubilaciones, pasividades y retiros) y modificaciones de categoría, cambios de destino o afectación a Actividades y Obras, años de antigüedad, estado civil, personas a cargo, presentismo y otras bonificaciones, ausencias que signifiquen descuentos, horas extras, etc.

De tal manera, las Dependencias, deberán emitir mensualmente con relación a los Movimientos de Personal lo siguiente: el detalle de los Agentes Disponibles, de planta permanente y temporal, régimen horario, agrupamientos y categorías y los Movimientos por altas, bajas y modificaciones ocurridas en la categoría o cargo de revista por Agente, en el lapso informado. Por su parte los soportes utilizados con relación a los Movimientos de Personal se agregan seguidamente.

2.1 DISEÑO DE SOPORTES RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGOS.

Los informes a brindar contendrán datos referidos a la Planta Aprobada -original, modificaciones y definitiva-, Planta Ocupada y Planta Disponible, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporal. A su vez, tendrán una apertura del Régimen Estatutario, Régimen Horario y Agrupamiento Ocupacional. Esta información se deberá exponer, a su vez, por Actividades y Obras asociadas, además de por oficina o Dependencia que conforme la Estructura Orgánica Municipal.

La actualización deberá hacerse cuando se producen novedades, tanto por altas como por bajas de Cargos en los planteles básicos, por cambios en su composición y/o cantidad.

Periodicidad en la remisión de los datos.

Los datos informados deberán abarcar cada uno de los cuatro trimestres del año (Enero/Marzo,

Abril/Junio, Julio/Setiembre y Octubre/Diciembre) y remitirse dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes al de finalización cada trimestre.

Formato de los soportes de datos.

En los casos en que las Dependencias cuenten con medios de procesamiento informatizados, con características de Computadoras Personales u otros, los datos se podrán enviar a través de disquettes o correo electrónico, según las configuraciones convenidas entre el Area Operativa de Personal que consolide los datos, y las Unidades de cada una de las Reparticiones Municipales que los informen (dentro del Departamento Ejecutivo y/u Honorable Concejo Deliberante). En caso que no se disponga de esos medios, se deberá completar manualmente la planilla diseñada para el caso, según las pautas contenidas en el instructivo respectivo.

Un modelo de la configuración de los soportes a través de los cuales se remitirán las novedades sobre Cargos al Area Operativa de Personal, se agrega como anexo 9, "Planilla de Movimiento de Personal-Cargos".

2.2 DISEÑO DE SOPORTES RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DE AGENTES.

Un modelo de planilla sobre movimientos de agentes se agrega como Anexo 10 "Planilla de Movimiento de Personal-Agentes".

Se reitera que los soportes, obviamente, deberán incluir el detalle por agente, cuando estén dirigidos al sector encargado de recibir las novedades que alimentarán el proceso de la liquidación de haberes.

Las novedades a captar y remitir, en este punto, se regirán por las siguientes normas:

– **Datos sobre altas y confección de los informes de altas.**

Se ingresan los datos, habiéndose tomado conocimiento del acto administrativo y concretado la toma de posesión del agente. Estos informes serán enviados en soportes con el formato siguiente:

Listado de Altas:

Listado de Altas		Período Informado: .../.../..... al .../.../.....				
Apellido y Nombre	Legajo	Fecha de Alta	Categoría	Rég. Horario	Destino	Actividades y Obras

Se deberán suministrar los datos relativos a la identificación de los Agentes y al Cargo ocupado, tales como: apellido y nombre, número de legajo asignado, categoría laboral dentro del escalafón, régimen horario semanal, fecha de comienzo de prestación de servicios, código de la Dependencia en la que los lleva a cabo y código de las Actividades y Obras a los que esté asignado.

También se incluirán otros datos que tengan una consecuencia directa en la Liquidación de Haberes. En consecuencia se deberá remitir, al Area que se ocupa de la Liquidación de Haberes, un listado que informe, por Agente, las siguientes Novedades:

1. Situación con respecto a Asignaciones Familiares: matrimonio, cónyuge, hijos menores de 18

años, hijos discapacitados, prenatal, nacimiento, adopción, ayuda escolar educación básica y polimodal.

2. Títulos del agente que signifiquen pago de bonificación: secundario, terciario o universitario.
3. Funciones que signifiquen manejo de dinero: cuando genere el pago de bonificaciones por Fallas de Caja.
4. Agente al que le corresponda Bonificaciones por Función, por ejemplo, por Guardia Pasiva.
5. Bonificación asociada a Cargos Especiales, por ejemplo: Contador, Tesorero, Jefe de Compras u otros.
6. Bonificación por Productividad: para Agentes que desempeñen tareas en los centros de salud, sobre lo recaudado en concepto de Tasa de Servicios Asistenciales y Convenios con prestatarias (por ejemplo con el I.N.S.S.J. y P.).
7. Bonificación por Refrigerio: a los Agentes que le corresponda.
8. Bonificación por Movilidad: en los casos en que se determine.
9. Otras bonificaciones o adicionales que no sean de carácter general y no estén sujetas a la asistencia del Agente: se determinarán teniendo en cuenta las novedades mensuales sobre prestación de servicios.

El Area encargada de la Liquidación de Haberes, sobre la base de las pautas presupuestarias (en porcentajes sobre los conceptos remunerativos o en valores absolutos), tendrá los parámetros para liquidar cada uno de los rubros apuntados.

Obviamente, que desde el punto de vista estadístico, a las áreas que centralizarán estos datos (Area de Personal en cada Municipio), no les interesará el detalle de los Agentes involucrados en las novedades, sino los datos por totales de Agentes.

– **Datos sobre las bajas, y la confección de informes de bajas:**

Se tomarán estas novedades habiéndose tenido conocimiento del acto administrativo por el cual se formaliza la baja. Estos informes de bajas serán enviados en soportes con el formato siguiente:

Listado de Bajas:

Listado de Bajas		Período Informado:/...../..... al/...../.....					
Apellido y Nombre	Legajo	Código de Egreso	Fecha de Egreso	Categoría	Régimen horario	Destino	Actividades y Obras

En estos estados se informarán, a los efectos de la Liquidación de Haberes, el detalle de los Agentes dados de bajas, con fecha de cese, por cualquiera de las causas posibles: retiros anticipados, jubilaciones, defunción, renuncia, exoneración, cesantía u otras.

Se reitera que, a los efectos estadísticos, la información no requiere el detalle de Agentes, sino los datos globales citados en las planillas para Movimiento de Agentes.

– **Datos sobre cualquier otro tipo de Movimiento de Agentes y la confección de informes de éstos.**

Los datos se informarán habiéndose tomado conocimiento del acto administrativo por el cual se formalizan los cambios. Los soportes en los que se remitirán estos datos deberán respetar un formato similar al siguiente:

Listado de Otras Novedades:

Otras Novedades		Período Informado:/...../..... al/...../.....				
Apellido y Nombre	Legajo	Código de Novedad	Categoría	Régimen Horario	Dependencia Destino	Actividades y Obras

A los fines de la Liquidación de Haberes, se incluye el detalle de los Agentes para los que se dieron cambios de categoría, de régimen horario, de destino o de Actividades y Obras, informando la nueva situación en estos aspectos, así como otros cambios en la situación de revista de los Agentes, siempre que tengan repercusión en los haberes.

Finalmente, se reitera que, desde el punto de vista estadístico, interesan las novedades de manera agregada, para todos los Movimientos de Agentes, según las planillas respectivas.

Esta información deberá ser permanentemente actualizada, según las variaciones producidas, tanto por altas como por bajas u otro cambio, en la cantidad de Agentes que conforman las dotaciones.

Se reitera que los soportes, obviamente deberán incluir el detalle por agente, cuando estén dirigidos al sector encargado de recibir las novedades que alimentarán el proceso de la liquidación de haberes.

Periodicidad en la remisión de los datos.

Los datos informados deberán abarcar cada uno de los meses tomados a los efectos de la Liquidación de Haberes y remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes al de finalización cada mes tomado para dicha liquidación. Al Area Operativa de Personal deberá remitirse toda la información elaborada, en tanto que al Area de Liquidación de Haberes deberá enviarse aquella que tenga repercusiones en tales liquidaciones.

2.3 DISEÑO DE LOS SOPORTES RELATIVOS A LA APLICACION DE PERSONAL.

El proceso de los datos permitirá conocer, por Agente (según la categoría ocupacional, tipo de planta y régimen horario), y por unidad de gestión (Dependencia, Actividades y Obras), la cantidad de Horas-Hombre afectadas al servicio cada mes, el índice de ausentismo desagregado por rubros, la cantidad de Horas extras al 150 % y al 200 %, como así también, el detalle de Horas Indisponibles con referencia a las atribuibles (licencia anual, licencias especiales, accidentes de trabajo, enfermedad no inculpable, etc.). A partir de lo anterior, también se conocerán: la cantidad de Horas-Hombre aplicadas y la cantidad de Horas-Hombre gastadas, así como las causas que motivaron la Indisponibilidad del total de Horas que puede brindar el

Personal ocupado.

Este también permitirá obtener los haberes a abonar, con los distintos conceptos liquidados, por Agente y totales por Carácter del gasto, por Dependencia, y por Actividades y Obras asociadas.

Organismos involucrados e información requerida.

Las Dependencias de Personal, dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal, deben formular y emitir una serie de informes, definidos en razón de las necesidades de las distintas Dependencias usuarias de dicha información.

Dentro de estos requerimientos, según la Dependencia de destino involucrada, podemos citar:

- A los fines de la elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos anual:

Las Dependencias, deben brindar los datos necesarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, -incorporando entre otros elementos, los datos sobre Cargos ocupados y Agentes, el grado de Aplicación del Personal y las necesidades de nuevos Cargos y Agentes y de servicios extraordinarios, de la partida de Personal, para el referido período-, comunicando: el número mensual de servicios normales y extraordinarios a abonar, categorías laborales a cubrir, por Dependencias del Municipio y por Actividades y Obras, y una estimación del crédito anual previsto.

- A los fines del cómputo de la Ejecución Presupuestaria:

Debe confeccionarse, mensualmente, un estado conteniendo datos referidos a la utilización o prestación de servicios ordinarios y extraordinarios correspondiente a la Planta ocupada, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporal. Estos datos tendrán una apertura equivalente a la establecida en el Presupuesto aprobado.

Se deberán rescatar los efectos de las novedades por la ocupación misma de los Cargos, esto es, la reducción del tiempo efectivo de trabajo por distintas causales y que, obviamente, pueden tener efectos sobre la ejecución del presupuesto. Así, las ausencias por distintos motivos pueden significar menores o mayores gastos, según generen descuentos (ausencias justificadas o injustificadas que generen descuentos) o no (como en las justificadas que no deriven en ellos); o producir mayores gastos (por la necesidad de afectar Horas adicionales para cubrir esos Agentes que incurrieron en ausencias).

De todas maneras, existe una serie de gastos que, si bien no son tan explícitos como los mencionados, están generados por la necesidad de cubrir las Horas en que un agente no concurre a prestar servicios habituales. Ejemplo de éstos, son los derivados de la merma en la prestación de servicios, -por sobrecarga de trabajo o por incorporación de un agente con inferior nivel de formación o preparación-, retraso en los trámites, etc.; y que, como tales, deberán ser considerados en los análisis que se realicen sobre ausentismo.

- A los fines de la Liquidación de Haberes y la toma de decisiones en materia de Personal:

Se generarán estados para informar, por agente: Ausentismo, Presentismo y Horas Extras. De tal manera, las áreas responsables del control de prestaciones, dentro de las Dependencias de personal, deberán remitir mensualmente, con relación a la Aplicación de Personal, un estado por agente, donde se detalle la cantidad de días de ausentismo, para cada tipo de planta (Permanente y Temporal), y para cada régimen horario (cuando existiera más de uno), según las causales referidas. También otro estado para las llegadas tarde o retiros antes de finalizada la jornada de labor. Obviamente que, a estos fines, sólo interesarán las

que produjeran efectos en la Liquidación de Haberes. Las otras interesarán, estadísticamente.

Principalmente, el área que está involucrada en el suministro de estas novedades, es la Unidad que tiene bajo su responsabilidad, el manejo del Contralor de Prestaciones de Servicios (Control y Registro de Prestaciones o Asistencia) en cada Dependencia, en los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal.

Esta Unidad tendrá como tarea la confección y actualización de los partes de novedades sobre asistencia de Personal a sus lugares de trabajo, en horarios normales y extraordinarios, registro de licencias ordinarias, especiales, por enfermedad, accidentes de trabajo, reducción de horario por lactancia, permisos de salida, etc. y todas aquellas circunstancias que modifiquen la cantidad de Horas que el Personal esté afectado al desarrollo de tareas.

Los informes a brindar contendrán datos referidos a cada una de las Unidades Organizacionales que comprende el Organigrama Municipal y que tengan identificación con un código de Dependencia. De tal manera las Dependencias, unidades o personas que tengan bajo su responsabilidad el control de la asistencia, tanto en horarios normales como extraordinarios, o la tramitación de las licencias de distinto tipo, deberán confeccionar los informes de novedades de los Agentes que presten servicios en esos ámbitos. Estos informes deberán incluir un detalle de los Agentes que presenten novedades, según los distintos tipos clasificados (sobre la base de las situaciones reconocidas reglamentariamente para el escalafón vigente).

Como se dijo, por oficina encargada del contralor se deberá informar novedades, separando:

- Régimen Horario;
- Planta Ocupada, tanto Permanente como Temporaria y planilla Anexa en su caso u otras formas de empleo que signifiquen erogaciones en personal;
- Por tipo de novedades, detalle de Agentes involucrados en cada una.

Se deberán ordenar las causales que tengan repercusión en los haberes separadas de las que no tengan incidencia sobre ellos. Ambas se informarán al Area Operativa de Personal, y sólo las primeras al Area de Liquidación de Haberes.

El modelo de soporte para la remisión de novedades sobre Aplicación del Personal, a los efectos de la Liquidación de Haberes puede tener el siguiente formato:

Novedades de Aplicación- Liquidación de Haberes:

Destino:		Actividades u Obras:			Período:/...../... a/...../.....	
Agentes		Novedades sobre Aplicación de Personal				
Apellido y Nombre	Legajo	Código	Denominación	Vigencia	Duración	Unidades

Cada causal se identificará con su código, y se expresará en función a la unidad de medida respectiva: horas, días, cantidad de veces, u otras, según el parámetro que permita cuantificar y valorizar la causal que significó una detracción o un incremento de las Horas-Hombre realmente aplicadas. De tal manera se identificará el código de la novedad -relacionado con las distintas

definiciones de cada una-, Fechas desde y hasta cuando se produjo la novedad, la duración de ese período, y la cantidad de horas hombre que ello significa.

Según el código, también podrán diferenciarse las causales con repercusión sobre los Haberes de aquellas que no las tienen.

Téngase en cuenta que, respecto de las causales de inasistencia, en la práctica, interesará el concepto que se debe rescatar en cada caso, independientemente de lo taxativo de la clasificación que se pueda detallar. Esto es así, en virtud de que la reglamentación que rige las relaciones de empleo puede incorporar o excluir causales en distintos momentos. No obstante ello, sólo tendrá un efecto restrictivo o más amplio, según se agreguen o eliminen causales, pero esto no significará variaciones en el procedimiento general de captación de novedades sobre Aplicación del Personal.

Modelos de la configuración de los soportes a través de los cuales se remitirán las novedades sobre Aplicación de Personal al Area Operativa de Personal, se agregan como Anexos nros. 11 "Planilla de Aplicación de Personal-Ausencias" y 12 "Planilla de Aplicación de Personal-Horas Suplementarias". Estas considerarán cantidades de ausencias, por causal y Horas suplementarias por agrupamiento, para cada Dependencia, Actividades y Obras, por tipo de planta y régimen horario.

Periodicidad en la remisión de los datos.

Los datos informados deberán abarcar cada uno de los meses del año, considerando los períodos mensuales que, no necesariamente deben coincidir con los meses calendario. Esto dependerá de los períodos considerados desde el punto de vista de la Liquidación de Haberes. Como ya se dijo antes, quizás desde el 16 de un mes hasta el día 15 del siguiente, se tomen las novedades que se van a liquidar en cada período, y que en definitiva se van a pagar a fines de ese mes o primeros días del siguiente. Teniendo en cuenta ello, las novedades deberán remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes al de finalización de cada mes de liquidación informado.

Formularios e instructivos.

Los instructivos para completar los modelos de la configuración de los soportes sobre movimientos de cargos y agentes, así como sobre los de aplicación de personal (Anexos nros. 9 a 12) se detallan en el Apéndice E.

Por su parte, los instructivos para la elaboración de los informes restantes de personal, se exponen en el Apéndice F, en tanto que los formularios que responden a estos instructivos figuran en el Apéndice G -Informes Restantes de Personal- de la siguiente manera:

- Planillas nros. 1 a 4: Movimiento de cargos.
- Planillas nros. 5 a 8: Movimiento de agentes.
- Planillas nros. 9 a 12: Aplicación de personal - Ausencias.
- Planillas nros. 13 a 17: Aplicación de personal - Horas extraordinarias.
- Planillas nros. 18 a 19: Informes sobre índices de gestión.
- Planillas nros. 20 a 23: Gasto en personal.

3. SOPORTES PARA LA ETAPA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

En este punto se llevará a cabo la comparación entre los presupuestos y la ejecución. Por consiguiente, será admisible tomar las configuraciones de los estados presupuestados y de los reales. El formato de los estados presupuestados y reales será el mismo, la diferencia estará en

el origen de los datos; en un caso surgirán del presupuesto en personal, en tanto que en el otro, de la ejecución presupuestaria. No obstante, en todas las situaciones se deberán comparar los datos presupuestados y reales, determinando variaciones e indagando sus causas, a fin de tomar las medidas correctivas del caso.

Para cada uno de los informes elaborados, en unidades y en pesos, se realizará la comparación entre sí, agregándoles dos columnas adicionales donde se puedan expresar las variaciones en términos absolutos y relativos por las diferencias entre lo presupuestado y la ejecución presupuestaria.

Debe destacarse que el conjunto de informes, presupuestados y reales, ya han sido generados en las etapas respectivas de presupuestación y ejecución del presupuesto en personal, de allí que tanto la carga de datos básicos para generarlos como su procesamiento para obtener los informes respectivos están culminados. De tal manera que, partiendo de esas bases de datos e información, se podrán emitir los estados comparativos previstos en esta etapa. Los mismos podrán tener un formato general del siguiente tipo:

Formato de Estados Comparativos Presupuesto Real.

Concepto	Presupuesto	Real	Variaciones	% de variación
Plantel básico				
Dotación				
Datos de Aplicación				
Gastos en Personal				

Estos son algunos de los elementos susceptibles de comparación, obviamente, con las aperturas definidas desde el punto de vista presupuestario.

Cuanto más detallada sea la comparación, más simple será determinar los desvíos más significativos y sus probables causas; y, por tanto, más expeditiva la elaboración de alternativas para la corrección de los desvíos.

Para concluir, se debe destacar que en el apartado de liquidaciones, se agregará el detalle de los restantes soportes a utilizar, así como las normas y procedimientos específicos sobre Liquidaciones de Haberes.

ANEXO 9 - PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - CARGOS -

MUNICIPIO:
 Dependencia:
 Actividades u Obras:

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11757/96
 Régimen Horario:.....

PLANTA PERMANENTE														
Agrupamiento	CARGOS Disponibles al inicio del período	a	ALTAS				b	BAJAS			c	d=a+b-c	e	Observaciones
		Nuevas funciones	Reformas de estruc. Org. Función.	Transferen. entre jurisdicción	Otras (detallar en Observac.)	Supresión de funciones	Reformas de estruc. Org. Función.	Transferen. entre jurisdicc.	Otras (detallar en Observac.)	CARGOS Disponibles al final del período	CARGOS Ocupados al final del período			
Totales														

PLANTA TEMPORARIA Y OTROS														
Agrupamiento	CARGOS Disponibles al inicio del período	a	ALTAS			b	BAJAS			C	d=a+b-c	e	Observaciones	
		Nuevas funciones	Reformas de estruc. Org. Función.	Otras (detallar en Observac.)	Supresión de funciones	Reformas de estruc. org. función.	Otras (detallar en Observac.)	CARGOS Disponibles al final del período	CARGOS ocupados al final del período					
Totales														

Fecha: / /

Firma del responsable

Firma y sello del Jefe

ANEXO 10 - PLANILLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - AGENTES -

MUNICIPIO:
 Dependencia:
 Actividades u Obras:

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96
 Régimen Horario:.....

PLANTA PERMANENTE															
Agrupamiento	AGENTES disponibles al inicio del período	a ALTAS			b	Movimientos Internos					c	D	e=a+b-d	Observaciones	
		Ingresos	Trasladados	Otras (detallar en Observac.)		ALTAS Cambio de planta	ALTAS Cambio de agrupamiento	ALTAS Traslado	BAJAS Cambio de agrupamiento	BAJAS Traslado					Renuncias
Totales															

PLANTA TEMPORARIA Y OTROS											
Agrupamiento	AGENTES Disponibles al inicio del período	a ALTAS			b	BAJAS			c	d=a+b-c	Observaciones
		Ingresos	Altas con reserva de cargo	Otras (detallar en Observac.)		Renuncias	Limitación en el cargo	Otras (detallar en Observac.)			
Totales											

Fecha: / /

Firma del responsable

Firma y sello del Jefe

ANEXO 11 - PLANILLA DE APLICACION DE PERSONAL - AUSENCIAS -

MUNICIPIO:
 Dependencia:
 Actividades u Obras:

Período:.....
 Días laborables:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96
 Régimen Horario:.....

CAUSAL	PLANTA PERMANENTE												PLANTA TEMPORARIA Y OTROS												Observaciones
	AGRUPAMIENTOS												CONCEPTOS												
	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	D	A	
Licencia anual																									
Enf.ordinaria s/hab.																									
Enf.extraord. c/hab.																									
Accidente Trabajo																									
Atención de fiar.																									
Duelo fiar.																									
Matrimonio																									
Maternidad																									
Nac.de hijo																									
Adopción																									
Preexamen y ex.																									
Gremial																									
Donac. de sangre																									
Lic. Particulares																									
Lic. Especiales																									
Sanciones																									
Injustificadas																									
Otras c/hab.																									
Otras s/hab.																									
Totales																									
HORAS	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	H	A	
Permisos																									
Lactancia																									
Llegadas tarde																									
Otras																									
Totales																									

D: Días; A: Agentes; H: Horas.

Fecha: / /

Firma del responsable de la Confección

Firma y sello del Jefe

ANEXO 12 - PLANILLA DE APLICACION DE PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS -

MUNICIPIO:
 Dependencia:
 Actividades u Obras:

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96
 Régimen Horario:.....

Agrupamiento	PLANTA PERMANENTE							PLANTA TEMPORARIA Y OTROS						
	HORAS 150%		HORAS 200%				Observaciones	HORAS 150%		HORAS 200%				Observaciones
	H	A	No laborables		Nocturnas			H	A	No laborables		Nocturnas		
			H	A	H	A				H	A	H	A	
Totales														

H: Horas; A: Agentes.
 Especificar si hay Agentes de otras Dependencias desempeñando Horas suplementarias en Observaciones (Cantidad de Agentes y Horas).

Fecha: / /

Firma del responsable

Firma y sello del Jefe

APENDICE A: MODELO DE ESCALAFON.

Para el Honorable Concejo Deliberante:

<i>Clasificación Institucional</i>	<i>Denominación</i>	<i>Categoría</i>	<i>Sueldo Básico</i>	<i>N° de Cargos</i>	<i>Tot. Pda. Principal</i>
	HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE				
	Personal Superior				
	Concejales				
	Secretario				
	Personal Administrativo				
	Secretario Administrativo				
	Administrativo				
	Personal de Servicio y Maestranza				
	Servicio y Ordenanza				

Para el Departamento Ejecutivo:

<i>Clasificación Institucional</i>	<i>Denominación</i>	<i>Categoría</i>	<i>Sueldo Básico</i>	<i>N° de Cargos</i>	<i>Tot. Pda. Principal</i>
	DEPARTAMENTO EJECUTIVO				
	Personal Superior				
	Intendente				
	Secretario				
	Subsecretario				
	Secretario Privado				
	Asesor Letrado				
	Director "A"				
	Subdirector "A"				
	Juez de Faltas				
	Delegado Municipal				
	Subdelegado Municipal				
	Personal Jerárquico				
	Director "B"				
	Jerárquico Clase II				
	Jerárquico Clase III				
	Contador				
	Tesorero				
	Jefe de Compras				
	Secretario de Faltas				
	Coordinador				
	Subcoordinador				
	Personal Profesional				
	Profesional Especial				
	Profesional Clase I				
	Profesional Clase II				
	Profesional Clase III				
	Profesional Clase IV				
	Personal Técnico				

<i>Clasificación Institucional</i>	<i>Denominación</i>	<i>Categoría</i>	<i>Sueldo Básico</i>	<i>N° de Cargos</i>	<i>Tot. Pda. Principal</i>
	Técnico Superior				
	Técnico Clase I				
	Técnico Clase II				
	Técnico Clase III				
	Técnico Clase IV				
	Personal Administrativo				
	Auxiliar Principal				
	Auxiliar Mayor				
	Encargado Administrativo				
	Clase I				
	Clase II				
	Clase III				
	Personal Obrero				
	Capataz General				
	Capataz de Cuadrilla				
	Oficial Especializado				
	Clase I				
	Clase II				
	Clase III				
	Clase IV				
	Personal de Servicio				
	Servicio Superior				
	Clase I				
	Clase II				
	Clase III				
	Clase IV				
	Personal Docente				
	Director de 1ra.				
	Vicedirector de 1ra.				
	Regente de Estudio				
	Jefe de Preceptores				
	Preceptores				
	Secretario				
	Bibliotecario				
	Horas Cátedra				
	Personal de Cómputos				
	Administrativo de Procesos				
	Analistas Superiores				
	Analistas Juniors				
	Programador Clase I				
	Programador Clase II				
	Operador Clase I				
	Operador Clase II				
	Data Entry				

APENDICE B: MODELO DE CODIFICACION DE DEPENDENCIAS.

Código	Descripción de la Dependencia
A0000	Intendente Municipal
A0007	Secretaría de Desarrollo Ambiental
A0008	Privada de Secretarios y/o Subsecretarios
A0009	Privada del Personal Superior
A0100	Dirección de Cómputos
A0101	Centro Periférico de Cómputos Cementerio
A0200	Dirección de Prensa
A0300	Dirección de Ceremonial
A0400	Dirección de Defensa Civil
A0401	Cuartel de Bomberos Voluntarios
A0500	Dirección de planificación y Proyectos
A0600	Dirección de Comercio Interior y Exterior
A1000	Secretaría Privada
A2000	Asesoría Letrada
A3000	Juzgado Municipal de Faltas
B0000	Secretaría de Gobierno
B0001	División de Relaciones Institucionales
B0010	Mesa General Entradas, Salidas y Archivo
B0020	Departamento Fotocopiado
B0030	Departamento Correos
B0040	Patrulla Bonaerense
B0100	Dirección General de Despacho
B0200	Dirección de Tránsito
B0210	Departamento Servicio de Calle
B0220	Departamento Administrativo
B0230	Departamento Señalamiento
B0300	Dirección de Cementerio
B0310	Departamento Administrativo Cementerio
B0320	Departamento Operativo Cementerio
B0400	Dirección de Seguridad
B0500	Dirección de Personal
B0510	Departamento de Personal
B0520	Departamento Ingresos, Egresos y R.R.H.H.
B0600	Dirección de Recursos Humanos
B0601	Servicios de Personal
B0602	Personal en Comisión H.C. Deliberante
B0610	Departamento Veteranos de Guerra
B0620	Departamento Guardería
B0800	Subdirección de la Juventud
B0900	Subdirección de Imprenta
B1000	Subsecretaría de Gobierno
B1010	Departamento Despacho
B1100	Dirección de Inspección General
B1110	Departamento Contralor General
B1111	División Inspección de Comercios
B1112	División Abastecimiento
B1113	División Espectáculos Públicos
B1120	Departamento Comercios

Código	Descripción de la Dependencia
B1121	División Administrativa de Habilitaciones
B1130	Departamento de Planificación y Control Industrial
B1131	División Administrativa Planificación y Control Industrial
B1132	División Inspección de Industrias

Esto abarcará todas y cada una de las Dependencias reconocidas en la Estructura Organizativa Municipal.

APENDICE C: MODELO DE PLANILLAS DE GASTO PRESUPUESTADO EN PERSONAL.

a) Por Dependencia del Organigrama de la Comuna:

PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO ... (Clasificación Institucional).

Concepto	Total	Actividad u Obra	Actividad u Obra	Actividad u Obra
Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante				
Intendencia	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Intendente	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Secretaría Privada	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Secretario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Maestranza	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Secretaría de Gobierno	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Secretario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Subsecretario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Dirección de Inspección	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Director	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Subdirector	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Maestranza	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Depto. Licencias de Conducir	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de Departamento	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Departamento Tránsito	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de Departamento	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Dirección de Cultura	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Director	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Subdirector	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Museo Municipal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Encargado de Museo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Maestranza	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Area de Despacho	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de Area	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Area de Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de Area	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado

Concepto	Total	Actividad u Obra	Actividad u Obra	Actividad u Obra
División Control y Reg.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
División Legajos, Jubilaciones y Certific.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
División Jardín Maternal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
División Capacitación	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Jefe de División	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Total	Total	Total	Total	Total

b) Por Objeto del Gasto:

PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO ... (Clasificación Institucional).

Concepto	Total	Actividad u Obra	Actividad u Obra	Actividad u Obra
Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante				
Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Permanente	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones del Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Directivo y de Control	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones que no hacen al Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Sueldo Anual Compl.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Otros Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Complementos	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Temporario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones del Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Directivo y de Control	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones que no hacen al Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Sueldo Anual Compl.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Otros Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Complementos	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Servicios Extraordinarios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones Extraordinarias	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Sueldo Anual Complement.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Asignaciones Familiares	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Asistencia Social al Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Beneficios y Compensaciones	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Total	Total	Total	Total	Total

c) Por Actividades y Obras:

Presupuesto de Gastos Año 199.... (Actividades y Obras).

Concepto	Actividad u Obra	Actividad u Obra	Actividad u Obra	Total Actividades y Obras
Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante				
Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Permanente	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones del Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Directivo y de Control	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones que no hacen al Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Sueldo Anual Compl.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Otros Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Complementos	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Temporario	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones del Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Directivo y de Control	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Profesional	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal Administrativo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Personal de Servicios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones que no hacen al Cargo	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Sueldo Anual Compl.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Otros Gastos en Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Complementos	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Servicios Extraordinarios	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Retribuciones Extraordinarias	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Sueldo Anual Complem.	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Contribuciones Patronales	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Asignaciones Familiares	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Asistencia Social al Personal	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Beneficios y Compensaciones	Valorizado	Valorizado	Valorizado	Valorizado
Total	Total	Total	Total	Total

D: MODELO DE DETALLE DE CARGOS Y SUELDOS INDIVIDUALES.**Cargos Planilla Anexa: (Cargos sin estabilidad)**

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. Principal
Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante.					
	Personal Superior				
	Concejales				
	Secretario				
	ADMINISTRACIÓN GENERAL				
	<i>I) Administración General Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Turismo.</i>				
	Personal Jerarquizado				
	Director de Cultura				
	Director de Deportes				
	Director de Turismo				
	<i>II) Administración General sin Discriminar.</i>				
	Personal Superior				
	Intendente Municipal				
	Secretarios (Gobierno, Obras y Serv. Públicos, Hacienda, Salud y Acción Social, Otros).				
	Subsecretarios				
	Personal Jerarquizado				
	Director de Producción				
	Director de Medio Ambiente				
	Director de Acc. Soc. y Des. Hum.				
	Director de Inspección General				
	Delegados Municipales				
	Personal Profesional				
	Asesor Letrado				
	Personal Administrativo				
	Secretario Privado				

Cargos Planta Permanente:

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. Principal
Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante.					
	Personal Administrativo				
	Secretario Administrativo				
	Administrativo				
	Personal de Servicio y Maestranza				
	Servicio y Maestranza				
	ADMINISTRACIÓN GENERAL <i>I) Administración General Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Turismo.</i>				
	Personal Administrativo				
	Encargado de Museo				
	Encargado de Biblioteca				
	Administrativo				
	<i>II) Administración General sin Discriminar</i>				
	Personal Jerarquizado				
	Analista Planeam. Administrativo				
	Contador				
	Analista de Sistemas				
	Subdirector de Administración				
	Subdirector de Inspección General				
	Subcontador				
	Subdirector de Recaudación				
	Tesorero				
	Jefe de Compras y Suministros				
	Subtesorero				
	Jefe de Departamento Personal				
	Jefe de Departamento Bromatología				
	Jefe de Departamento Despacho				
	Jefe de Dpto. Centro de Cómputos				
	Jefe de División Guías				
	Jefe de División Tasas y Servicios				

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. Principal
	Personal Profesional				
	Juez de Faltas				
	Abogado				
	Bioquímico				
	Veterinario				
	Médico Municipal				
	Personal Técnico				
	Jefe de Producción Centro de Cómputos				
	Jefe Centro de Comunicaciones				
	Técnico Programador de Computación				
	Analista Contable				
	Inspector				
	Operadores Centro de Comunicaciones				
	Asistente programador				
	Notificador				
	Telefonista				
	Oficiales de Imprenta				
	Auxiliar Veterinario				
	Inspectores Ingresantes				
	Personal Administrativo				
	Cajero				
	Encargado Registro Patrimonial y Seguros				
	Administrativo Principal				
	Secretario de Inspectores				
	Encargado de Proveedores Administrativos				
	Encargado de Archivo Municipal				
	Personal Servicio y Maestranza				
	Mayordomo				
	Servicio y Ordenanzas				
	<i>Servicios Especiales Urbanos Alumbrado Público</i>				
	Personal Jerarquizado				
	Jefe de División Electrónica				
	Personal Técnico				
	Técnico Electricista				
	<i>Recolección y Eliminación de Residuos</i>				
	Personal Obrero				
	Encargado Barrido				
	Maquinista				
	Obrero				

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. Principal
	<i>Construcción, Conservación y Señalización Vía Pública</i>				
	Personal Obrero				
	Obreros				
	<i>Provisión Agua Potable</i>				
	Personal Jerarquizado				
	Jefe Depto. Obras Sanit.				
	Jefe de División Obras Sanitarias				
	Personal Administrativo				
	Administrativos				
	Toma Estados				
	Personal Obrero				
	Encargado Planta Depuradora				
	Oficial Principal Servicio de Agua				
	Maquinista				
	Oficial Principal				
	Obrero				
	Ayudante				
	Cementerio				
	Personal Obrero				
	Capataz de Cementerio				
	Sereno				
	Reducidores				
	Obreros				
	Peones de Sepultura				
	<i>Servicios Especiales Urbanos sin Discriminar</i>				
	Personal Jerarquizado				
	Subdirector Servicios Urbanos				
	Jefe de Depto. Paseos Públicos				
	Jefe de Depto. Obras Públicas				
	Jefe División Infraestructura				
	Jefe División Catastro				
	Jefe División Obras Particulares				
	Jefe División Oficina Técnica				
	Personal Profesional				
	Ingeniero				
	Personal Técnico				
	Dibujante				
	Inspectores				
	Personal Administrativo				
	Encargado Pañol Taller				
	Encargado Suministro				

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. Principal
	Administrativo				
	Oficinista				
	Personal Obrero				
	Tornero Mecánico				
	Capataz Mecánico				
	Maquinista				
	Maestro de Oficio				
	Conductores				
	Obreros				
	Ayudante				
	Sereno				
	Bombero				
	Personal Servicio y Maestranza				
	Servicio y Ordenanza				
	<i>Infraestructura Vial Conservación de caminos</i>				
	Personal Jerarquizado				
	Director Vial				
	Ingeniero				
	Jefe de División Vial				
	Personal Administrativo				
	Administrativo				
	Personal Obrero				
	Jefe de Mantenimiento Vial				
	Encargado Vial				
	Obrero Vial				
	<i>Bienestar Social Atención de Menores</i>				
	Personal Servicio y Maestranza				
	Servicio y Maestranza				
	<i>Acción Social Directa</i>				
	Personal Profesional				
	Asistentes Sociales				
	Personal Administrativo				
	Encargado Trámites Jubilatorios				
	Administrativo Social				
	Administrativo				

Planta Temporaria:

Personal Mensualizado y Jornalizado - Detalle de Sueldos, Jornales y Horas Cátedra.

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. principal
Departamento Ejecutivo/ Honorable Concejo Deliberante.					
	Administración General			Cargos Horas Jornales	
	<i>Educación, Cultura, Deportes y Turismo</i>			Cargos Horas Jornales	
	Horas Cátedra				
	Personal Mensualizado				
	Director de Teatro				
	Cuerpo de Baile				
	Encargado de Baños Públicos				
	Administrativo Oficina Turismo				
	Jefe de Guardavidas				
	Guardavidas				
	<i>Administración sin Discriminar</i>			Jornales	
	Personal Jornalizado				
	Peones				
	<i>Servicios Especiales Urbanos</i>			Jornales	
	Barrido			Jornales	
	Personal Jornalizado				
	Peones				
	<i>Provisión de Agua</i>			Jornales	
	Personal Jornalizado				
	Peones				
	<i>Servicios Especiales Urbanos sin Discriminar</i>			Jornales	
	Personal Jornalizado				
	Peones				
	<i>Bienestar Social</i>			Cargos Jornales	
	<i>Atención de Menores</i>			Cargos Jornales	
	Personal Mensualizado				
	Mucama Colonia de Vacaciones				
	Ayudante Cocina Colonia Vacac.				
	Director Colonia de Vacaciones				

Clasificación institucional	Denominación	Categoría	Sueldo básico	Nro. de cargos	Total pda. principal
	Preceptores Colonia				
	Cocinera Colonia				
	Personal Jornalizado				
	Peones				

Los totales de Sueldos y Jornales y Horas Cátedra, se irán consolidando a su vez, por tipo de Actividades y Obras que los agrupa y, finalmente, se colocarán los totales generales sumando todas las Actividades y Obras previstas.

APENDICE E - INSTRUCTIVO PARA CONFECCION DE PLANILLAS DE MOVIMIENTO Y APLICACION DE PERSONAL.

1. PAUTAS GENERALES PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS.

I. ¿Qué novedades interesan?

Movimientos de Personal.

Entiéndese por tales, las novedades producidas con relación a la cantidad de cargos y agentes de la administración pública municipal, esto es, variaciones en los planteles básicos y en los agentes y otras personas ocupadas en los procesos productivos públicos.

A) Cargos: Se captará la afectación -incremento en la cantidad- y desafectación -reducción en la cantidad- de cargos en los planteles básicos aprobados para cada dependencia y reparticiones que comprende (según el grado de detalle requerido en cada caso): Anexo 9.

B) Agentes: Se registrará la afectación -incremento en la cantidad- y desafectación -reducción en la cantidad- de agentes a los cargos aprobados en el ámbito de cada dependencia y reparticiones que comprende (según el grado de detalle requerido en cada caso): Anexo 10.

Aplicación de Personal.

Significa la captación de la real utilización de las dotaciones disponibles en los procesos productivos públicos. Incluye la captación de datos sobre:

A) Ausencias: Se registrarán las inasistencias y horas indisponibles de los Agentes de la Administración Pública Municipal: Anexo 11.

B) Horas Extraordinarias: Se registrarán las horas extras aplicadas a los procesos productivos públicos: Planilla D.

II. ¿Qué Planillas deben completarse?

- 1) Formulario de Movimiento de Cargos -Anexo 9-;
- 2) Formulario de Movimiento de Agentes -Anexo 10-;
- 3) Formulario de Ausencias -Anexo 11-;
- 4) Formulario de Horas Extraordinarias -Anexo 12-.

III. ¿Quiénes deben presentarlas?

El presente instructivo es de uso general para todas las dependencias del ámbito de la Municipalidad, y resultará aplicable a los agentes en las reparticiones que comprenden. La presentación tiene carácter obligatorio, en los tiempos y formas establecidos en esta norma.

IV. ¿De qué manera se completan las planillas?

Cada dependencia deberá completar las planillas para cada una de las reparticiones o actividades u obras.

Para cada dependencia u organismo dependiente, deberán completar una planilla por cada régimen horario existente. La información solicitada estará referida a los distintos agrupamientos comprendidos en el régimen estatutario vigente, según de cada dependencia, separado por tipo de planta -permanente, temporaria, planilla anexa u otras formas de empleo remuneradas a

través del presupuesto en personal-, según los casos.

Los datos se completarán en letras de imprenta en caso de hacerse manualmente, y en los formularios o soportes diseñados para tal fin. En los casos en que se cuente con equipos informáticos, esta información podrá presentarse en soportes magnéticos o remitirse a través de correo electrónico, en su caso.

V. ¿Qué significan los distintos ítems comunes a todas las planillas?

1. Dependencia: Es la denominación que identifica la dependencia (del Poder Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante) a la que corresponden los datos suministrados.

2. Régimen Estatutario: Identifica la norma legal que regula la relación de empleo para los cargos y agentes, cuyos movimientos o aplicaciones se informan.

3. Régimen Horario: Identifica la cantidad de horas/ hombre semanales implicadas en el desempeño de las funciones inherentes a los cargos o agentes informados.

4. Período: Es el lapso a que están referidos los datos suministrados. El mismo abarcará cada uno de los períodos especificados para cada formulario.

5. Planta: Identifica la característica de las distintas relaciones de empleo existentes: planta permanente, temporaria y otro tipo de contratos: pasantías, prácticas rentadas u otros que impliquen prestaciones de servicios personales en el ámbito de la administración pública, siempre que estén remunerados a través del presupuesto en personal.

6. Agrupamiento o Carrera: Este rubro, que figura abierto en la planilla, comprende el suministro de los datos por grupos de cargos dentro de cada escalafón o carrera, y por tipo de plantel.

2. PAUTAS ESPECIFICAS PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS.

2.1) FORMULARIO PARA MOVIMIENTO DE CARGOS -Anexo 9-:

Además de los datos detallados en pautas generales para el llenado de las planillas, al completar este formulario se deberán tener presentes los siguientes puntos.

I. ¿Qué datos interesan sobre Movimiento de Cargos ?

2.1.1 Cargos de Planta Permanente.

2.1.1.1 Número de Cargos al inicio del período: (Columna "a") Es la cantidad de Cargos aprobados presupuestariamente en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al 31/12 del año anterior, y al cierre de cada uno de los trimestres del año: 31/03, 30/06 y 30/09 . Esto discriminado por agrupamiento.

2.1.1.2 Altas: (Columna "b") Significan el incremento en la cantidad de Cargos existentes, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

a) Nuevas Funciones: Incorporación de tareas o funciones que no signifiquen la creación de nuevas estructuras organizativas.

b) Reforma de Estructuras Orgánico-Funcionales: Creación de nuevas estructuras, ampliación de existentes o escisión de ellas.

c) Transferencias: Traspaso de cargos existentes desde ámbitos correspondientes a otras dependencias.

d) Otras: Se refiere a otras causales de generación de cargos en el ámbito de la dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de observaciones.

2.1.1.3 Bajas: (Columna “c”) Significan la reducción en la cantidad de Cargos existentes, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

- **Nuevas Funciones:** Supresión de tareas o funciones que no signifiquen la disolución total o parcial de estructuras organizativas.
- **Reforma de Estructuras Orgánico-Funcionales:** Supresión total o parcial de estructuras existentes.
- **Transferencias:** Traspaso de Cargos hacia ámbitos correspondientes a otras Dependencias.
- **Otras:** Se refiere a otras causales de reducción de Cargos en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de “Observaciones”.

2.1.1.4 Número de Cargos al final del período: (Columna “d”) Es la cantidad de Cargos aprobados presupuestariamente en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al cierre de cada uno de los trimestres del año: 31/03, 30/06, 30/09 y 31/12.

Esto discriminado por agrupamiento, se determina por medio del algoritmo siguiente:

$$d = a + b - c$$

donde:

a: Número de Cargos al inicio del período.

b: Altas.

c: Bajas.

2.1.1.5 Número de Cargos ocupados al final del período: (Columna “e”) Es la cantidad de Cargos ocupados al fin del período informado, discriminada por agrupamiento.

2.1.2 Cargos de Planta Temporal.

2.1.2.1 Número de Cargos al inicio del período: (Columna “a”) Es la cantidad de Cargos aprobados presupuestariamente en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al 31/12 del año anterior, si los datos corresponden al primer trimestre del año, o al 31/03, 30/06, 30/09 del año corriente, si se refieren al segundo, tercero o cuarto trimestre del año. Esto discriminado por agrupamiento.

2.1.2.2 Altas: (Columna “b”) Significan el incremento en la cantidad de Cargos existentes, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

a) Nuevas Funciones: Incorporación de tareas o funciones que no signifiquen la creación de nuevas estructuras organizativas.

b) Reforma de Estructuras Orgánico-Funcionales: Creación de estructuras nuevas, ampliación de existentes o escisión de ellas.

c) Otras: Se refiere a otras causales de generación de Cargos en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de "Observaciones".

2.1.2.3 Bajas: (Columna "c") Significan la reducción en la cantidad de Cargos existentes, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

a) Nuevas Funciones: Supresión de tareas o funciones que no signifiquen la disolución total o parcial de estructuras organizativas.

b) Reforma de Estructuras Orgánico-Funcionales: Supresión total o parcial de estructuras existentes.

c) Otras: Se refiere a otras causales de reducción de Cargos en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de "Observaciones".

2.1.2.4 Número de Cargos al final del período: (Columna "d") Es la cantidad de Cargos aprobados presupuestariamente en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al 31/03, 30/06, 30/09 y 31/12 del año corriente, si los datos corresponden al primer, segundo, tercero o cuarto trimestre del año. Esto discriminado por agrupamiento.

Se determina por medio del algoritmo siguiente:

$$d = a + b - c$$

donde:

a: Número de Cargos al inicio del período.

b: Altas.

c: Bajas.

2.1.2.5 Número de Cargos ocupados al final del período: (Columna "e") Es la cantidad de Cargos ocupados al fin del período informado, discriminada por agrupamiento.

2.1.3 Sobre otras relaciones que significan prestación de servicios personales: Incluye el suministro de datos sobre contratos de Pasantías, Prácticas Rentadas u otras formas de trabajo a incorporarse, y que signifiquen relaciones laborales no contempladas en los Regímenes Estatutarios específicos.

2.2) FORMULARIO PARA MOVIMIENTO DE AGENTES -Anexo 10-:

Además de los datos detallados en pautas generales para el llenado de las planillas, al completar este formulario se deberán tener presentes los siguientes puntos:

I. ¿Qué datos interesan sobre Movimiento de Agentes?

2.2.1 Agentes que ocupan Cargos de Planta Permanente.

2.2.1.1 Número de Agentes disponibles al inicio del período: (Columna “a”) Es la cantidad de Agentes empleados en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes), al último día del mes anterior al informado. Esto discriminado por agrupamiento.

2.2.1.2 Altas: (Columna “b”) Significan el incremento en la cantidad de Agentes ocupados, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

a) Ingreso: Incorporación de Agentes que no ocupaban ningún cargo en la Administración Pública Municipal.

b) Traslado: Pase de un agente que ocupaba un cargo en el ámbito de otra Dependencia Municipal.

c) Otras: Se refiere a otras causales de ocupación de Cargos en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de Observaciones.

2.2.1.3 Movimientos Internos: (Columna “c”) Significan el pase de Agentes de una Dependencia a otra dentro del ámbito de una misma Dependencia, o cambios en sus situaciones de revista, pasando a ocupar Cargos distintos a los que ocupaban. Las causas pueden ser:

a) Altas: Cobertura de Cargos por parte de Agentes que se desempeñaban en otra situación de revista dentro del ámbito de la Dependencia o traslado de Agentes entre reparticiones en el ámbito de una misma Dependencia. Dentro de esto tenemos:

1) Cambio de Planta: Pase de un agente que revistaba en Planta Temporaria a Planta Permanente.

2) Cambio de Agrupamiento: Pase de un agente que revistaba en un agrupamiento a otro.

3) Traslados: Pase de un agente a una Dependencia, proveniente de otra, dentro del ámbito de la misma Dependencia.

b) Bajas: Desafectación de Cargos por parte de Agentes que se desempeñaban en una situación de revista dentro del ámbito de la Dependencia o traslado de Agentes entre reparticiones en el ámbito de una misma Dependencia. Dentro de esto tenemos:

1) Cambio de Agrupamiento: Desafectación de un agente que revistaba en un agrupamiento y afectación a otra.

2) Traslados: Pase de un agente de una Dependencia a otra, dentro del ámbito de la misma Dependencia.

2.2.1.4 Bajas: (Columna “d”) Significan la reducción en la cantidad Agentes disponibles, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

a) Renuncias: Cesación en la prestación de servicios por parte de un agente, en

virtud de su decisión personal de hacerlo.

b) Jubilación: Cesación en la prestación de servicios por parte de un agente, en virtud de su acogimiento al beneficio jubilatorio.

c) Otras: Se refiere a otras causales de reducción de Agentes disponibles en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de Observaciones.

En este apartado se incluirán: Retiro voluntario, jubilación por incapacidad, exoneración, fallecimiento, etc.

2.2.1.5 Número de Agentes disponibles al final del período: (Columna “e”) Es la cantidad de Agentes ocupados en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al último día de cada mes sujeto a informe. Esto discriminado por agrupamiento. Se determina por medio del algoritmo siguiente:

$$e = a + b - d$$

donde:

a: Número de Agentes al inicio del período.

b: Altas.

d: Bajas.

2.3) FORMULARIO PARA APLICACION DE PERSONAL -Anexo 11-:

Además de los datos detallados en pautas generales para el llenado de las planillas, al completar este formulario se deberán tener presentes los siguientes puntos:

I. ¿Qué datos interesan sobre ausencias?

2.3.1 Datos a suministrar sobre cada Agrupamiento: Para cada uno, se indicará el total de días laborables del mes, el número de días de ausencia y la cantidad de Agentes que incurrieron en ellas, por causal.

2.3.2 Causales: Son los distintos motivos que implican la indisponibilidad de Agentes y días afectados a los procesos productivos públicos. Estas incluyen de modo no taxativo, y de acuerdo a las causales que se contemplen a través del tiempo, lo siguiente:

2.3.2.1 Licencia anual: Goce de vacaciones anuales por los Agentes.

2.3.2.2 Licencia por Enfermedad Ordinaria: Cuando la causa es una patología que hace que el agente no pueda concurrir a su lugar de trabajo, por un tiempo estatutariamente definido como de corta duración. Se debe tener en cuenta que puede ser:

a) Con goce de haberes total o parcial: Cuando estatutariamente está dentro de los plazos establecidos para el goce de haberes total o parcial.

b) Sin goce de haberes: Cuando el agente se excede en la cantidad de días de ausencia por enfermedad de corta duración, más allá de los estatutariamente establecidos con goce de haberes.

2.3.2.3 Licencias por Enfermedad Extraordinaria: Cuando la causa es una patología

que hace que el agente no pueda concurrir a su lugar de trabajo, por un tiempo estatutariamente definido como de larga duración. Se debe tener en cuenta que puede ser:

a) Con goce de haberes total o parcial: Cuando estatutariamente está dentro de los plazos establecidos para el goce de haberes total o parcial.

b) Sin goce de haberes: Cuando el agente se excede en la cantidad de días de ausencia por enfermedad de larga duración, más allá de los estatutariamente establecidos con goce de haberes.

2.3.2.4 Accidentes de trabajo o Enfermedad profesional: Es la licencia que se concede al agente en razón de una afección en su salud derivada de una enfermedad o accidente, cuyas causales se encuentran relacionadas con la prestación de servicios, siendo otorgada por el área de reconocimiento médico de los Agentes.

2.3.2.5 Licencias relacionadas con el grupo familiar de los Agentes: Dentro de estas pueden encontrarse aquellas ausencias reconocidas estatutariamente para: Atención de familiar enfermo, duelo familiar, matrimonio, maternidad, nacimiento de hijo, adopción, entre otras contempladas legalmente.

2.3.2.6 Licencias relacionadas con la formación profesional del agente: Aquí se ubican las ausencias establecidas estatutariamente para: perfeccionamiento laboral, preexamen y examen.

2.3.2.7 Licencias relacionadas con actividades gremiales o políticas: Se incluyen los días de ausencia por desempeño de tareas de índole gremial en entidades con personería gremial, o como candidato a Cargos electivos por agrupaciones políticas reconocidas oficialmente.

2.3.2.8 Otras licencias: Se enumeran a simple título ilustrativo casos de inasistencia motivados por causas como:

- Donación de sangre;
- Donación de órganos;
- Examen médico prematrimonial;
- Cambio de residencia;
- Otras admitidas estatutariamente, con goce de haberes.

2.3.2.9 Licencias Especiales: Aquí se incluyen todos los días de inasistencia reconocidos estatutariamente, con o sin goce de haberes, con las modalidades y según las normas aplicables en cada caso. De tal modo se tienen: Licencias Decenales, licencias para estudios y/o actividades culturales, entre otras que pudieran estar reconocidas legalmente. Se colocarán separadas las que signifiquen goce de haberes, de las que no lo impliquen.

2.3.2.10 Ausencias por sanciones: Son los días de inasistencia derivados de la no concurrencia del agente a desempeñar sus tareas habituales, en razón de la suspensión por razones disciplinarias, por acumulación de llegadas tarde, sumarios, y otras que deriven en suspensiones.

2.3.2.11 Ausencias injustificadas: Son todas aquellas inasistencias derivadas de causas no reconocidas expresamente dentro del régimen estatutario que rige la relación de empleo.

2.3.2.12 Otras causas que signifiquen reducción de horas trabajadas:

a) Permisos: Los mismos pueden implicar el retiro del agente antes de cumplido su horario normal de tareas, o el ingreso luego de la hora normal de comienzo de la jornada laboral; en todos los casos, en virtud de una autorización especial otorgada por su superior.

b) Lactancia: Es el permiso reconocido legalmente a la madre que debe amamantar a su hijo, dentro de los plazos autorizados, en razón de lo cual tiene una reducción en la jornada habitual de labor.

c) Llegadas tarde: Ingreso del agente luego de la hora en que debe comenzar su jornada normal de labor, por causas ajenas al trabajo, y sin autorización de su superior, o por disposición de la reglamentación. Al estar representadas en general por fracciones de hora, la resultante de la sumatoria de los minutos de llegadas tarde del mes se deberá traducir en horas.

d) Otras: Incluye cualquier otra causal que derive en una reducción del horario efectivo de trabajo.

II. ¿Cómo se deben informar?

Para todas estas situaciones se deberá detallar, por régimen estatutario y horario, el número de Agentes involucrados y la cantidad de horas indisponibles por las diferentes causas:

Fecha: Identifica el día, mes y año en que se completó la planilla en cuestión.

Firma del responsable: Corresponde a la firma y sello aclaratorio del agente que completó la planilla.

Firma del Responsable de la Dependencia de Personal: Corresponde a la firma y sello aclaratorio del Responsable a cuyo ámbito se refieren los datos insertos en la planilla.

III. ¿Con qué periodicidad deben presentarse?

Se deberán presentar mensualmente, para cada uno de los meses del año, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período informado.

2.4) FORMULARIO PARA APLICACION DE PERSONAL -Anexo 12-:

Además de los datos detallados en pautas generales para el llenado de las planillas, al completar este formulario se deberán tener presentes los siguientes puntos:

I. ¿Qué datos interesan sobre Horas Extraordinarias?

2.4.1 Datos a suministrar sobre cada Agrupamiento: Dentro de cada tipo de planta: Permanente y Temporaria, para cada uno de los agrupamientos que incluyen, se indicará:

2.4.1.1 Horas extras al 150 %: Por desarrollo de tareas fuera del horario habitual, antes de las horas consideradas nocturnas, en días laborables.

2.4.1.2 Horas extras al 200 %: Por desarrollo de tareas fuera del horario normal, en horas consideradas de horario nocturno, y las desarrolladas en días no laborales.

2.4.2 Otros datos sobre horas Extraordinarias.

Además se deberá informar:

2.4.2.1 Horas Extraordinarias autorizadas para el período informado;

2.4.2.2 Por separado:

a) Los Agentes del ámbito de otras Dependencias que realicen horas extras en la Dependencia informada;

b) Los Agentes que realicen horario extraordinario, y se les remuneren estas horas, en función a un régimen distinto al de revista.

Para ambos casos se informarán las horas en días laborables, no laborables y nocturnos.

2.4.3 Fecha: Identifica el día, mes y año en que se completó la planilla en cuestión.

2.4.4 Firma del Responsable: Corresponde a la firma y sello aclaratorio del agente que completó la planilla.

2.4.5 Firma del Responsable de la Dependencia de Personal: Corresponde a la firma y sello aclaratorio del Responsable a cuyo ámbito se refieren los datos insertos en la planilla.

II. ¿Con qué periodicidad deben presentarse?

Se deberán presentar mensualmente, para cada uno de los meses del año, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período informado.

APENDICE F - INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES RESTANTES DE PERSONAL.

A continuación se hará una descripción del procedimiento de elaboración de los distintos formularios identificados como Planillas 1 al 23, incluidos en el Apéndice G: Planillas Restantes de Personal.

1. MOVIMIENTO DE CARGOS.

PLANILLA 1: INFORME DISTRIBUCION DE CARGOS DISPONIBLES Y OCUPADOS.

Estas planillas se elaborarán a partir de las distintas bases de datos de cargos disponibles, de acuerdo al presupuesto de cargos determinado en cada trimestre, y los efectivamente ocupados al cierre de cada uno de esos períodos, para los distintos años.

De tal modo se irán acumulando, para cada año, los datos del cierre de los cuatro trimestres que comprende el ejercicio.

Este informe será emitido para el total de los cargos disponibles y ocupados, y para los de planta permanente y de planta temporaria, en forma separada.

PLANILLA 2: RELACION DE CARGOS OCUPADOS VS. CARGOS DISPONIBLES.

Esta planilla será elaborada a partir de los datos surgidos de la planilla anterior. Para cada trimestre se obtendrá el resultado de dividir, el número de cargos ocupados en un trimestre por los cargos disponibles para ese mismo período. Esto se hará para los cuatro trimestres de cada ejercicio, en los diferentes años.

Este informe será emitido para el total de los cargos disponibles y ocupados, y para los de planta permanente y de planta temporaria, en forma separada.

PLANILLAS 3: MOVIMIENTO DE CARGOS EN EL PERIODO.

Esta planilla será elaborada a partir del movimiento de cargos (para planta permanente y temporaria de manera separada), producido en cada trimestre, de manera tal de obtener la explicación de las variaciones en la cantidad de cargos disponibles entre el inicio y el cierre de cada trimestre considerado.

Tanto dentro de las Altas como de las Bajas de cargos se detallarán las distintas alternativas de aumentos o disminución en la cantidad de cargos disponibles. Estos datos serán producto de la carga de las novedades producidas respecto del movimiento de cargos en los distintos trimestres sujetos a informe.

Debe existir también la posibilidad de agregar los dos tipos de planta y definir un tercer informe sobre movimiento de cargos.

PLANILLA 4: DISTRIBUCION DE CARGOS.

Esta planilla será elaborada a partir de la base de datos de cargos disponibles al cierre de cada trimestre del año, para las distintas dependencias reconocidas en la Estructura Orgánica Municipal, y que estuvieran incluidas en el código de dependencia que se defina oportunamente.

De tal manera esta detallará el total de cargos de Planta Permanente, Planta Temporaria y Otras formas de empleo, como por ejemplo cargos Planilla Anexa (personal sin estabilidad), para cada

dependencia de las mencionadas anteriormente. Luego se definirá una columna para el total de cargos disponibles en cada dependencia y otra para el porcentaje que representan los cargos de cada dependencia sobre el total de cargos disponibles. Esta última relación surgirá de dividir los cargos de la dependencia de que se trate por el total de cargos disponibles al cierre de cada trimestre para toda la comuna.

Puede existir la posibilidad de que se consideren separados los cargos disponibles en la órbita del Ejecutivo de los disponibles para el Honorable Concejo Deliberante.

Al cierre de esta planilla se colocarán los totales para cada columna, los que resultarán de la sumatoria de los distintos renglones que incluya cada una.

Esta planilla también podrá obtenerse por cada Actividad u Obra prevista para el ejercicio considerado.

2. MOVIMIENTO DE AGENTES.

PLANILLA 5: DISTRIBUCION DE AGENTES DISPONIBLES SEGUN ESCALAFON.

Esta planilla será elaborada a partir de los datos ingresados para los agentes ocupados al cierre de cada período a informar, agrupados por Categoría Ocupacional reconocida en el Escalafón Municipal. De tal modo, para cada categoría mencionada, se colocará el total de agentes disponibles al cierre de cada período, separados los que correspondan a cada tipo de planta (Permanente, Temporal y Otros – en caso de existir). Luego se colocará la suma de cada categoría en otra columna y, en la última, el porcentaje de agentes disponibles para cada categoría. Esta relación surgirá de dividir los agentes disponibles para la categoría de que se trate por el total de agentes disponibles, al cierre de cada trimestre, para toda la comuna.

Puede existir la posibilidad de que se consideren separados los agentes disponibles en la órbita del Ejecutivo de los disponibles para el Honorable Concejo Deliberante.

Al cierre de esta planilla se colocarán los totales para cada columna, los que resultarán de la sumatoria de los distintos renglones que incluya cada una.

Esta planilla también podrá obtenerse por Dependencia y por cada Actividad u Obra prevista para el ejercicio considerado.

PLANILLAS 6 y 7: MOVIMIENTO DE AGENTES EN EL PERIODO - PLANTA PERMANENTE y PLANTA TEMPORARIA.

Estas planillas serán elaboradas a partir del movimiento de agentes (para planta permanente y temporal de manera separada), producido en cada período a informar, de manera tal de obtener la explicación de las variaciones en la cantidad de agentes disponibles entre el inicio y el cierre de cada período considerado.

Tanto dentro de las Altas como de las Bajas de agentes se detallarán las distintas alternativas de aumentos o disminución en la cantidad de agentes disponibles, por movimientos externos o internos. Estos datos serán producto de la carga de las novedades producidas respecto del movimiento de agentes en los distintos períodos sujetos a informe.

Este informe será emitido para los agentes de planta permanente (Planilla 6) y de planta temporal (Planilla 7), en forma separada.

Estas Planillas, a su vez, generarán cada una tres versiones distintas, según las distintas

clasificaciones en que se agrupan los agentes disponibles: Totales, por cada Dependencia reconocida en la Estructura Orgánica Municipal, y por cada Actividad u Obra prevista en cada período considerado.

PLANILLA 8: AGENTES DISPONIBLES

Esta planilla surgirá de los totales de agentes disponibles al cierre de cada período a informar contenidos en las planillas 6 y 7, acumulando los parciales de cada período en la penúltima columna y obteniendo el promedio de los agentes disponibles en la última. Este total surgirá de dividir la penúltima columna por la cantidad de meses acumulados hasta completar los 12 meses, si se cubren todos los períodos del año.

De tal manera la versión para la planta permanente surgirá del volcado de los datos del último casillero de la planilla 6) de cada período informado, en el año y mes que corresponda. Asimismo, la versión para la planta temporaria surgirá del volcado de los datos del último casillero de la planilla 7) de cada período informado, en el año y mes que corresponda. Por último, la versión para la planta global surgirá del volcado de la sumatoria de los datos del último casillero de las planillas 6) y 7), de cada período informado, en el año y mes que corresponda.

Luego, existirá la posibilidad de clasificar esos datos, para cada tipo de planta y para el total, por cada Dependencia reconocida en la Estructura Orgánica Municipal, y por cada Actividad u Obra comprometida en cada período a informar. En los casos de Actividades u Obra, la columna de promedio se obtendrá dividiendo el acumulado por la cantidad de meses en que se desarrolló cada una, en los casos en que por ejercicio sólo insumió algunos meses del año.

3. APLICACION DE PERSONAL - AUSENCIAS.

PLANILLA 9: HORAS-HOMBRE APLICADAS AL PROCESO PRODUCTIVO PUBLICO MUNICIPAL.

Esta planilla agrupa en el primer renglón la cantidad de agentes disponibles al inicio de cada período a informar, los que son equivalentes a los disponibles al cierre del período anterior (último renglón de la misma planilla correspondiente al período precedente). Teniendo las bases de datos de los agentes disponibles por régimen horario, del producto entre un dato y otro -tomando todo el personal, por Dependencia o por cada Actividad u Obra prevista- se puede obtener el total de horas disponibles que significa la dotación al inicio del período. De tal manera se tiene:

Cantidad de agentes por cada régimen de horas diarias de labor X días laborables del período = Horas-Hombre disponibles para los agentes con cada régimen horario.

Luego de la sumatoria de las horas para los distintos regímenes, si existiera más de uno, se obtiene el total de Horas-Hombre disponibles para el período.

En el tercer renglón se deben sumar la cantidad de Horas-Hombre indisponibles por inasistencias o jornadas acotadas de labor, por distintas causas.

En el cuarto renglón figurarán el total de Horas-Hombre desarrolladas en horario extraordinario en el período.

Por diferencia entre el segundo y tercer renglón y con la adición del cuarto, se obtiene el total de Horas-Hombre aplicadas en el período a informar. Este total se ubicará en el quinto renglón del cuadro.

Finalmente, en el último renglón se colocará el total de la dotación de agentes disponibles al

cierre del período informado.

Existirán distintas versiones de la planilla en función de los datos que incluya. Así podrá estar referida al total de la dotación, o sea Global, por agentes disponibles por Dependencia reconocida en el Organigrama Municipal y con Código de Dependencia, y por agentes disponibles por cada Actividad u Obra prevista para el período a informar.

PLANILLA 10: HORAS-HOMBRE APLICADAS EN FUNCION DE LA RELACION DE EMPLEO.

Esta planilla determina el Total de Horas Aplicadas en cada período a informar, desagregando el dato por tipo de planta y relacionándolo con la cantidad de agentes disponibles para cada una. De tal modo, agrupa en el primer reglón la cantidad de agentes disponibles para la Planta Permanente al inicio de cada período a informar. Teniendo en cuenta las bases de datos de los agentes disponibles por régimen horario para este tipo de planta; del producto entre un dato y otro -tomando todo el personal de esa planta, por Dependencia para esa planta o por cada Actividad u Obra prevista para esa planta- se puede obtener el total de horas disponibles que significa la dotación al inicio del período, para la Planta Permanente. El dato resultante se ubica en la columna de Horas-Hombre. Esto se obtiene también para la Planta temporaria y Otro tipo de relación laboral prevista en el escalafón, las que se ubican en los renglones segundo y tercero, respectivamente. De tal manera se tiene, para cada tipo de planta:

Cantidad de agentes por cada régimen de horas diarias de labor X días laborables del período = Horas-Hombre disponibles para los agentes con cada régimen horario, para la Planta Permanente (Temporaria u Otros Tipos distintos).

Luego, de la sumatoria de las horas para los distintos regímenes (si existiera más de uno), y para cada tipo de planta, se obtiene el total de Horas-Hombre disponibles para esa planta en el período.

Posteriormente, se ubicará el total de agentes y horas disponibles, ya sea que se haya tomado toda la planta (Global), por Dependencia o por Actividad u Obra prevista.

En el bloque siguiente se deberá obtener y sumar la cantidad de Horas-Hombre indisponibles por inasistencias o jornadas acotadas de labor, por distintas causas, para cada tipo de planta.

En el tercer bloque figurarán el total de Horas-Hombre desarrolladas en horario extraordinario en el período, por tipo de planta.

Por diferencia entre el primer y segundo bloque y con la adición del tercero, por tipo de planta, se obtiene el total de Horas-Hombre aplicadas en el período a informar. Este total se ubicará como sumatoria de cuarto bloque del cuadro.

Existirán distintas versiones de la planilla en función de los datos que incluya: podrá estar referida al total de la dotación, o sea Global; por agentes disponibles por Dependencia reconocida en el Organigrama Municipal y con Código de Dependencia; y por agentes disponibles por cada Actividad u Obra prevista para el período a informar.

PLANILLA 11: HORAS-HOMBRE.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos resultantes del bloque de Horas-Hombre disponibles de la planilla 10), de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado. A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará a los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros (de existir esta última), confeccionándose un informe en cada caso.

Otra incluirá al total de horas disponibles, para toda la dotación sin discriminar el tipo de planta (Global).

Una tercera, tendrá en cuenta para cada Dependencia codificada: el total de horas disponibles para toda la dotación y por tipo de planta.

Otra, considerará para cada Obra o Actividad desarrollada, el total de horas disponibles para toda la dotación afectada a cada una y desagregada por tipo de planta.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad meses o períodos acumulados.

Estos informes se podrán confeccionar igualmente para horas indisponibles.

PLANILLA 12: HORAS-HOMBRE INDISPONIBLES.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos sobre Horas Hombre Indisponibles, con motivo de las vacaciones anuales del personal, de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado.

Estos datos se obtendrán para cada mes, de computar la sumatoria de los días de vacaciones por agente y por régimen horario, imputables al período a informar. A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará a los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros -de existir esta última- confeccionándose un informe en cada caso.

Otra incluirá al total de Horas Indisponibles por vacaciones para toda la dotación sin discriminar el tipo de planta (Global).

Una tercera, tendrá en cuenta para cada Dependencia codificada: el total de Horas Indisponibles por vacaciones para toda la dotación y por tipo de planta.

Otra considerará, para cada Obra o Actividad desarrollada, el total de Horas Indisponibles por vacaciones, para toda la dotación afectada a cada una, y para ésta desagregada por tipo de planta.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad de meses o períodos acumulados.

Estos informes se podrán confeccionar igualmente para Enfermedad, Accidentes de trabajo, Licencias con Goce de Haberes, Licencias sin Goce de Haberes.

4. APLICACION DE PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS.

PLANILLA 13: HORAS SUPLEMENTARIAS.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos sobre Horas-Hombre Extras o Suplementarias remuneradas al 150 % o 200%, en relación al valor de la hora normal de trabajo. Este dato será obtenido a partir de las horas extras liquidadas en días laborables o no laborables dentro del horario diurno o nocturno, imputables a cada uno de los meses del año, de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado.

Estos datos se obtendrán para cada mes, de computar la sumatoria horas extras liquidadas en tales casos, imputables al período a informar, según distintas opciones. En tal sentido existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará a los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros -de existir esta última- confeccionándose un informe en cada caso.

Otra incluirá al total de Horas suplementarias al 150 % o 200%, para toda la dotación sin discriminar el tipo de planta (Global).

Una tercera, tendrá en cuenta para cada Dependencia codificada: el total de Horas Suplementarias al 150 % o 200%, para toda la dotación y por tipo de planta.

Otra considerará, para cada Obra o Actividad desarrollada, el total de Horas Suplementarias al 150 % o 200%, para toda la dotación afectada a cada una, y para ésta desagregada por tipo de planta.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad de meses o períodos acumulados.

PLANILLA 14: HORAS-HOMBRE APLICADAS.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos resultantes del bloque de Horas-Hombre Aplicadas de la planilla 10) de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado. A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará a los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros (de existir esta última), confeccionándose un informe en cada caso.

Otra incluirá al total de Horas Aplicadas para toda la dotación sin discriminar el tipo de planta (Global).

Una tercera, tendrá en cuenta para cada Dependencia codificada: el total de Horas Aplicadas para toda la dotación y por tipo de planta.

Otra, considerará para cada Obra o Actividad desarrollada, el total de Horas Aplicadas para toda la dotación afectada a cada una y desagregada por tipo de planta.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad meses o períodos acumulados.

PLANILLA 15: RELACION HORAS-HOMBRE INDISPONIBLES VS. HORAS-HOMBRE DISPONIBLES.

Esta planilla se elaborará a partir de la relación de los datos resultantes de la planilla 11), de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado. Para cada período en cuestión se dividirán las horas indisponibles por las disponibles. A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará la relación para los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros (de existir esta última), confeccionándose un informe en cada caso.

Otra incluirá la relación para toda la dotación sin discriminar el tipo de planta (Global).

Una tercera, tendrá en cuenta la relación para cada Dependencia codificada, para toda la dotación y por tipo de planta.

Otra, considerará para cada Obra o Actividad desarrollada, la relación para toda la dotación afectada a cada una y desagregada por tipo de planta.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad meses o períodos acumulados.

PLANILLA 16: RELACION HORAS-HOMBRE SUPLEMENTARIAS VS. HORAS-HOMBRE IN-DISPONIBLES.

Esta planilla se elaborará a partir de la relación de los datos resultantes de las planillas 11) y 13), de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado. Para cada período en cuestión se dividirá el dato resultante de sumar las horas suplementarias de la planilla 13), por el de la planilla 11). A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará la relación para los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros (de existir esta última), confeccionándose un informe en cada caso.

Otra incluirá la relación para toda la dotación sin discriminar el tipo de planta (Global).

Una tercera, tendrá en cuenta la relación para cada Dependencia codificada, para toda la dotación y por tipo de planta.

Otra, considerará para cada Obra o Actividad desarrollada, la relación para toda la dotación afectada a cada una y desagregada por tipo de planta.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad meses o períodos acumulados.

PLANILLA 17: APLICACION DE PERSONAL, RESUMEN.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos resultantes de los distintos bloques de Agentes y Horas-Hombre: Disponibles, Indisponibles, Suplementarias y Aplicadas y de los cargos disponibles al final de cada período, de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado. A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará a los distintos tipos de Planta: Permanente, Temporaria y Otros (de existir esta última). En cada renglón se incluirá un tipo de planta. En un cuarto renglón se pondrá la sumatoria de los anteriores.

Otra tendrá en cuenta para cada Dependencia codificada: totales por tipo de planta y un total final.

Otra podrá tomar en cada renglón una Dependencia.

Finalmente, se considerará para cada Obra o Actividad desarrollada, los datos de interés de las planillas 3) y 10) para los cargos y dotación afectados a cada una y desagregada por tipo de planta.

5. INFORMES SOBRE INDICES DE GESTION.

PLANILLA 18: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos resultantes del bloque de Altas Totales de las planilla 6) y 7) de acuerdo al mes y año al que corresponda el período informado. Para cada mes considerado se sumarán las altas de ambas planillas. A su vez, existirán distintas versiones de la planilla:

Una contemplará el total de las altas en todas las plantas.

Otra incluirá al total de altas por Dependencia Codificada.

Otra considerará, para cada Obra o Actividad desarrollada, el total de Altas en la dotación afectada a cada una.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad meses o períodos acumulados.

PLANILLA 19: APLICACION DE PERSONAL.

Esta planilla acumula para cada período a informar, el valor del ausentismo de la dotación de agentes, para cada Tipo de Planta: Permanente, Temporaria y Otras, según la clasificación que se tome: Global, por Dependencia y por Actividad u Obra considerada.

Se debe tener presente que el Índice de Ausentismo para cada período se obtiene a través de la siguiente fórmula:

$I.A. = \text{Cantidad de Horas-Hombre Indisponibles Totales} / (\text{sobre}) \text{Total de Horas-Hombre Disponibles} \times 100.$

Las Horas-Hombre Indisponibles producidas en cada período a informar se extraerán de los distintos casilleros, según el mes y año considerado de la planilla 15), en tanto que las Horas-Hombre Disponibles resultarán de los de la planilla 14). Los datos se extraerán de las planillas indicadas, según el período y versión considerada: Global, por Dependencia o por Actividad u Obra.

La penúltima columna, para cada año, acumulará la sumatoria de los índices de ausentismo total de cada mes y, la última, presentará el promedio de ellos: Acumulado dividido la cantidad de meses acumulados.

6. GASTO EN PERSONAL.

PLANILLA 20: GASTOS EN PERSONAL SEGUN AGENTES OCUPADOS.

Esta planilla acumula, para cada período a informar, el Gasto Total en Personal, proveniente de la Liquidación de haberes: Sueldos y Cargas y Beneficios Sociales derivados. Estos datos luego se clasificarán según distintas claves de acceso. En este caso, se tomarán las Categorías reconocidas en el Escalafón Municipal. Para Cada Categoría o Grupos de categorías se habilitará un renglón en el informe de salida de cada período. A su vez, el dato se obtendrá discriminado por tipo de Planta: Permanente, Temporaria y Otras -en caso de existir-.

En las últimas dos columnas se obtendrá el Gasto Total por Categoría o Grupos de ellas, así como el porcentaje que representa cada una sobre el Gasto Total en Personal. Esta relación se obtiene de la división entre el Gasto Total para cada Categoría y el Gasto Total, multiplicado por 100.

Finalmente, en el último renglón del informe, se acumularán los totales por columna.

Estos informes se podrán confeccionar igualmente para Dependencia, Actividad u Obra, y por Objeto del Gasto.

PLANILLA 21: DISTRIBUCION DE LOS DESCUENTOS SOBRE LOS SUELDOS.

Esta planilla acumula, para cada período a informar, el Total de Descuentos realizados sobre los Haberes del Personal, proveniente de la Liquidación de haberes: Obra Social, Previsión Social, Inasistencias, llegadas tarde, etc. Estos datos luego se clasificarán según distintas claves de acceso: Concepto, Categorías Escalafonarias, Dependencia a la que están afectadas los agentes, y por Actividad u Obra a los que ellos fueron afectados. Para Cada Concepto, Categoría Escalafonarias, Dependencia o por Actividad u Obra se habilitará un renglón en el informe de salida de cada período, según la clasificación considerada. A su vez, el dato se obtendrá discriminado por tipo de Planta: Permanente, Temporaria y Otras -en caso de existir-.

En las últimas dos columnas se obtendrá el Descuento Total por renglón, y el porcentaje que representa cada uno sobre los Descuentos Totales sobre los Haberes del Personal. Esta relación se obtiene de la división entre el Descuento Total para cada renglón y el Descuento Total, multiplicado por 100.

Finalmente en el último renglón del informe, se acumularán los totales por columna.

PLANILLA 22: GASTO EN PERSONAL.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos resultantes de la planilla 20), último renglón de la columna de total, tomando en cada caso la versión correspondiente: Global, por Dependencia o por Actividad u Obra. De tal manera, para cada mes informado se obtendrán los datos de interés de esas planillas base, hasta completar cada renglón correspondiente a un ejercicio o año.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad de meses o períodos acumulados.

Estos informes se podrán confeccionar igualmente por Tipo de Planta y por Objeto del Gasto.

PLANILLA 23: DESCUENTOS DE HABERES.

Esta planilla se elaborará a partir de los datos resultantes de la planilla 21), tomando en cada caso la versión correspondiente: Global, por Categoría, por Dependencia o por Actividad u Obra, y cada período correspondiente. De tal manera, para cada mes informado, se obtendrán los datos de interés de esas planillas base, hasta completar cada renglón correspondiente a un ejercicio o año.

Luego de completar los distintos meses, se determinará el acumulado y el promedio: relación entre el acumulado y la cantidad de meses o períodos acumulados.

Estos informes se podrán confeccionar igualmente por Tipo de Planta y por Objeto del Gasto.

PLANILLA 2: RELACION DE CARGOS OCUPADOS VS. CARGOS DISPONIBLES.

Período:.....

ESTATUTO ESCALAFON LEY 11.757/96

Planta:.....

	Cargos Ocupados/Cargos Disponibles				
	Trimestres				Promedio
Año	1ro	2do	3ro	4to	
1998					
1999					
2000					
n - 1					
n					

PLANILLA 3: MOVIMIENTO DE CARGOS EN EL PERIODO.

Período:.....

ESTATUTO ESCALAFON LEY 11.757/96

Planta:

CARGOS DISPONIBLES AL INICIO DEL PERIODO	
ALTAS	
Nuevas funciones sin cambios de estructuras	
Reformas de estructuras orgánico-funcionales	
Transferencias	
Otros	
ALTAS TOTALES	
BAJAS	
Supresión funciones sin cambios de estructuras	
Reformas de estructuras orgánico-funcionales	
Transferencias	
Otros	
BAJAS TOTALES	
CARGOS DISPONIBLES AL FINAL DEL PERIODO	

PLANILLA 6: MOVIMIENTO DE AGENTES EN EL PERIODO - PLANTA PERMANENTE.

Por: Dependencia / Actividad u Obra

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96

AGENTES DISPONIBLES AL INICIO DEL PERIODO	<input type="text"/>
ALTAS	
Ingreso	<input type="text"/>
Traslado	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>
ALTAS TOTALES	<input type="text"/>
BAJAS	
Renuncias	<input type="text"/>
Jubilación	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>
BAJAS TOTALES	<input type="text"/>
MOVIMIENTOS INTERNOS	
ALTAS	
Cambio de Planta Temporaria a Permanente	<input type="text"/>
Cambio de agrupamiento	<input type="text"/>
Traslado	<input type="text"/>
ALTAS INTERNAS TOTALES	<input type="text"/>
BAJAS	
Cambio de agrupamiento	<input type="text"/>
Traslado	<input type="text"/>
BAJAS INTERNAS TOTALES	<input type="text"/>
AGENTES DISPONIBLES AL FINAL DEL PERIODO	<input type="text"/>

PLANILLA 7: MOVIMIENTO DE AGENTES EN EL PERIODO – PLANTA TEMPORARIA.

Por: Dependencia / Actividad u Obra

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96

AGENTES DISPONIBLES AL INICIO DEL PERIODO

--

ALTAS

Ingresos

--

Altas con Reserva

--

Otros

--

ALTAS TOTALES

--

BAJAS

Renuncias

--

Limitación en el cargo

--

Jubilación

--

Otros

--

BAJAS TOTALES

--

AGENTES DISPONIBLES AL FINAL DEL PERIODO

--

3. APLICACION DE PERSONAL - AUSENCIAS.

PLANILLA 9: HORAS-HOMBRE APLICADAS AL PROCESO PRODUCTIVO PUBLICO MUNICIPAL.

Por: Dependencia / Actividad u Obra

Período:.....

AGENTES DISPONIBLES AL INICIO DEL PERIODO

TOTAL HORAS-HOMBRE DISPONIBLES

- TOTAL HORAS-HOMBRE INDISPONIBLES

+ TOTAL HORAS SUPLEMENTARIAS

TOTAL HORAS-HOMBRE APLICADAS

AGENTES DISPONIBLES AL FINAL DEL PERIODO

PLANILLA 10 HORAS-HOMBRE APLICADAS EN FUNCION DE LA RELACION DE EMPLEO.

Por: Dependencia / Actividad u Obra

Período:.....

<i>TOTALES DISPONIBLES:</i>	<i>AGENTES</i>	<i>HS-HOMBRE</i>
PLANTA PERMANENTE		
PLANTA TEMPORARIA		
OTROS		
TOTALES		

(-) TOTALES INDISPONIBLES:

PLANTA PERMANENTE		
PLANTA TEMPORARIA		
OTROS		
TOTALES		

(+) TOTALES EXTRAORDINARIAS:

PLANTA PERMANENTE		
PLANTA TEMPORARIA		
OTROS		
TOTALES		

(=) TOTALES APLICADAS:

PLANTA PERMANENTE		
PLANTA TEMPORARIA		
OTROS		
TOTALES		

PLANILLA 22: GASTO EN PERSONAL.

Por: Tipo de Planta / Objeto del Gasto

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96

Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre
1998											
1999											
2000											
n - 1											
n											

PLANILLA 23: DESCUENTOS DE HABERES.

Por: Categoría / Dependencia / Actividad u Obra

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96

Planta:

Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciemb
1998												
1999												
2000												
n - 1												
n												

CAPITULO IV - MODULO DE LIQUIDACION DE HABERES DEL PERSONAL MUNICIPAL

1. INTRODUCCION.

La implantación de un módulo integral para los requerimientos de información sobre el Personal Municipal, desde la perspectiva tecnológica, deberá lograr la integración de las distintas implicancias funcionales de los Agentes. El Sistema de Administración de Personal deberá considerar las aplicaciones operacionales del Personal de todo el Municipio, su ejecución financiera y la respectiva repercusión presupuestaria.

Como todo sistema de información, siempre que éste cuente con las condiciones básicas de flexibilidad y adaptación, el Sistema de Liquidación de Haberes, el que es parte integrante del Sistema de Administración de Personal, no debería encontrarse limitado respecto a la generación de toda clase de informes salariales, económicos y financieros, de contarse con los datos necesarios para la generación de los mismos.

Pero, el principal y más relevante de los informes que puede llegar a brindar el referido sistema es la Liquidación de Haberes del Personal Municipal. Puesto que no sólo hace a la contraprestación del servicio brindado por los Agentes, que determinan el valor agregado de la Producción Municipal, sino que sus efectos financieros constituyen erogaciones presupuestarias significativas, razón por la cual deben ser considerados de suma importancia.

El Sistema de Liquidación de Haberes del Personal Municipal, utiliza datos que le son suministrados de las siguientes fuentes:

Movimientos de Cargos y de Agentes:

- Base de Datos Agentes Municipales.
- Incorporaciones y bajas de Personal.
- Novedades sobre situación de revista.

Aplicación de Personal:

- Registros y controles del personal.
- Base de Datos sobre Aplicación de Personal.

La inclusión de la Liquidación de Haberes y sus derivados, como proceso central en el referido sistema, obedece a tres factores fundamentales que, muchas veces, se presentan de manera concurrente:

1. La vigencia de las regulaciones estatales y convenios gremiales, que complejizan el proceso. Ejemplo de ello son las disposiciones impositivas y previsionales, descuentos para obras sociales, existencia de diferentes formas de remuneración, variaciones respecto de las bases de cálculos, retenciones especiales de montos variables y de periodicidad aleatoria, el pago de subsidios con numerosos conceptos de tratamiento independientes, bonificaciones y premios, asistencia, períodos de liquidación disímiles, etc.
2. El volumen de carga de trabajo, por la cantidad de liquidaciones que genera, sobre todo cuando la carga de las novedades mensuales es alta.

3. Los plazos críticos en que estas liquidaciones deben terminarse a fin de realizar los pagos en las fechas fijadas. Esta característica de tarea crítica se agudiza aún más cuando se tienen en cuenta los exiguos plazos que existen entre la fecha de cierre de las informaciones del mes a liquidar, y la oportunidad establecida para el pago de los haberes.

Lo descripto, genera razones suficientes para contar con un adecuado Sistema de Seguridad, que garantice la posibilidad de la utilización del módulo bajo condiciones factibles tales como:

- Falta de insumos energéticos y/o materiales,
- Pérdida de archivos y/o datos,
- Falencias técnicas, operacionales, de hardware, de software,
- Ausencia del personal idóneo,
- Interrupciones en el proceso de comunicación, etc.

2. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE LIQUIDACION DE HABERES.

Más allá de particularidades que deberán adaptarse a cada municipio en especial, en razón de las características de los escalafones, conceptos que incluyan las remuneraciones y política salarial definida por ellos, existen características generales que determinan la caracterización del Módulo de Liquidación de Haberes. De tal modo, las facilidades del sistema, su operatoria y sofisticación serán determinadas finalmente por el Municipio (usuario del mismo), quién requerirá las diferentes opciones de parámetros, liquidaciones e informes.

El Módulo de Liquidaciones de Haberes comprenderá las siguientes secciones:

- A. CARGA DE DATOS FIJOS:** contiene la denominación del Municipio, los números legales del mismo, y los parámetros que controlan la emisión de listados.
- B. TABLAS GENERALES:** en este punto se definen y actualizan las tablas de uso general del sistema, tales como: Dependencia, Actividad u Obra, Categorías, Cargos, Lugares de Pago, Obras Sociales, Asignaciones, Beneficios, Bancos, Retención de impuestos, etc.
- C. ARCHIVO MAESTRO DE LEGAJOS Y AGENTES:** opción por la cual se dan de alta y/o baja a los Agentes, se actualizan los datos de los mismos, y se consultan los datos personales.
- D. ARCHIVO GENERICO DE CONCEPTOS:** aquí se crean las tablas de los ítems que compondrán la Liquidación de Haberes. Se definen sus características singulares, de acuerdo con el objetivo que debe cumplir cada concepto, en conjunción con el resto de los conceptos.
- E. FORMULAS DE CONCEPTOS:** constituye el núcleo de la capacidad de cálculo del Módulo, permite indicar el cálculo algebraico que deberá efectuar el software al liquidar cada concepto.
- F. CARGA DE NOVEDADES:** comprende el ingreso de todas las modificaciones y/o actualización mensual de los datos respectivos a los cargos y a la situación personal de revista, de cada uno de los Agentes Municipales, a fin de proceder luego a la Liquidación de Haberes.
- G. ARCHIVOS ACUMULADOS Y CONFIRMACION DE LA LIQUIDACION:** a dicho módulo se accede para confirmar las Liquidaciones de Haberes realizadas, o para consultar y actualizar los valores acumulados para cada Agente.

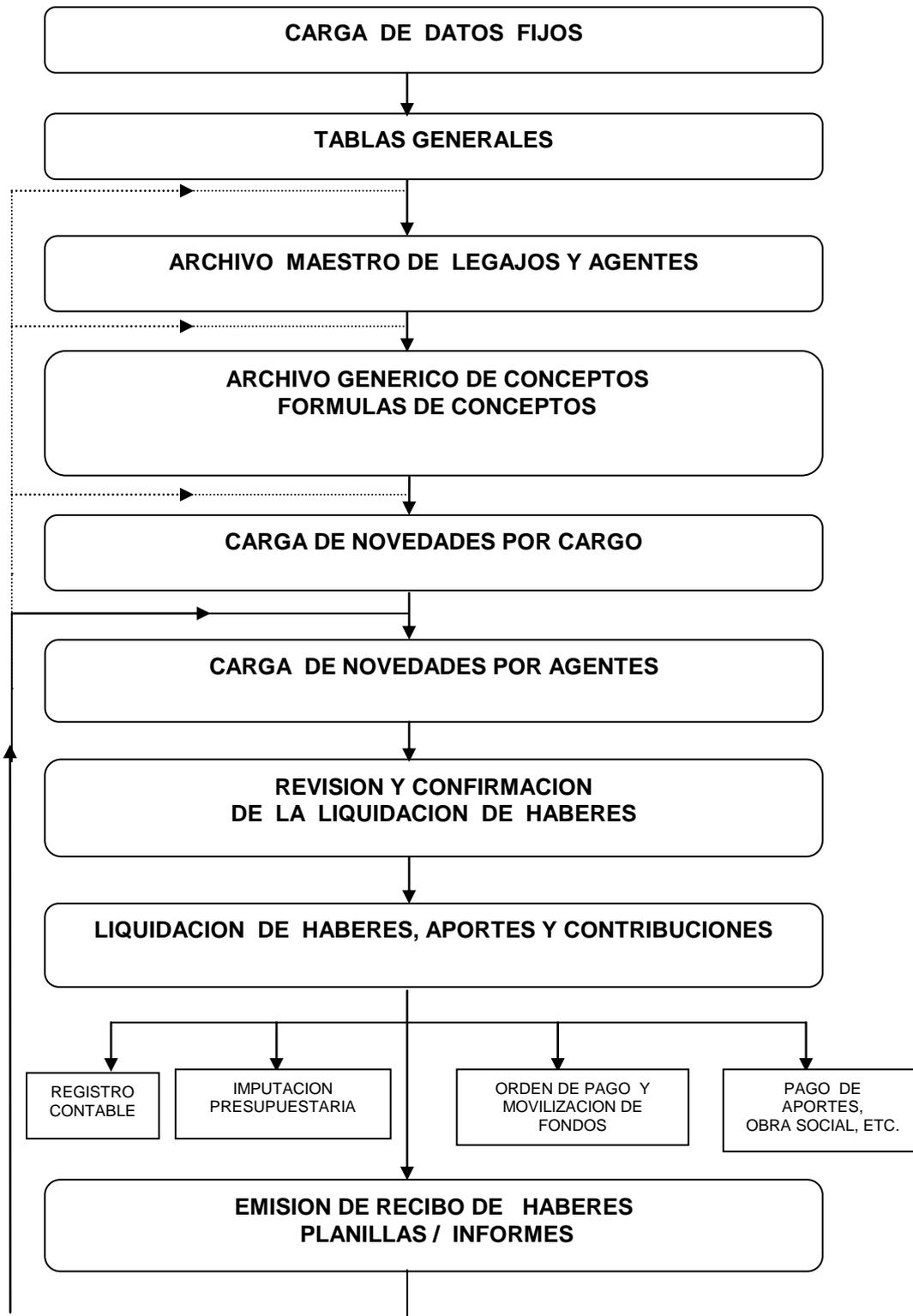
- H. LIQUIDACION DE HABERES – APORTES Y CONTRIBUCIONES:** por esta opción se indica que conceptos deben ser liquidados a cada Agente Municipal, se realizan los cálculos relativos a la Liquidación de Haberes, se obtienen, como resultado final, los Recibos y toda la información y demás documentación necesaria para la efectivización del pago.
- I. REGISTROS:** el Módulo permite generar las registraciones contables de la Liquidación de Haberes efectuada, para luego facilitárselo al área contable del Municipio. Además debe emitir el registro o Planilla de Importes, discriminado por Agente, y la respectiva Orden de Pago, para el sector de Tesorería del Municipio encargado del pago de los respectivos haberes o, en su caso, de librar el pago a la institución bancaria correspondiente.
- J. LISTADOS Y OTROS PROCESOS:** este punto permite emitir los listados e informes que cumplan con los requerimientos legales, de obras sociales, sindicatos, etc. Esta opción permite además efectuar controles lógicos de los archivos y copiar las tablas y conceptos del actual directorio a otro, como copias de resguardo, etc. Comprende también la emisión de listados con distintos fines, como por ejemplo listados por conceptos liquidados por agente.

3. FUNCIONAMIENTO DEL MODULO.

Antes de realizar la primera Liquidación y emisión de los recibos debe, necesariamente, cumplirse ordenadamente con una serie de etapas o tareas que conforman el proceso secuencial de toda Liquidación de Haberes.

Los menús del Módulo de Liquidación presentan cada uno de los procesos respetando el orden en que estos deben ser ejecutados. La razón es que cada proceso aporta una porción de la información que requiere cada uno de los ítems del proceso que lo sucede.

Tengamos en cuenta que la Liquidación de Haberes es una tarea cíclica, cuyo período varía entre una quincena y un mes. Estos ciclos involucran, en general, repetitivamente las mismas tareas, que pueden resumirse gráficamente de la siguiente manera:



Implementación.

El presente diseño del Módulo de Liquidaciones de Haberes para los Agentes Municipales, constituye la integración de los conceptos mínimos o esenciales, que deben ser necesariamente tenidos en cuenta, en toda liquidación de sueldos. Esto significa que, a los efectos de la implementación del sistema, obligatoriamente deberá adaptarse el mismo a los parámetros y requerimientos específicos de cada Municipio.

Presentación del Módulo.

El Módulo propuesto comienza con la presentación de un "MENU DE INICIO", y un menú para cada una de las opciones que componen el mismo. Estas pantallas contienen las Secciones que integran el proceso de Liquidación de Haberes. Operaciones que, al ser ejecutadas mediante una secuencia u orden lógico en cuanto a la consecución de las tareas, permitirán arribar al final del proceso de liquidación, suministrando como resultado del mismo, no sólo la Liquidación de los Haberes, la cual se materializa en el Recibo de Haberes, sino, además y fundamentalmente, toda la información necesaria para poder dar cumplimiento a las exigencias legales en materia Laboral, Previsional e Impositiva, como la información correspondiente a las imputaciones Presupuestarias y Contables de las partidas intervinientes, además de la generación del trámite necesario con relación al movimiento financiero para hacer efectivo el pago.

El Menú de Inicio, y los correspondientes a cada una de sus opciones, podrán visualizarse de la siguiente manera:

MENU DE INICIO
A) CONFIGURACION
B) ADMINISTRACION DE PERSONAL
C) LIQUIDACION DE HABERES

MENU DE CONFIGURACION
1. AGRUPAMIENTO
2. CATEGORIAS
3. CARGOS
4. ESCALAFONES
5. PLANTELES BASICOS
6. MODULOS HORARIOS
7. CONVENIOS BANCARIOS

MENU DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. ARCHIVO MAESTRO DE LEGAJOS
2. ARCHIVO MAESTRO DE AGENTES
3. CUENTAS BENEFICIARIAS
4. HORARIOS Y DIAS
5. LICENCIAS

MENU DE LIQUIDACION DE HABERES

1. PARAMETRIZACION
2. NOVEDADES
3. LIQUIDACION
4. CIERRE DEL PERIODO
5. LISTADOS
6. CONSULTAS

A continuación se agregará una explicación de cada uno de los conceptos incluidos en las pantallas propuestas.

Las distintas secciones del Módulo permiten trabajar con las diferentes Tablas que integran el Banco de Datos y conforman parte de la Liquidación de Haberes.

El diseño del Módulo, permitirá las siguientes acciones respecto de las tablas que lo integran:

- Ingresar nuevos registros a las tablas.
- Modificar los registros ingresados de las mismas.
- Dar de baja parcial o totalmente el contenido de éstas.
- Listar las tablas.

A - CONFIGURACION.

Los registros ingresados en esta sección, podrán ser utilizados en otras opciones del Sistema propuesto.

A modo de ejemplo, hemos definido algunas de las Tablas y Tareas que mínimamente deberá contener el Módulo a efectos de su funcionamiento, a saber:

1. AGRUPAMIENTO.

Esta tabla comprende los agrupamientos que revisten los Agentes existentes en el Municipio, pudiendo distinguirse:

- Personal Superior: comprende a los integrantes constitucionales o legales de los Departamentos Deliberativo y Ejecutivo.
- Personal Jerárquico: Agentes titulares de los niveles de la Estructura Orgánica Funcional.
- Personal Profesional: Agentes con título o nivel universitario.
- Personal Técnico: Agentes con títulos terciarios o especializados, aplicados a incumbencias de su profesión específica y/o técnica.
- Personal Administrativo: comprende a los Agentes relacionados con la generación y el manejo de la Información Municipal.
- Personal Obrero: Agentes con conocimientos prácticos y/o específicos.
- Personal de Servicio: Agentes vinculados con las tareas de custodia, mantenimiento, conservación, limpieza, etc. de la Comuna.
- Personal Docente: Agentes al servicio de la educación en el ámbito del Municipio.
- Personal Carrera de Profesión Hospitalaria: Agentes encuadrados en el régimen de carrera hospitalaria.
- Personal de Cómputos: Agentes al servicio del sector informático y/o de sistemas.
- Mensualizado, con modalidad de pago mensual.
- Jornalizado, retribución por día u hora de labor.
- Reemplazante, corresponde al pago de suplentes.

- Destajista, remuneración en función directa a una determinada cantidad de trabajo.

A los fines del proceso de liquidación, es necesario contar con los códigos asociados a cada agrupamiento, para así identificar a cada Agente Municipal con el agrupamiento que reviste.

2. CATEGORIAS.

Esta tabla comprende todas las categorías que revisten los Agentes existentes en el Municipio. Por ejemplo dentro de cada "Agrupamiento" y para cada Jurisdicción, podría distinguirse:

- Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
 - ◆ Agrupamiento: Personal Superior
 - Categoría: Categoría 44
 - Categoría: Categoría 43
 - Categoría: Categoría 42
 - ◆ Agrupamiento: Personal Jerárquico
 - Categoría: Categoría 43
 - Categoría: Categoría 42
 - Categoría: Categoría 32
 - Categoría: Categoría 30

3. CARGOS.

La Estructura de Cargos hace referencia a la desagregación del Escalafón Municipal propiamente dicho, puesto que debe contener todos y cada uno de los cargos que lo integran. Así, en la presente tabla se informan todos los cargos existentes, entendiéndose por cargo una especificación profesional o funcional que aparecerá luego expresada en el correspondiente Recibo de Haberes del Agente.

Al respecto, cabe recordar que a través del Departamento Ejecutivo, por vía reglamentaria, cada Municipio determina el Escalafón y las nóminas salariales para el Personal Municipal comprendido en el Estatuto. Esto resulta así, en virtud del artículo N° 104 de la Ley Provincial 11.757/96; en razón de ello los Municipios tienen la potestad para establecer libremente su Escalafón.

Por lo dicho, no resulta válido definir un escalafón taxativo, sino que, a modo de ejemplo se expondrá el presente, a los efectos de la aplicación del Módulo de Liquidación de Haberes. De tal modo se tendrá la división de la Administración Municipal en los dos grandes poderes, a saber:

- Honorable Concejo Deliberante.
- Departamento Ejecutivo.

Luego, y basándonos en el ejemplo de Categorías podríamos obtener la siguiente división :

- Departamento Ejecutivo
 - ◆ Personal Superior
 - Categoría 44
 - Intendente Municipal
 - Categoría 43
 - Secretario
 - Categoría 42
 - Sub Secretario
 - ◆ Personal Jerárquico
 - Categoría 43

- Presidente Tribunal de Faltas
- Categoría 42
 - Juez Tribunal de Faltas
 - Contador General
- Categoría 32
 - Director General
 - Tesorero General
- Categoría 30
 - Director
 - Asesor de Secretaría
 - Sub Director
 - Secretario Tribunal de Faltas
 -
 -
-
-
- ◆ Personal Obrero
 - Categoría 24
 - Capataz General
 - Capataz de Cuadrilla
 - Oficial Especializado
 - Categoría 23
 - Clase I
 - Clase II
 - Clase III

Donde:

- Es la Jurisdicción
 - ◆ Es el Agrupamiento
 - Es la Categoría
 - Es el Cargo

4. ESCALAFONES

Cada municipio puede establecer libremente el escalafón. Es por esto que se define una estructura de cargos tipo que pueda adaptarse a cada necesidad.

Esta Tabla y según la división anterior en Jurisdicción, Agrupamiento, Categoría y Cargo, deberá contener para cada Cargo la correspondiente relación con:

- Módulos Horarios
- Sueldo Básico
- Jornal
- Destajo
- Valor Hora

5. PLANTELES BASICOS

Partiendo del escalafón, esta tabla deberá contener para el año presupuestado, la dotación de agentes real y potencial, relacionados con el tipo de planta, la *estructura programática* (relación con el Sistema de Presupuesto) y el módulo horario.

A continuación recordaremos algunos tipos de movimientos que generan altas ó bajas de los planteles básicos:

- Alta inicial
- Alta por nuevas funciones
- Alta por reforma de estructura

- Altas por transferencias
- Otras Altas
- Bajas por nuevas funciones
- Bajas por reforma de estructura
- Bajas por transferencia
- Otras Bajas

Los movimientos de agentes que producen altas y/o bajas en los planteles básicos, deben relacionarse con esta tabla, reflejando automáticamente el movimiento producido.

6. MODULOS HORARIOS

En esta tabla se deberán ingresar los distintos horarios que realizan los agentes municipales. Como se detalló anteriormente, estos horarios estarán relacionados con el Agrupamiento, Categoría y Cargo en la opción Planteles Básicos.

7. CONVENIOS BANCARIOS

Esta tabla se utilizará sólo en el caso de que los haberes sean abonados por depósito bancario mediante Cajero Automático.

En tales casos contendrá el listado de todas y cada una de las Instituciones Financieras y/o Bancos donde se encuentre habilitado el cobro de los sueldos para los Agentes Municipales.

Puede ocurrir que el Municipio tenga un acuerdo con un único Banco para realizar la efectivización del pago de los sueldos, entonces dicha tabla tendrá un solo código o concepto que lo represente.

B – ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Los registros ingresados en esta sección, podrán ser utilizados a nivel informativo por la Oficina de Personal y a los efectos de la Liquidación de Haberes, por la oficina correspondiente.

A modo de ejemplo, hemos definido algunas de las Tablas y Tareas que mínimamente deberá contener el Módulo a efectos de su funcionamiento, a saber:

1. ARCHIVO MAESTRO DE LEGAJOS

Cada Agente Municipal será identificado mediante su número de Legajo y un número de Cargo. Un Legajo podrá tener mas de un cargo y por consiguiente tendrá para cada uno de ellos un número distinto.

El número de legajo y cargo es la única alternativa de acceso a la base de datos de los Agentes Municipales, razón por la cual, la asignación de los mismos debe cumplir con ciertas condiciones, tales como:

- Imposibilidad de repetición del Número de Legajo.
- El Número de Legajo, debe estar dado de alta en el Registro de Número de Legajos Municipales.
- Una vez asignado el Número de Legajo, no puede ser modificado.

A continuación nos ocuparemos de las distintas pantallas necesarias para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con los Legajos del personal municipal.

ACTUALIZACION DE LEGAJOS

Legajo:

Apellido: Nombres:

Estado:

- ▶ Datos generales
- ▶ Domicilio
- ▶ Observaciones
- ▶ Estudios y antecedentes
- ▶ Familiares

ACTUALIZACION DE LEGAJOS

▶ Datos generales

Tipo Doc.: Nro.: Estado Civil: Sexo:
 CUIT/CUIL: Profesión:

Nacimiento

Localidad: Provincia: Nacionalidad:
 País: Fecha:

Apellido y Nombres del Padre: Vive:
 Apellido y Nombres de la Madre: Vive:

Fecha de Alta: Fecha de reconocimiento de antigüedad:

ACTUALIZACION DE LEGAJOS

► Domicilio

Calle: Nro.: Piso: Dto:

Localidad: Código postal:

Provincia:

Teléfonos:

Celular:

E-mail:

ACTUALIZACION DE LEGAJOS

► Observaciones

ACTUALIZACION DE LEGAJOS

▶ Estudios y Antecedentes

Estudios

Nivel de estudio:
 Título: Fecha de recibido:
 Establecimiento:
 Lugar:
 Matrícula: Fecha de vencimiento:
 Establecimiento otorgante:
 Observaciones:

Registro:/.....

Antecedentes

Meses: Años:
 Caja Jub. / A.F.J.P.:
 Ambito:
 Organismo:
 Observaciones:

Registro:/.....

ACTUALIZACION DE LEGAJOS

▶ Familiares

Tipo de vínculo: Sexo:
 Apellido: Nombres:
 Tipo Doc.: Nro.:
 Fecha de Nacimiento:
 Nivel de estudio: Trabaja:

Asignación

Posee: Tipo: Fecha de vencimiento:
 Presenta certificado de Estudios:
 Discapacitado:

Observaciones:

Registro:/.....

Para acceder al Alta o incorporación de un nuevo Legajo, se deberá contar con todos los datos que el sistema solicita a tal fin:

1. Legajo: se ingresará el número de legajo asignado previamente al Agente Municipal, el que debe ser comunicado oficialmente, en la forma y por el procedimiento dispuesto por la Norma Municipal que así lo determine.
2. Apellido: se ingresará el apellido completo del Agente Municipal, según surge del documento de identidad.
3. Nombres: se ingresará él o los nombres completos del Agente Municipal, según surge del documento de identidad.
4. Estado: se ingresará el estado de "Activo" ó "Inactivo" correspondiente al Agente Municipal.

► Datos generales

5. Tipo Doc. y Nro: según se trate de Documento Nacional de Identidad, Cédula de identidad, Pasaporte, o el que corresponda y el número del mismo.
6. Estado Civil: el correspondiente al Agente Municipal.
7. Sexo: se ingresará el sexo del Agente Municipal.
8. CUIT/CUIL: se ingresará el número de CUIT ó CUIL, correspondiente al Agente Municipal.
9. Profesión: si corresponde se ingresará aquí la profesión del Agente Municipal.

Nacimiento

10. Localidad: correspondiente a la ciudad y lugar de nacimiento del Agente, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
11. Provincia: correspondiente al lugar de nacimiento del Agente, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
12. Nacionalidad: la correspondiente al Agente Municipal, según surge del documento de identidad que así lo exteriorice.
13. País: el correspondiente al Agente Municipal, según surge del documento de identidad que así lo exteriorice.
14. Fecha: la correspondiente al Agente Municipal, según surge del documento de identidad que así lo exteriorice.
15. Apellidos y Nombres del Padre: se completará con los apellidos y nombres del padre del Agente Municipal.
16. Vive: se podrá seleccionar SI/NO, según si el padre del Agente Municipal vive o no.
17. Apellidos y Nombres de la Madre: se completará con los apellidos y nombres de la madre del Agente Municipal.
18. Vive: se podrá seleccionar SI/NO, según si la madre del Agente Municipal vive o no.
19. Fecha de Alta: la correspondiente a la fecha de ingreso del Agente Municipal.

20. Fecha de reconocimiento de antigüedad: si corresponde, se ingresará aquí la fecha de reconocimiento de antigüedad del Agente Municipal.

▶ Domicilio

21. Calle / Nro. / Piso / Dto.: corresponde detallar el domicilio actual del Agente, completando correctamente el número o nombre de la calle, el número de puerta, la letra o número del departamento y/o piso, en su caso.

22. Localidad: correspondiente a la ciudad y lugar del domicilio del Agente, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

23. Código Postal: respectivo a la ciudad donde tiene el domicilio previamente detallado, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

24. Provincia: correspondiente al lugar de nacimiento del Agente Municipal, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

25. Teléfonos: si corresponde se ingresará aquí el teléfono del Agente Municipal.

26. Celular: si corresponde se ingresará aquí el celular del Agente Municipal.

27. E-mail: si corresponde se ingresará aquí el e-mail del Agente Municipal.

▶ Observaciones

28. Se podrán ingresar aquí observaciones referentes al Agente Municipal.

▶ Estudios y antecedentes

Estudios

29. Nivel de estudio: se ingresará el nivel de estudio del Agente Municipal, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

30. Título: si corresponde se ingresará aquí el título obtenido por el Agente Municipal.

31. Fecha de recibido: si corresponde se ingresará aquí la fecha correspondiente a la obtención del título por parte del Agente Municipal.

32. Establecimiento: si corresponde se ingresará aquí el establecimiento otorgante del título obtenido por el Agente Municipal.

33. Lugar: ciudad o lugar del establecimiento otorgante del título.

34. Matrícula: si corresponde se ingresará aquí la matrícula del Agente Municipal.

35. Fecha de vencimiento: si corresponde se ingresará aquí la fecha de vencimiento de la matrícula del Agente Municipal.

36. Establecimiento otorgante: si corresponde se ingresará aquí el establecimiento otorgante de la matrícula del Agente Municipal.

37. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a los estudios del Agente Municipal.

Antecedentes

- 38. Meses: se podrán ingresar aquí los meses reconocidos de antigüedad, del Agente Municipal, en otros establecimientos u organismos
- 39. Años: se podrán ingresar aquí los años reconocidos de antigüedad, del Agente Municipal, en otros establecimientos u organismos
- 40. Caja Jub. / A.F.J.P.: se podrá ingresar aquí el organismo que reconoce, si corresponde, la antigüedad del Agente Municipal.
- 41. Ambito: se podrá seleccionar "Provincial", "Nacional" u "Otro", según corresponda al organismo que reconoce la antigüedad.
- 42. Organismo: se podrá ingresar aquí la denominación del organismo que reconoce la antigüedad del Agente Municipal.
- 43. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a los antecedentes del Agente Municipal.

► Familiares

- 44. Tipo de vínculo: se ingresará el vínculo con el Agente Municipal, del familiar ingresado.
- 45. Sexo: se ingresará aquí el sexo del familiar ingresado.
- 46. Apellido: se ingresará el apellido completo del familiar del Agente Municipal.
- 47. Nombres: se ingresará él o los nombres completos del familiar del Agente Municipal.
- 48. Tipo Doc. y Nro: según se trate de Documento Nacional de Identidad, Cédula de identidad, Pasaporte, o el que corresponda y el número del mismo, correspondiente al familiar ingresado.
- 49. Fecha de Nacimiento: se ingresará aquí la fecha de nacimiento del familiar del Agente Municipal.
- 50. Nivel de Estudio: se ingresará el nivel de estudio del familiar del Agente Municipal, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
- 51. Trabaja: se ingresará por SI o por NO, si el familiar trabaja o no trabaja.

Asignación

- 52. Posee: se ingresará por SI o por NO, si corresponde asignación familiar o no.
- 53. Tipo: se ingresará aquí si la asignación familiar es permanente o transitoria.
- 54. Fecha de vencimiento: se ingresará aquí la fecha de vencimiento de la asignación familiar.
- 55. Presenta certificados de Estudios: se indicará por SI o por NO, si el familiar presenta o no certificado de estudios.
- 56. Discapacitado: se indicará por SI o por NO, si el familiar es discapacitado o no.
- 57. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a la asignación familiar del

Agente Municipal.

2. ARCHIVO MAESTRO DE AGENTES

Como ya se ha manifestado, cada Agente Municipal será identificado mediante su número de Legajo y un número de Cargo. En lo referido a este último, el módulo automáticamente asignará el número de cargo a cada Legajo ingresado.

A continuación se exponen las distintas pantallas necesarias para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con los Agentes Municipales.

ACTUALIZACION DE AGENTES	
Legajo:	Nro de Cargo:
Apellido:	Nombres:
Tipo de Movimiento: Fecha: Motivo de Baja:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos generales ▶ Otros datos ▶ Beneficio Previsional y Seguros ▶ Obra Social y Sindicatos ▶ Agenda 	

ACTUALIZACION DE AGENTES	
▶ Datos generales	
Jurisdicción:	
Categoría Programática:	
Dependencia:	Tipo de Planta:
<i>Escalafón</i>	
Agrupamiento:	Categoría: Cargo:
Módulo Horario:	
Función:	Fuente Financiamiento:
Número de Oficina:	Relación laboral:
Tipo de Relación:	
Tipo de Acceso:	
Dedicación:	

ACTUALIZACION DE AGENTES	
▶ Otros datos	
<i>Pago</i> Forma: Frecuencia: Lugar de Entrega:	
Banco:	
<i>Valores Multipropósito</i> 1:..... 2: 3: 4: 5: 6:	
Observaciones:	

ACTUALIZACION DE AGENTES	
▶ Beneficio Previsional y Seguros	
<i>Beneficio Previsional</i> Caja Jub. / A.F.J.P.: Encuadre Previsional: Beneficio Previsional: Caja Otorgante: Fecha Beneficio: Registro:/.....	
<i>Seguros</i> Seguro: Número de Póliza: Vigencia Desde: Hasta: Observaciones: Registro:/.....	

ACTUALIZACION DE AGENTES	
▶ Obra Social y Sindicatos	
<i>Obra Social</i>	
Obra Social:	
Número de Afiliado:	
Vigencia Desde: Hasta:	
Observaciones: Registro:/.....	
<i>Sindicatos</i>	
Sindicato/Mutual:	
Número de Afiliado:	
Vigencia Desde: Hasta:	
Observaciones: Registro:/.....	

ACTUALIZACION DE AGENTES	
▶ Agenda	
Número de Evento:	Fecha de Alta:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Cantidad de horas:	
Evento:	
Lugar:	
Autorizado por:	
Observaciones: Registro:/.....	

Para acceder al Alta o incorporación de un nuevo Agente Municipal se deberá contar con todos los datos que el sistema solicita a tal fin:

1. Legajo: se ingresará el número de legajo asignado al Agente Municipal.
2. Nro de Cargo: el módulo automáticamente asignará el número de cargo a cada Legajo ingresado.
3. Apellido: según el legajo ingresado, se mostrará por pantalla el Apellido del mismo.
4. Nombres: según el legajo ingresado, se mostrarán por pantalla los Nombres del mismo.
5. Tipo de Movimiento: se podrán seleccionar, según corresponda, los siguientes movimientos:
 - Alta
 - Alta por Traslado

- Altas con Reserva de Cargo
- Cambio de Agrupamiento
- Cambio de Planta
- Pases en Comisión
- Traslados
 - Traslado distinta Dependencia
 - Traslado distinta Jurisdicción
- Bajas
 - Baja Provisoria
 - Baja Definitiva
- Cambio de Estados
 - Retorna al Cargo Anterior
 - Retorna del Pase en Comisión
 - Retorna del Traslado
 - Activa al Agente dado de Baja

6. Fecha: la correspondiente a la fecha de designación o alta del Agente Municipal.

7. Motivo de Baja: si corresponde, se ingresará el motivo de baja del Agente, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto

► Datos generales

8. Jurisdicción: la correspondiente al area de trabajo del Agente Municipal.

9. Categoría Programática: la que corresponda, según la relación de los haberes del Agente Municipal con presupuesto.

10. Dependencia: se ingresará la dependencia del Agente Municipal, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto

11. Tipo de Planta: se podrá seleccionar "Permanente", "Temporaria" o "Planilla Anexa", según corresponda al Agente Municipal.

Escalafón

12. Agrupamiento: se deberá seleccionar el agrupamiento en que reviste el Agente Municipal.

13. Categoría: se deberá seleccionar la categoría en que reviste el Agente Municipal.

14. Cargo: se deberá seleccionar el cargo en que reviste el Agente Municipal.

15. Módulo Horario: se ingresará el módulo horario del Agente Municipal, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

16. Función: si corresponde se ingresará la función que realiza el Agente Municipal.

17. Fuente Financiamiento: Deberá seleccionarse de un clasificador. En general la fuente de financiamiento es el Tesoro Municipal.

18. Número de Oficina: si corresponde se ingresará el número de oficina en que se desempeña el Agente Municipal.

19. Relación Laboral: se podrán seleccionar, según corresponda, las siguientes relaciones laborales:

- General
- Docente
- Insalubre
- Discapacitado
- Artístico
- Concejales

20. Tipo de Relación: se podrán seleccionar, según corresponda, los siguientes:

- Mensualizado
- Destajista
- Horas Cátedras
- Jornalizado
- Permanente

21. Tipo de Acceso: se podrán seleccionar, según corresponda, los siguientes:

- Ascenso
- Antigüedad
- Concurso interno
- Designación
- Otros

22. Dedicación: se podrá ingresar “Full time” ó “Part time”, según corresponda:

▶ Otros Datos

Pago

23. Forma: se deberá ingresar aquí “Cheque”, “Depósito” o “Efectivo”, según corresponda.

24. Frecuencia: se deberá ingresar aquí “Mensual” o “Quincenal”, según corresponda.

25. Lugar de Entrega: se deberá ingresar aquí el lugar de entrega del recibo de haberes del Agente Municipal.

26. Banco: se deberá ingresar aquí la institución bancaria, donde se efectúa el pago al Agente Municipal. Dicho organismo deberá ser un proveedor municipal el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

Valores Multipropósito

27. Podrán ingresarse aquí valores numéricos relacionados con el Agente Municipal. Son datos que no han sido contemplados inicialmente.

28. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a otros datos del Agente Municipal.

▶ Beneficio Previsional y Seguros

Beneficio Previsional

29. Caja Jub./ A.F.J.P.: se ingresará aquí la caja de jubilación (o AFJP) del Agente Municipal, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.

30. Encuadre Previsional: se ingresará, según corresponda lo siguiente:

- Personal Planta Permanente o Titular Docente
- Personal Contratado o Locación de Servicio

- Personal Planta Temporaria o Provisional Docente
- Personal de reemplazo o Suplente docente

31. Beneficio Previsional: si corresponde, podrá seleccionarse "Jubilación", "Pensión" o "Pensión graciable".
32. Caja Otorgante: si corresponde, se ingresará aquí la Caja que otorga el beneficio previsional.
33. Fecha Beneficio: si corresponde, se ingresará aquí la fecha, a partir de la cual el Agente Municipal, se adhiere al beneficio previsional.

Seguros

34. Seguro: si corresponde se ingresará aquí la compañía aseguradora del Agente Municipal.
35. Número de Póliza: si corresponde, se ingresará aquí el número de póliza del agente Municipal.
36. Vigencia Desde y Hasta: si corresponde se ingresará aquí la fecha desde y hasta de la vigencia de la póliza.
37. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a seguros del Agente Municipal.

► Obra Social y Sindicatos

Obra Social

38. Obra Social: si corresponde se ingresará aquí la Obra Social del Agente Municipal.
39. Número de Afiliado: si corresponde, se ingresará aquí el número de afiliado a la Obra Social del agente Municipal.
40. Vigencia Desde y Hasta: si corresponde se ingresará aquí la fecha desde y hasta de la vigencia de afiliación a la Obra Social.
41. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a Obra Social del Agente Municipal.

Sindicatos

42. Sindicato/Mutual: si corresponde se ingresará aquí el Sindicato o Mutual del Agente Municipal.
43. Número de Afiliado: si corresponde, se ingresará aquí el número de afiliado al Sindicato o Mutual del agente Municipal.
44. Vigencia Desde y Hasta: si corresponde se ingresará aquí la fecha desde y hasta de la vigencia de afiliación al Sindicato o Mutual.
45. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes al Sindicato o Mutual del Agente Municipal.

► Agenda

46. Número de Evento: el módulo automáticamente asignará un número a cada evento ingresado.

- 47. Fecha de Alta: si corresponde se ingresará la fecha de alta del evento al sistema.
- 48. Fecha de inicio: si corresponde se ingresará la fecha de inicio del evento.
- 49. Fecha de finalización: si corresponde se ingresará la fecha de finalización del evento.
- 50. Cantidad de horas: si corresponde se ingresará la cantidad de horas de duración del evento.
- 51. Evento: si corresponde se ingresará el evento al cual asistió el Agente Municipal, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
- 52. Lugar: se ingresará aquí el lugar de realización del evento.
- 53. Autorizado por: se ingresará aquí el apellido y nombres de la autoridad que autorizó al Agente Municipal a asistir al evento de referencia.
- 54. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes al evento de referencia.

3. CUENTAS BENEFICIARIAS

Para cada Agente Municipal que perciba sus haberes mediante tarjeta bancaria, deberá existir una cuenta bancaria habilitada a tal fin.

A continuación se expone la pantalla necesaria para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con las Cuentas Beneficiarias del personal municipal.

ACTUALIZACION DE CUENTAS BENEFICIARIAS	
Legajo:	
Banco:	
Sucursal:	
Tipo de Cuenta:	Nro.:
Tipo de Tarjeta:	Nro.:
Fecha de Alta:	
Estado:	

Para incorporar una Cuenta Beneficiaria se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

- 1. Legajo: se ingresará el número de legajo asignado al Agente Municipal.
- 2. Banco: correspondiente a la cuenta beneficiaria del Agente Municipal, el que podrá seleccio-

narse de una tabla determinada a tal efecto.

3. Sucursal: correspondiente a la cuenta beneficiaria del Agente Municipal, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
4. Tipo de Cuenta y Nro: se ingresará el tipo de cuenta y número correspondiente al Agente Municipal.
5. Tipo de Tarjeta y Nro: se ingresará el tipo de tarjeta y número correspondiente al Agente Municipal.
6. Fecha de Alta: la correspondiente a la fecha de apertura de la cuenta beneficiaria del Agente Municipal.
7. Estado: se indicará el estado "Activa" ó "Inactiva", de la cuenta beneficiaria.

4. HORARIOS Y DIAS

Por cada Agente Municipal se deberá realizar un control horario, controlando por día laborable, el horario de entrada y salida. Para ello se deben ingresar los días feriados y no laborables y los horarios habituales por Agente.

A continuación se presentan las pantalla necesarias para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con las Días feriados y No Laborables y con Horarios Habituales del Agente.

ACTUALIZACION DIAS FERIADOS Y NO LABORABLES
<p>Año: Mes: Día:</p> <p>Descripción:</p> <p>Tipo de Día:</p>

Para incorporar Días Feriados o No Laborables se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Año: se deberá ingresar el año que formará parte de la fecha que se desea controlar como feriado o no laborable.
2. Mes: se deberá ingresar el mes que formará parte de la fecha que se desea controlar como feriado o no laborable.
3. Día: se deberá ingresar el día que formará parte de la fecha que se desea controlar como feriado o no laborable.
4. Descripción: se deberá ingresar la descripción del día feriado o no laborable.

5. Tipo de Día: se deberá ingresar "Feriado" ó "No laborable", según corresponda.

ACTUALIZACION DE HORARIOS HABITUALES DEL AGENTE				
Legajo:		Nro de Cargo:		
Apellido:		Nombres:		
Fecha Inicio	Fecha finalización	Horario Entrada	-	Horario Salida
__/__/__	__/__/__	__:__		__:__
__/__/__	__/__/__	__:__		__:__
__/__/__	__/__/__	__:__		__:__
__/__/__	__/__/__	__:__		__:__
__/__/__	__/__/__	__:__		__:__
__/__/__	__/__/__	__:__		__:__

Para incorporar los Horarios Habituales del Agente Municipal se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Legajo: se deberá ingresar el legajo del Agente Municipal del que posteriormente se ingresarán los horarios habituales.
2. Nro de Cargo: se deberá ingresar el nro de cargo, que asociado al legajo ingresado anteriormente, determinará el Agente Municipal del que posteriormente se ingresarán los horarios habituales.
3. Apellido: según el legajo ingresado, se mostrará por pantalla el Apellido del mismo.
4. Nombres: según el legajo ingresado, se mostrarán por pantalla los Nombres del mismo.
5. Fecha Inicio: se deberá ingresar la fecha de inicio del rango de fechas con un determinado horario de entrada y salida a controlar.
6. Fecha Finalización: se deberá ingresar la fecha de finalización del rango de fechas con un determinado horario de entrada y salida a controlar.
7. Horario Entrada: se deberá ingresar el horario de entrada, relacionado con el rango de fechas que se desea controlar.
8. Horario Salida: se deberá ingresar el horario de salida, relacionado con el rango de fechas que se desea controlar.

A continuación se expone la pantalla necesaria para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con la Asistencia del Agente.

ACTUALIZACION DE ASISTENCIA POR AGENTE	
Legajo:	Nro de Cargo:
Apellido:	Nombres:
Fecha: __/__/____	
<i>Asistencia</i>	
Horario Entrada: __:__	Horario Salida: __:__
<i>Inasistencia</i>	
Cantidad de Horas: __:__	

Para incorporar la Asistencia por Agente Municipal se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Legajo: se deberá ingresar el legajo del Agente Municipal al cual se le controlará la asistencia.
2. Nro de Cargo: se deberá ingresar el nro de cargo, que asociado al legajo ingresado anteriormente, determinará el Agente Municipal al cual se le controlará la asistencia.
3. Apellido: según el legajo ingresado, se mostrará por pantalla el Apellido del mismo.
4. Nombres: según el legajo ingresado, se mostrarán por pantalla los Nombres del mismo.
5. Fecha: se deberá ingresar la fecha de control de asistencia. Se sugerirá la fecha del día.

Asistencia

6. Horario Entrada: si corresponde, se deberá ingresar la hora de entrada del Agente Municipal para la fecha en cuestión.
7. Horario Salida: si corresponde, se deberá ingresar la hora de salida del Agente Municipal para la fecha en cuestión.

Inasistencia

8. Cantidad de Horas: si corresponde, se deberá ingresar la cantidad de horas de inasistencias del Agente Municipal.

5. LICENCIAS

Deberán ingresarse en esta opción, las distintas licencias ordinarias o extraordinarias, junto con las distintas restricciones y controles que deberán realizarse al momento de otorgarlas.

A continuación se presentan las pantallas necesarias para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con las Licencias, sus restricciones y control y las Licencias por Agentes.

ACTUALIZACION DE LICENCIAS	
Licencia:	
Descripción:	
Tipo de Planta:	Período Aplicado:
Meses de carencia:	Mes de Cierre:
Unidad:	
Valor Mínimo:	Valor Máximo:
Forma de uso:	
Sexo:	Tipo de Licencia:
Acumula Saldo por año:	Acumula Saldo por mes:
Valor máximo en el mes:	

Para incorporar una Licencia por Agente Municipal se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Licencia: se indicará un código que identifique la licencia que se está ingresando.
2. Descripción: se indicará la descripción de la licencia que se está ingresando.
3. Tipo de Planta: se indicará a que tipo de planta se le permite otorgarle la licencia que se está ingresando. Podrá seleccionarse "Permanente/Transitoria", "Permanente" o "Transitoria".
4. Período Aplicado: se indicará "Ninguno", "Anual" o "Mensual" según corresponda el período a aplicar la licencia.
5. Meses de carencia: si corresponde, se indicará la cantidad de meses que se deben esperar, antes de otorgar la licencia a un Agente Municipal.
6. Mes de Cierre: se indicará el mes de cierre de la licencia. A partir del mes siguiente al indicado ya no se podrá otorgar la licencia a un Agente Municipal.
7. Unidad: se indicará "Día" o "Mes", según corresponda.

8. Valor Mínimo: se indicará el valor mínimo de la licencia que se le puede otorgar a un Agente Municipal.
9. Valor Máximo: se indicará el valor máximo de la licencia que se le puede otorgar a un Agente Municipal.
10. Forma de uso: se indicará “Corrido” o “Hábiles”, según corresponda.
11. Sexo: se indicará “Femenino”, “Masculino” o “Femenino / Masculino”, según corresponda a quien se puede otorgar el beneficio de la licencia que se está ingresando.
12. Tipo de Licencia: se indicará “Con haberes” o “Sin haberes”, según corresponda.
13. Acumula Saldo por año: se indicará “SI” o “NO”, según corresponda.
14. Acumula Saldo por mes: se indicará “SI” o “NO”, según corresponda.
15. Valor máximo en el mes: se indicará, si corresponde, el valor máximo a otorgarse en un mes.

ACTUALIZACION DE LICENCIAS POR AGENTES	
Fecha de alta:	
Legajo:	
Número de Cargo:	
Licencia:	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Cantidad de días:	
Observaciones:	
Motivo de suspensión:	
Fecha de suspensión:	
Cantidad de días efectivos:	
Registro:/.....	

Para acceder al Alta o incorporación de una Licencia por Agente, se deberá contar con todos los datos que el sistema solicita a tal fin. En esta opción se controlarán las restricciones y controles definidos en Actualización de Licencias.

1. Fecha de alta: se indicará la fecha de ingreso de la licencia por Agente al sistema.
2. Legajo: se indicará el legajo del Agente Municipal a quién se le otorga la licencia.

3. Número de Cargo: se indicará el número de cargo correspondiente del Agente Municipal a quién se le otorga la licencia.
4. Licencia: se indicará el código de la licencia que se le otorga al Agente Municipal.
5. Fecha de inicio: se indicará la fecha de inicio de la licencia que se otorga al Agente Municipal.
6. Fecha de finalización: se calculará aquí, según la cantidad de días ingresados, la fecha de finalización de la licencia que se otorga al Agente Municipal.
7. Cantidad de días: se ingresará la cantidad de días de licencia otorgados al Agente Municipal.
8. Observaciones: se podrán ingresar aquí observaciones referentes a la licencia otorgada al Agente Municipal.
9. Motivo de suspensión: si corresponde, se indicará el motivo de suspensión de la licencia, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
10. Fecha de suspensión: si corresponde se indicará la fecha de suspensión de la licencia.
11. Cantidad de días efectivos: si corresponde se indicarán los días efectivos cumplidos por el Agente, antes de la suspensión.

C – LIQUIDACION DE HABERES

En esta sección se definen los datos necesarios para efectuar las distintas liquidaciones de haberes de los Agentes Municipales.

A modo de ejemplo, se han definido algunas de las Tablas y Tareas que mínimamente deberá contener el Módulo a efectos de su funcionamiento, a saber:

1. PARAMETRIZACION

A continuación se presentan las distintas pantallas necesarias para el ingreso y mantenimiento de la información relacionada con la Parametrización de la Liquidación de Haberes.

CONCEPTOS

ACTUALIZACION DE CONFIGURACION DE CONCEPTOS		
Concepto:		
Descripción:		
Desc. Abreviada:		
Tipo:	Valor:	
Clase:	Obligatorio:	
Vigente:	Posic. Frente a Ganancias:	
S.A.C.:	Detalle en Novedades:	
Partida del Gasto:		
Proveedor:		
Imprime:	Graba cuando es cero:	Control de ejecución:
Días para S.A.C.:	Signo:	

Se denomina Concepto a cada uno de los ítems que debe contener y/o integrar la Liquidación de Haberes del Agente.

El Archivo Genérico de Conceptos, que se muestra en la pantalla anterior, esta conformado por el conjunto de conceptos necesarios para que el sistema pueda generar la Liquidación de Haberes y el resto de la información que éste suministra.

Este conjunto de conceptos debe estar de alguna forma disponible al momento de realizarse las liquidaciones. La forma en que los conceptos se encuentran disponibles es a través de las Tablas auxiliares a las que el sistema hace referencia.

Cada uno de los conceptos que integra una determinada tabla son pasibles de ser modificados a

fin de lograr su actualización, de acuerdo a las circunstancias particulares, normas o parámetros vigentes, respecto de las cuales tiene origen cada concepto.

La pantalla de actualización y consulta, respecto de las características de cada concepto, deberá presentar las siguientes alternativas de acción:

- Alta de un Concepto.
- Baja de un Concepto.
- Consulta de un Concepto.
- Modificación de un Concepto.
- Listar el Archivo de Conceptos.

Por cada Concepto que forma parte de la Tabla de Conceptos, se deberá indicar en el sistema:

1. Concepto: se identificará al concepto con un código alfanumérico que lo identifique unívocamente.
2. Descripción: se ingresará la descripción del concepto expresado en letras.
3. Desc. Abreviada: se ingresará la descripción abreviada del concepto, que se exteriorizará en el recibo de haberes.
4. Tipo: se indicará aquí de que forma se obtiene el valor del concepto que se está definiendo:
 - Calculado: significa que el valor resultante del concepto, se realizará mediante el cálculo de formulas definidas a tal fin.
 - Novedad: significa que el valor que se ingrese en la Novedad del Agente, será el resultado del concepto.
 - Valor: cuando se seleccione esta opción, significa que el valor que se ingrese en el campo Valor, será el resultado del concepto.
5. Valor: se habilitará el ingreso de dicho campo únicamente si el Tipo es Valor. Se ingresará un valor que será el resultado del concepto.
6. Clase: es necesario definir para cada concepto si se trata de un descuento o de un beneficio, si debe aparecer o no en el cuerpo del recibo de haberes, etc. Algunas de las alternativas mas comunes a tener en cuenta son:
 - Remuneraciones con Aporte: un porcentaje del monto del concepto estará sujeto a retención.
 - Remuneraciones sin Aporte: corresponde a un haber sin retenciones.
 - Retención: el resultado del concepto corresponde a un descuento o aporte personal.
 - Aporte Patronal: el resultado del concepto corresponde a un aporte patronal.
7. Obligatorio: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de ser SI, el concepto se calculará para todos los Agentes Municipales. En caso de ser NO, el concepto para su cálculo requerirá de una novedad.
8. Vigente: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar NO, el concepto no se calculará para ningún Agente Municipal.
9. Posic. Frente a Ganancias: se ingresará como se comporta el concepto ante el cálculo de ganancias. Las opciones son:
 - Sujeto a retención.
 - Exento.
 - Deducible.

10. S.A.C.: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar SI, el monto resultante del concepto será tenido en cuenta en el cálculo del Sueldo Anual Complementario (S.A.C.).
11. Detalle en Novedades: se definirá bajo que nombre se ingresará el valor en la novedad del Agente Municipal. Por ejemplo si el concepto es horas extras, lo que se ingresa como novedad es "Cantidad", que determina la cantidad de horas. Las opciones son:
 - Cantidad.
 - Monto.
 - Porcentaje.
 - Coeficiente.
 - Horas.
12. Partida del Gasto: se indicará aquí a que partida del gasto debe imputarse el concepto ingresado. Este campo estará habilitado cuando la clase del concepto corresponda a Remuneraciones con Aporte, Remuneraciones sin Aporte y Aporte Patronal.
13. Proveedor: se indicará el proveedor interno relacionado con las ordenes de pago a efectuar por las retenciones y aportes patronales. Por esta razón este campo estará habilitado cuando la clase del concepto corresponda a Retenciones y Aportes Patronales.
14. Imprime: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar NO, el resultado del concepto no se imprimirá en el recibo de haberes del Agente Municipal.
15. Graba cuando es cero: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar NO, si el resultado del concepto es cero no se grabará en la tabla de conceptos calculados.
16. Control de ejecución: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar SI, se realizará un seguimiento de la ejecución del proceso. Para ello se grabará en un archivo la ejecución de cada paso necesario para el cálculo de un concepto. Luego este archivo podrá ser consultado por el usuario.
17. Días para S.A.C.: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar SI, la cantidad de días ingresados por novedad para el concepto, se acumularán con los informados con otros conceptos (ejemplo: días trabajados, Inasistencias, etc..) y serán almacenados mensualmente, para luego ser tenidos en cuenta en la fórmula del cálculo del Sueldo Anual Complementario (S.A.C.).
18. Signo: se podrá seleccionar "+" o "-", según corresponda sumar o restar. Este campo se habilitará si en "Días para S.A.C." se seleccionó SI. Si es "+" se sumará (días trabajados) y si es "-" se restará (inasistencias) en el acumulador por liquidación.

La Actualización de Configuración de Conceptos, permitirá ingresar por cada concepto, una fórmula de cálculo asociada al mismo a los efectos de su valorización, esto es, del cálculo del importe.

Estas fórmulas, que son las que permiten que se realice la liquidación, constituyen la parte analítica del proceso de Liquidación de Haberes.

Será necesario entonces determinar la fórmula o cálculo matemático que deberá realizarse para obtener como resultado el importe que se exteriorizará en el Recibo de Haberes.

Como cada concepto tiene asignaciones de carácter particular, también tiene un cálculo propio que le es asignado y en el cual intervienen los datos que fueron asignados y o vinculados a éste.

El Módulo permitirá:

- a) La definición de una fórmula directa o condicional.
- b) Seleccionar las operaciones matemáticas y lógicas disponibles para la fórmula. Estos operadores se utilizarán con el fin de vincular las distintas variables utilizadas para el cálculo del concepto.
- c) El sistema verificará la condición de sintaxis de la mencionada fórmula.

El programa del Módulo de Liquidación deberá permitir la creación de cada una de las fórmulas respectivas a cada Concepto -a abonar o a descontar- que intervenga en la Liquidación de Haberes.

Las alternativas posibles serán:

- Alta de fórmulas.
- Modificación de fórmulas.
- Baja de fórmulas.

Así, cuando se ingrese una nueva fórmula, quedará determinado el cálculo que deberá desarrollar el programa para obtener el resultado y/o el importe que se asigne a dicho concepto en la liquidación.

A título ilustrativo se indican algunas de las fórmulas o cálculos de los conceptos más frecuentes que intervienen en toda Liquidación de Haberes:

- a) Inasistencias.

La fórmula correspondiente a este concepto -asignada a modo de descuento- será:

“ SUELDO BASICO MENSUAL / DIAS (30 DIAS) * DIAS DE INASISTENCIA ”

Se tomará el Sueldo, que se determine por Ordenanza para la Categoría correspondiente a la clase del agrupamiento que reviste, en base a la jornada laboral normal que cada Municipio hubiere fijado al 22/12/95.

El sueldo o básico correspondiente al Agente Municipal es dividido por la cantidad de días, en cuyo caso consideramos un haber mensual, si se tratara de un haber por quincena, deberá adecuarse el divisor (15 días).

El cálculo descrito nos da como resultado el valor asignado a cada inasistencia del Agente,

luego, este valor, se multiplica por la cantidad de inasistencias que el Agente tiene en el mes o en la quincena, por lo que tendremos valorizado el importe correspondiente al concepto de Inasistencias para la Liquidación de Haberes.

El concepto de Inasistencias debe ser precedido por el signo negativo, dado que este representa un descuento en la Liquidación de Haberes. Para ello podríamos multiplicarlo por -1 (* -1).

b) Antigüedad.

La fórmula correspondiente a este concepto -asignada a modo de suplemento- será:

“ SUELDO BASICO MENSUAL * (ANTIGUEDAD - EN AÑOS - * PORCENTAJE) ”

Según el Estatuto 11.757, por cada año de antigüedad en la Administración Pública se computará un 1% (como mínimo) del valor de las Unidades Retributivas asignadas al nivel respectivo, desde el 01/01/1996, no afectando los porcentajes adquiridos por antigüedad al 31/12/1995.

Por lo tanto, el cálculo de la antigüedad corresponde a un porcentaje fijo equivalente a la cantidad de años que un Agente lleva trabajados en el Municipio.

En todos los casos se asume que la base de cálculo – Sueldo Básico Mensual - para determinar el monto a pagar en concepto de antigüedad será el Sueldo Básico correspondiente a cada Agente Municipal.

El sueldo o básico correspondiente al Agente Municipal se multiplica por el coeficiente que surge de multiplicar previamente, la cantidad de años que el Agente lleva trabajando en el Municipio por el Porcentaje de Antigüedad reconocido por el Estatuto correspondiente.

El cálculo descripto da como resultado el valor asignado al concepto de Antigüedad, obteniéndose así, el importe valorizado correspondiente a dicho concepto para la Liquidación de Haberes.

c) Horas Extras o Suplementarias.

La fórmula correspondiente a este concepto -asignada a modo de suplemento- será:

Se tomará el Sueldo, que se determine por Ordenanza para la Categoría correspondiente a la clase del agrupamiento que reviste, en base a la jornada laboral normal que cada Municipio hubiere fijado al 22/12/95, según Ley 11.757.

Cuando se extienda la jornada el sueldo se incrementará en forma proporcional al número de horas trabajadas.

- Las horas suplementarias a la jornada normal en días laborables serán retribuidas conforme a un incremento del 50% por cada hora que exceda la misma.

“ SUELDO MENSUAL / Hs. MENSUALES * 150% * Hs. EXTRAS ”

El sueldo mensual correspondiente al Agente Municipal se divide por la cantidad de Horas Mensuales, que surge de multiplicar previamente la Cantidad de Días por la cantidad de Horas Diarias, y se calcula el ciento cincuenta por ciento de dicho valor. Luego, se multiplica dicho valor por la cantidad de Horas Extras o Suplementarias realizadas por el Agente durante el mes correspondiente a liquidar.

- Las tareas realizadas durante los días domingos, no laborables y feriados nacionales, se abonarán con un incremento del 100%.

“ SUELDO MENSUAL / Hs. MENSUALES * 200 % * Hs. EXTRAS ”

El sueldo mensual correspondiente al Agente Municipal se divide por la cantidad de Horas Mensuales, que surge de multiplicar previamente la Cantidad de Días por la cantidad de Horas Diarias, y se calcula el doscientos por ciento de dicho valor. Luego, se multiplica dicho valor por la cantidad de Horas Extras o Suplementarias realizadas por el Agente durante los días domingos, feriados o no laborables durante el mes correspondiente a liquidar.

Los cálculos, previamente descriptos, dan como resultado el valor asignado a los conceptos de Horas Suplementarias -al 50% y al 100%- , obteniéndose así, el importe valorizado correspondiente a cada concepto para la Liquidación de Haberes.

d) Adicionales.

- Adicional por mérito. Será variable y excepcional, conforme con la calificación del agente y en las condiciones que determine la reglamentación.
- Adicional por actividad exclusiva. El agente que se desempeñe en los agrupamientos Técnico y Profesional, cubriendo cargos del Plantel Básico, con exigencias de actividad exclusiva, percibirá mensualmente un adicional cuyo monto será de hasta el treinta por ciento (30%) del sueldo de su categoría, según Ley 11.757.
- Adicional por bloqueo de título. Cuando el agente, como consecuencia de las tareas inherentes al cargo, sufra inhabilitación legal mediante el bloqueo total del título para su libre actividad profesional, percibirá un adicional mensual que será de hasta el cincuenta por ciento (50%) del sueldo de su clase, según Ley 11.757.

La fórmula correspondiente en estos casos -asignada a modo de suplemento- será:

“ SUELDO MENSUAL * PORCENTAJE ASIGNADO (%) ”

El sueldo Básico mensual correspondiente al Agente Municipal se deberá multiplicar por el porcentaje del adicional que se le haya asignado a su Legajo.

El cálculo descripto nos da como resultado el valor asignado a cada Adicional del Agente, obteniéndose así, el importe valorizado correspondiente al concepto para la Liquidación de Haberes.

e) Sueldo Anual Complementario.

Por Ley 11.757, todo agente gozará del beneficio de una retribución anual complementaria.

La fórmula correspondiente a este concepto -asignada a modo de suplemento- será:

“MEJOR REMUNERACION (DE LOS ULTIMOS SEIS MESES) * CANTIDAD DE DIAS TRABAJADOS / CANTIDAD DE DIAS DEL SEMESTRE / 2”

Se debe resolver el cociente entre la cantidad de días efectivamente trabajados por el Agente Municipal durante el Semestre y la Cantidad de días laborables correspondientes al semestre que se liquida.

Así, si el cálculo se refiere al Primer Semestre del año, la cantidad de días laborables a considerar es de 181 días, y si se trata del Segundo Semestre será de 184 días, teniendo presente que el día 8 de Noviembre corresponde al día del Empleado Municipal.

Una vez resuelto el cociente, el Módulo procede a calcular el coeficiente proporcional a aplicar sobre la base de cálculo que, para el caso del Aguinaldo o Sueldo Anual Complementario, será la Mejor Remuneración Normal y Habitual que el Agente haya obtenido en el Semestre que se liquida.

f) Vacaciones – Descanso Anual.

Se denomina Licencia al tiempo de no prestación de servicios, por las causas que el estatuto Ley 11.757 determina. En el ámbito municipal encontramos, entre ellas, la Licencia por Descanso Anual, la que es de carácter obligatorio.

El agente tiene derecho a gozar de ella cuando haya cumplido un (1) año de actividad inmediata al 31/12 del año inmediato anterior al de su otorgamiento. De no alcanzar a completar esa actividad gozará de la licencia en forma proporcional a la actividad registrada, siempre que ésta no fuera menor de seis (6) meses.

El período de la licencia será de:

- Catorce (14) días corridos, cuando la antigüedad del empleo no exceda de cinco (5) años.
- Veintiún (21) días corridos, cuando la antigüedad del empleo exceda de cinco (5) años y no exceda los diez (10) años.
- Veintiocho (28) días corridos, cuando la antigüedad del empleo exceda los diez (10) años y no exceda de veinte (20).
- Treinta y cinco (35) días corridos, cuando la antigüedad del empleo exceda los veinte (20) años.

Lo dispuesto por la Ley 11.757 se aplica a partir de la Licencia correspondiente al período 1996.

Las fórmulas correspondientes al cálculo de dichos conceptos serán:

- Para el Sueldo / Jornal, se deberá calcular el Sueldo Básico en forma proporcional a la cantidad de días trabajados en el mes, por lo que es necesario contar con la asistencia del Agente durante el mes de Vacaciones, por los días que este trabajó. En su caso la fórmula para determinar el Sueldo Básico proporcional es:

“ SUELDO BASICO o JORNAL * DIAS TRABAJADOS EN EL MES / 30

- Para el cálculo del concepto de Vacaciones propiamente dicho, se deberá dividir el Sueldo Básico o Jornal por la cantidad de días a trabajar en el mes (25 días), y este cociente se debe multiplicar por la cantidad de días que el Agente tiene de Vacaciones, por los días que le correspondan según la antigüedad del mismo: catorce, veintiuno, veintiocho o treinta y cinco. En su caso, la fórmula para determinar el Sueldo Básico proporcional es:

“ SUELDO BASICO o JORNAL / 25 * DIAS DE VACACIONES (14 / 21 / 28 / 35)

Se debe tener en cuenta cuando se liquidarán las Vacaciones para cada uno de los Agentes, porque en función de ello variarán las Liquidaciones, pudiéndose liquidar las siguientes alternativas:

- En caso de tomarse las vacaciones durante la Primer quincena del mes siguiente: se podrá liquidar por anticipado las Vacaciones, liquidándose el mes en curso más los

días correspondientes a las vacaciones por anticipado. Para liquidar el resto de los días en la liquidación de haberes del mes siguiente, deberá considerarse sólo los días efectivamente trabajados.

- En caso de tomarse las vacaciones durante la Segunda quincena del mes siguiente: se podrá liquidar por anticipado las Vacaciones, liquidándose el mes en curso más los días correspondientes a las vacaciones por anticipado. Para liquidar el resto de los días en la liquidación de haberes del mes siguiente, deberá considerarse sólo los días efectivamente trabajados.

g) Asignaciones Familiares.

Las Asignaciones Familiares, dependerán de los haberes con aporte percibidos por el Agente Municipal. Los distintos valores estarán establecidos en función de las Tablas de Asignaciones Familiares definidas a tal fin.

A modo de ejemplo se pueden enunciar:

i) Para el caso de más de un Hijo:

“ ASIGNACION POR HIJO * CANTIDAD DE HIJOS ”

El valor genérico, correspondiente a la Asignación por Hijo, se deberá multiplicar por la cantidad de hijos que el Agente tenga a su cargo, y cuya documentación correspondiente hubiere presentado en su Legajo.

ii) Para el caso de más de un hijo en edad de Escolaridad:

“ ASIGNACION POR ESCOLARIDAD * CANTIDAD DE HIJOS CON ESCOLARIDAD ”

El valor genérico, correspondiente a la Asignación por Escolaridad -Primaria, Media y/o Superior-, se deberá multiplicar por la cantidad de hijos que el Agente tenga en condiciones de percibir tal asignación, y cuya documentación correspondiente hubiere presentado en su Legajo.

Los cálculos descriptos dan como resultado el valor asignado a cada adicional del Agente, en concepto de Asignaciones, obteniéndose así los importes valorizados correspondientes al concepto para la Liquidación de Haberes.

Los conceptos si no son informados por Novedad o no son del Tipo Valor, tienen *fórmulas* asociadas que se ingresarán al Sistema con "Pasos" secuenciales a seguir.

- Cada Paso tendrá asociado una fórmula u operación.
- Cada Fórmula tendrá asociada una cantidad determinada de parámetros.

Así desde la pantalla de Actualización de Configuración de Conceptos, podrán ingresarse las distintas fórmulas asociadas a los mismos:

PASOS

DETALLE DE PASOS	
Concepto:	
Descripción:	
Paso:	
Detalle:	
Operación:
Acción a Realizar:
Resultado del Concepto:	
Graba en cantidad:	
Control de Ejecución:	

Por cada Paso asociado a un Concepto, se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Concepto: se mostrará el código del concepto de referencia.
2. Descripción: se mostrará la descripción del concepto de referencia.
3. Paso: se mostrará el número secuencial del paso que se está ingresando.
4. Detalle: se ingresará una breve descripción de la tarea que realizará el paso.
5. Operación: se deberá ingresar un código de operación o fórmula, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto. (*Ver Ejemplo de Tabla de Fórmulas*, mas adelante en esta sección).
6. Acción a Realizar: se podrá seleccionar una de las siguientes alternativas:
 - Asignar a: significa que el resultado del paso se asignará a una variable, que deberá indicarse a tal efecto. Si la variable tenía un resultado anterior, el mismo se reemplaza por el nuevo obtenido por la fórmula del paso.
 - Acumula en: significa que el resultado del paso se sumará a una variable definida anteriormente.

- Nombre de la variable a utilizar: deberá indicarse la variable de memoria utilizada para almacenar los datos obtenidos en las fórmulas, como se ha indicado anteriormente. Las mismas podrán seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
7. Resultado del Concepto: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar SI, el resultado de este paso es el resultado del concepto. Si no ingresa SI en ningún paso, el Sistema interpreta que el último paso es el resultado del concepto.
 8. Graba en cantidad: se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar SI, el resultado del concepto se mostrará en la columna cantidad del Recibo de Haberes.
 9. Control de Ejecución: al igual que en Configuración de Conceptos, se podrá seleccionar SI/NO. En caso de seleccionar SI, se realizará un seguimiento de la ejecución del proceso. Para ello se grabará en un archivo la ejecución del paso necesario para el cálculo de un concepto. Luego este archivo podrá ser consultado por el usuario. Si en Control de Ejecución del Concepto se ha seleccionado NO, este control no se realizará aunque se haya seleccionado SI.

A continuación se define como se ingresarán los parámetros necesarios por cada fórmula definida en un Paso.

PARAMETROS

DETALLE DE PARAMETROS
Concepto:
Paso:
Parámetro:
Detalle:
Tipo:
Valor Numérico:

Para incorporar los Parámetros se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Concepto: se mostrará el código y la descripción del concepto de referencia.
2. Paso: se mostrará el número y el detalle del paso de referencia.
3. Parámetro: se mostrará el número secuencial del parámetro que se está ingresando.
4. Detalle: se ingresará una breve descripción con referencia al parámetro que se está ingresando.
5. Tipo: podrá seleccionarse una de las siguientes opciones:
 - Atributo: permitirá seleccionar en Valor, un campo de aquellas tablas donde se almacenan los datos de los Agentes Municipales. Por ejemplo, años de reconocimiento

de antigüedad o fecha de alta.

- Informado por Novedad: esta selección significa que para el cálculo del paso se necesitará un valor informado en la novedad del Agente.
- Valor Alfanumérico: esta selección significa que el Valor será un dato fijo y del tipo alfanumérico.
- Valor Fecha: esta selección significa que el Valor será un dato fijo y del tipo fecha.
- Valor Numérico: esta selección significa que el Valor será un dato fijo y del tipo numérico.
- Variable: esta selección significa que en Valor podrá seleccionarse una variable de una tabla determinada a tal efecto. Esta variable podrá contener resultados de pasos o conceptos anteriores.
- Función: permitirá ingresar en Valor un nombre de función, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto. Las funciones deberán realizarse por personal calificado y ser dadas de alta en la tabla de Consultas. Como ejemplo de funciones se puede mencionar la obtención de promedios semestrales de haberes con aporte de los Agentes Municipales.

6. Valor: podrá ingresarse un dato, según la selección realizada en el campo anterior.

Ejemplo de Tabla de Fórmulas

CODIGO	FORMULA	RESULTADO	PARAMETROS
1	p01 (Numérico)	Numérico	1
2	p01 * p02	Numérico	2
3	p01 * p02 * p03	Numérico	3
4	p01 / p02	Numérico	2
5	p01 / p02 / p03	Numérico	3
6	p01 * p02 / p03	Numérico	3
7	p01 + p02	Numérico	2
8	p01 - p02	Numérico	2
9	p01 + p02 * p03	Numérico	3
10	p01 - p02 * p03	Numérico	3
11	p01 + p02 + p03 + p04	Numérico	4
12	SI (p01 > p02) p01 SINO p02	Numérico	2
13	SI (p01 < p02) p01 SINO p02	Numérico	2
14	((p01 * p03) + (p02 * p03)) * p04	Numérico	4
15	(p01 * p03) + (p02 * p03)	Numérico	3
16	p01 * p02 * p03 * p04	Numérico	4
17	SI (p01 = p02) p03 SINO p04	Numérico	4
18	SI (p02 <= p01 <= p03) p04 SINO p05	Numérico	5
19	p01 + p02 + p03	Numérico	3
20	(p01 / p02) * p03 * p04	Numérico	4
21	(p01 / p02) * p03	Numérico	3
22	p01 (Fecha)	Fecha	1
23	Trunca la división de 2 números	Numérico	2
24	Trunca la multiplicación de 2 números	Numérico	2
25	p01 (Alfanumérico)	Alfanumérico	1
26	p01 + p02 + p03 + p04 + p05	Numérico	5
27	(p01 * p02) + p03	Numérico	3
28	(p01 + p02) * p03 * p04	Numérico	4
29	SI (p01 > p02) p03 sino p04	Numérico	4
30	p01 + p02 - p03	Numérico	3
31	(p01 * p02 * p03) / p04	Numérico	4
32	SI (p01 < p02), p03 SINO p04	Numérico	4
33	(p01 + p02) * p03 / p04	Numérico	4

Operadores para las Fórmulas:

- Aritméticos.
 - “+”: Suma.
 - “-”: Resta.
 - “*”: Multiplicación.
 - “/”: División.
- Condicionales o Relacionales.
 - “>”: Mayor.
 - “<”: Menor.
 - “=”: Igual.

Como se observa en la tabla, las fórmulas contienen parámetros. Los mismos comienzan con “p”, seguidos de un número.

Cada paso es una fórmula, y a cada uno de ellos debe asociarse la cantidad de parámetros que contiene la fórmula.

Por ejemplo el código 18 (SI (p02 <= p01 <= p03) p04 SINO p05), significa lo siguiente:

Si el valor del parámetro 01 está entre los valores del parámetro 02 y 03, entonces se tomará el valor del parámetro 04. Si esta condición no se cumple entonces se tomará el valor del parámetro 05.

PERIODOS

Una Liquidación de Haberes estará asociada indefectiblemente a un período. El Módulo requiere que se le asigne una denominación específica al período que se liquida, para poder identificar los mismos y diferenciarlos entre sí. Además, este concepto es muy útil, a los efectos de la generación de los listados de cada una de las liquidaciones realizadas, al permitir la identificación de las mismas.

ACTUALIZACION DE PERIODOS	
Año:	Mes:
Descripción:	
Descripción Abreviada:	
Días Trabajados:	
Estado:	

Para incorporar distintos Períodos al Módulo se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Año: se ingresará el año del período a liquidar.
2. Mes: se ingresará el mes del período a liquidar.
3. Descripción: se deberá indicar una descripción que identifique el período.
4. Descripción Abreviada: se deberá indicar una descripción abreviada que identifique el período.
5. Días Trabajados: se ingresará aquí la cantidad de días trabajados del período a liquidar.
6. Estado: cuando se ingresa un período nuevo a liquidar, su estado será "Abierto". Posteriormente el Módulo permitirá cerrar el período y su estado pasará a "Cerrado". Con este último estado ya no se podrá volver a liquidar ó reliquidar las liquidaciones asociadas al período cerrado.

TIPOS DE LIQUIDACION POR PERIODO

Por cada período abierto a liquidar se le asociarán las distintas liquidaciones, que se desean efectuar en el mismo.

ACTUALIZACION DE TIPOS DE LIQUIDACION POR PERIODO					
Año	Mes	Descripción del Período	Liquidación	Número Liquidación	Estado
---	---	-----	-----	---	-----
---	---	-----	-----	---	-----
---	---	-----	-----	---	-----
---	---	-----	-----	---	-----
---	---	-----	-----	---	-----
---	---	-----	-----	---	-----
---	---	-----	-----	---	-----

Para asociar distintas Liquidaciones con Períodos, se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Año / Mes / Descripción del Período: se indicarán aquí el año, mes y descripción abreviada de un período "Abierto". Esta selección se podrá realizar de la Tabla de Períodos, cuyo ingreso a la base de datos de personal, se describió en Actualización de Períodos.
2. Liquidación: se indicará una liquidación para asociar al período de referencia, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
A modo de ejemplo, se mencionan algunas liquidaciones:
 - Normal.
 - Vacaciones.
 - Bonificaciones.
 - Horas Extras.
 - Aguinaldo.
 - Final
3. Número Liquidación: el módulo asignará automáticamente un número secuencial de liquidación.
4. Estado: cuando se asocia una liquidación con un período, el Estado es igual a "A Confirmar". Posteriormente y una vez obtenida (calculada) la liquidación, la misma puede confirmarse y su Estado será "Confirmado".

GRUPOS DE LIQUIDACION POR AGENTES

En la práctica, no siempre en las liquidaciones asociadas a un período abierto, se pueden liquidar todos los Agentes Municipales. Por esta razón se crearán Grupos de Agentes, que podrán contener a todos los Agentes Municipales o solo a una parte de los mismos.

Aplicando distintos criterios, se podrán crear grupos por Agrupamientos, Categorías, Cargos, Plantas, etc..

De esta manera podremos obtener Grupos por Personal Jerárquico, Superior, Técnico, Docente, Permanente, Temporario, etc...

ACTUALIZACION DE TIPOS DE GRUPOS DE LIQUIDACION POR AGENTES		
Tipo de Liquidación:		
Grupo de Liquidación:		
Legajo	Número de Cargo	Apellido y Nombres
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Para incorporar distintos Grupos de Agentes se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Tipo de Liquidación: se deberá seleccionar una liquidación de la tabla de liquidaciones.
2. Grupo de Liquidación: se deberá ingresar un código de Grupo de Liquidación, el que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
3. Legajo: deberán indicarse distintos legajos que pertenecerán al Grupo que se está definiendo.
4. Número de Cargo: deberá indicarse el número de cargo por cada legajo indicado.
5. Apellido y Nombres: según el legajo ingresado, se mostrará por pantalla el Apellido y Nombres del mismo.

Para incorporar Legajos con sus Números de Cargos correspondientes, a un grupo que se está definiendo, el módulo deberá proveer criterios que automaticen la carga. Así, y como se ha manifestado anteriormente, se podrán ingresar todos los Legajos que pertenezcan al mismo Agrupamiento, Categoría, Cargo, Jurisdicción, Plantel, etc...

CONCEPTOS POR TIPO DE LIQUIDACION

Cada liquidación definida, deberá tener asociado los conceptos que la componen y que debieron ser definidos en Actualización de Configuración de Conceptos.

Así, para cada liquidación ingresada en la tabla definida a tales efectos, se deberán ingresar los conceptos que la componen:

- Normal: esta alternativa efectuará la liquidación de todos los conceptos que le han sido indicados. En general será la mas utilizada y estará relacionada con aquel grupo ó grupos que contengan la totalidad de los Agentes, los que se exteriorizarán en los Recibos de Haberes.
- Vacaciones: se liquidarán sólo aquellos conceptos que posean el carácter de Vacaciones. Estos conceptos podrían ser liquidados junto a una liquidación Normal, pero para el caso de que por necesidad se deban separar, se debe crear una liquidación Vacaciones con los conceptos que la componen.
- Bonificaciones: se liquidarán sólo aquellos conceptos que posean el carácter de Bonificaciones. Estos conceptos podrían ser liquidados junto a una liquidación Normal, pero para el caso de que por necesidad se deban separar, se debe crear una liquidación Bonificaciones con los conceptos que la componen.
- Horas Extras: se aplicará aquí el mismo concepto que en los casos anteriores. Se podrá crear una liquidación de Horas Extras o liquidar las mismas con una liquidación Normal.
- Aguinaldo: aquí vale también el concepto aplicado para Vacaciones, Bonificaciones y Horas Extras.
- Final: en el caso de las Liquidaciones Finales o por Egresos, se liquidarán sólo aquellos conceptos que previamente hayan sido asociados al Legajo del Agente Municipal en cuestión. Se deben asignar conceptos, tales como: Vacaciones Proporcionales, Preaviso, Indemniza-ción, etc. Para estos casos en especial, se debe crear un Grupo que contenga el ó los Legajos a los que se les efectuará la liquidación Final.

ACTUALIZACION DE CONCEPTOS POR TIPO DE LIQUIDACION	
Tipo de Liquidación:	
Código	Concepto
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para incorporar distintos Conceptos por Tipo de Liquidación, se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Tipo de Liquidación: se deberá indicar un Tipo de Liquidación, la que podrá seleccionarse de una tabla determinada a tal efecto.
2. Concepto: se deberán indicar Conceptos definidos en la Actualización de Configuración de Conceptos.

2. NOVEDADES

En el Módulo de Liquidación, se podrán efectuar periódicamente carga y modificaciones de Novedades por Concepto, para cada Agente Municipal.

Para efectuar una modificación en las novedades por conceptos, deberá contarse con la autorización correspondiente y cumplir con el procedimiento de Información de Novedades dispuesto por el Municipio. Dicha información debe estar contenida en los Documentos autorizados al efecto y debe ser elevada y refrendada por la autoridad responsable de tales actos administrativos.

Dentro de las Novedades que tienen repercusión sobre los Haberes estarán, principalmente, las relacionadas con la Aplicación del Personal disponible:

- Licencias pagas.
- Licencias sin goce de haberes.
- Ausencias justificadas que signifiquen descuento de haberes.
- Ausencias injustificadas que signifiquen descuento de haberes.
- Llegadas tarde que signifiquen descuento.
- Suspensiones.
- Cumplimiento de tareas en horas extraordinarias (que exceden las jornadas o días habituales de labor). Estas deberán discriminarse en horas remuneradas al 150 % ó al 200 %, según fueran realizadas en horario diurno o nocturno o en días no laborables.

Todas estas novedades son captadas por el Sistema de Administración de Personal, según las áreas o sectores, dentro de las Dependencias Municipales, donde se desarrollen las tareas de Control y Registro de Asistencia.

Además, interesarán las Novedades agregadas en los Legajos de los Agentes. Estos estarán conformados por los documentos, o soportes en general, que expongan los datos de filiación de los Agentes, así como los antecedentes personales y laborales. Estos elementos serán susceptibles de volcarse a soportes magnéticos, identificando claramente aquellos que tengan una repercusión directa en los conceptos que conformarán los Haberes de dichos Agentes. Dentro de éstos se incluyen:

- Acto administrativo o documento que avale el alta del Agente en la dotación Municipal.
- Actos administrativos aprobando ascensos o promociones.
- Actos administrativos aprobando pagos de adicionales o descuentos de diversos tipos.
- Certificados de estudio.
- Certificados de casamiento.
- Certificados de nacimiento o adopción.
- Certificados de escolaridad primaria y media.
- Certificados de cursos de capacitación que signifiquen adicionales o bonificaciones.
- Certificados médicos justificativos de licencias por enfermedad y/o embarazo.

- Actos administrativos generados por sanciones y/o sumarios.
- Planilla resumen de asistencia.
- Todo acto administrativo generado con motivo de la prestación de servicios de los Agentes.

Además de estos elementos, también conformarán los Legajos las fichas de Solicitud de Empleo, copias de documentos personales, copias de títulos obtenidos o certificados de estudio, notificaciones relativas a la situación de revista, pedido de licencias especiales, actos administrativos de reserva de cargo y toda otra documentación de interés que se haya acumulado a lo largo de la vida laboral administrativa de los Agentes.

Todas las novedades son captadas por el Sistema de Administración de Personal, por las áreas o sectores, dentro de las Dependencias Municipales, donde se desarrollen las tareas de administración de los Legajos del Personal.

A continuación mostraremos dos formas de ingresar y modificar novedades de Agentes Municipales:

- Individuales.
 1. Por Legajo.
 2. Por Concepto.

ACTUALIZACION DE NOVEDADES INDIVIDUALES POR LEGAJOS				
Legajo: Número de Cargo: Apellido y Nombres:				
Concepto	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Vigente	Valor
_____	_____	_____	___	___
_____	_____	_____	___	___
_____	_____	_____	___	___
_____	_____	_____	___	___
_____	_____	_____	___	___
_____	_____	_____	___	___
_____	_____	_____	___	___

Para incorporar Novedades Individuales por Legajo, se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Legajo: deberá indicarse el legajo al cual se desea incorporar novedades.
2. Número de Cargo: deberá indicarse el número de cargo del legajo anterior, al cual se desea incorporar novedades.
3. Apellido y Nombres: según el legajo ingresado, se mostrará por pantalla el Apellido y Nombres del mismo.
4. Concepto: deberán indicarse los conceptos de las novedades que se desean ingresar.
5. Fecha de inicio: se deberá ingresar una fecha de inicio de la novedad. Fecha a partir de la cual se tomará la novedad en la liquidación de haberes.
6. Fecha de finalización: se deberá ingresar una fecha de finalización de la novedad. Fecha a partir de la cual no se tomará mas la novedad en la liquidación de haberes.
7. Vigente: podrá seleccionarse SI/NO. En caso de seleccionarse NO, la novedad no será tenida en cuenta por la liquidación de haberes.
8. Valor: si en la fórmula (paso), del concepto de referencia, se hace mención a un parámetro con Tipo igual a "Informado por Novedad", este campo aparecerá habilitado y deberá ingresarse un valor. A título de ejemplo, supongamos que para el cálculo del concepto de sueldo básico, será necesario la cantidad de días trabajados. Por consiguiente en este campo deberá ingresarse 30, 29, 28, etc..., según los días trabajados por el Agente.

ACTUALIZACION DE NOVEDADES INDIVIDUALES POR CONCEPTOS			
Concepto:			
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
Vigente:			
Legajo N°Cargo		Apellido y Nombres	Valor
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Para incorporar Novedades Individuales por Conceptos, se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Concepto: deberá indicarse el concepto al que se desea incorporar novedades.
2. Fecha de inicio: se deberá ingresar una fecha de inicio de la novedad. Fecha a partir de la cual se tomará la novedad en la liquidación de haberes.
3. Fecha de finalización: se deberá ingresar una fecha de finalización de la novedad. Fecha a partir de la cual no se tomará mas la novedad en la liquidación de haberes.
4. Vigente: podrá seleccionarse SI/NO. En caso de seleccionarse NO, la novedad no será tenida en cuenta por la liquidación de haberes.
5. Legajo: deberán indicarse los legajos que se incorporan como una novedad del concepto de referencia.
6. Número de Cargo: deberá indicarse el número de cargo por cada legajo incorporado.
7. Apellido y Nombres: según el legajo ingresado, se mostrará por pantalla el Apellido y Nombres del mismo.
8. Valor: si en la fórmula (paso), del concepto de referencia, se hace mención a un parámetro con Tipo igual a "Informado por Novedad", este campo aparecerá habilitado y deberá ingresarse un valor.

En este caso, el módulo también deberá proveer de criterios que automaticen la carga.

3. LIQUIDACION

En esta etapa del proceso de Liquidación se realizarán todos los cálculos y comprobaciones, que permitirán cuantificar la Liquidación de Haberes, una vez que se hayan realizado la carga de las Novedades y actualizado todos los Conceptos a liquidar, confirmando la misma.

Cuando el Módulo realice el proceso de Liquidación propiamente dicho, se actualizarán todos los archivos correspondientes, quedando expuestos y presentes en el mismo, los datos de la última liquidación efectuada para cada Legajo.

CONFIGURACION

En Actualización de Tipos de Liquidación por Periodo, se asociaron Tipos de Liquidación a un Período. En Configuración se debe asociar a estas liquidaciones, el o los Grupos de Agentes que se desean liquidar.

CONFIGURACION DE LIQUIDACIONES							
Tipo de Liquidación:							
Período:		Número:		Estado:			
<i>Grupos</i>							
Denominación	Situación	Fecha Tope	A liquidar	Liquidados	Estado	Errores	Fecha
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Para incorporar Grupos de Agentes a una Liquidaciones asociada a un Período abierto, se deberán ingresar los datos solicitados en esta pantalla:

1. Tipo de Liquidación: se indicará aquí el Tipo de Liquidación, a la que se le incorporarán los Grupos a Liquidar.
2. Período: el módulo mostrará aquí el período abierto.
3. Número: el módulo mostrará aquí, el número asignado en Actualización de Tipos de Liquidación por Período.
4. Estado: el módulo mostrará aquí, "A Confirmar". Posteriormente, y como se verá mas adelante, este Estado cambiará a "Confirmada".

Grupos

5. Denominación: se indicará aquí el Grupo de Agente, que se desea liquidar.
Ejemplos de Grupos que se podrán seleccionar:
 - Grupo Total: considera a todos los Agentes Municipales.
 - Grupo Jerárquico: solo considera al Personal Jerárquico.
 - Grupo Superior: solo considera al Personal Superior.
 - Grupo Técnico: solo considera al Personal Técnico.
 - Grupo Docente: solo considera al Personal Docente.
 - Grupo Permanente: solo considera al Personal con Tipo de Planta Permanente.
 - Grupo Temporario: solo considera al Personal con Tipo de Planta Temporario.
6. Situación: se mostrará “Liquidación”. Posteriormente, y como se verá mas adelante, esta Situación cambiará a “Emisión”.
7. Fecha Tope: se ingresará aquí, hasta que fecha se tomarán las novedades para ser liquidadas.
8. A Liquidar: se mostrará aquí la cantidad de agentes a liquidar.
9. Liquidados: inicialmente se mostrará cero. A medida que se efectúen liquidaciones se mostrará la cantidad de Agentes liquidados.
10. Estado: se mostrará “Pendiente”. Posteriormente, y como se verá mas adelante, este Estado cambiará a “Parcial” o “Total”.
11. Errores: en los cálculos de una liquidación, se podrán detectar dos tipos de errores:
 - Críticos: si el error detectado es de estas características (por ejemplo división por cero en una fórmula), entonces los cálculos de la liquidación se detendrán y aquí se mostrará el mensaje “Crítico”.
 - Leves: si el error detectado es de estas características, los cálculos de la liquidación no se detendrán, y al finalizar los mismos se mostrarán aquí, la cantidad de errores leves detectados.
12. Fecha: se mostrará la fecha de la liquidación.

CALCULO

Para esta opción se podrá mostrar una pantalla similar a la de Configuración, con las siguientes opciones:

- Liquidación:
Para el Tipo de Liquidación, Período y Grupo seleccionado se podrá liquidar el *total* de Agentes que forman parte del grupo, o se podrán realizar liquidaciones *parciales*, seleccionando Legajos por determinados criterios.
- Liquidaciones efectuadas:
Se podrá obtener en esta opción, un reporte que contenga todos los conceptos calculados en el paso anterior, ordenados por Legajo y Cargo. Con este reporte se podrá obtener un listado de trabajo o preliquidación.
- Liquidaciones pendientes:
Si en la opción liquidación se han efectuado liquidaciones parciales, con esta opción se podrá obtener un reporte de aquellos legajos que aún no han sido liquidados.
 - Errores:
Si se producen errores en la liquidación, tanto críticos como leves, se podrá consultar un reporte que deberá exponer, por cada Legajo y Cargo, los errores que se hayan producido.

Una vez que se han liquidado todos los Agentes del Grupo seleccionado, el Estado del *Grupo* en la pantalla Configuración de Haberes, pasará a ser "Total".

EMISION

De la misma manera que en Cálculo, en esta opción se podrá mostrar una pantalla, con las siguientes opciones:

- Recibo de Haberes:
Para el Tipo de Liquidación, Período y Grupo seleccionado se podrán obtener en forma *parcial* o *total* la emisión de recibos de Haberes.
Solo se podrá realizar una emisión de recibos si el *Grupo* seleccionado tiene Situación igual a "Liquidación", y Estado igual a "Total".
- Planilla de Haberes:
Para el Tipo de Liquidación, Período y Grupo seleccionado se podrá obtener un listado por Legajo, con cada concepto liquidado y el líquido a percibir. Una variación de este listado es la Planilla de Pagos con los Líquidos por Agentes.

Una vez que se han emitido todos los Agentes del Grupo seleccionado, la Situación del *Grupo* en la pantalla Configuración de Haberes, pasará a ser "Emisión" y el Estado igual a "Total".

En la Emisión se permitirá ingresar períodos anteriores al actual y de esta manera obtener reimpressiones de Recibos o Planilla de Haberes.

– RESUMEN GENERAL DE IMPUTACIONES POR TIPO DE LIQUIDACION.

Liquidación:	Año:	Mes:		
<u>Imputación Presupuestaria</u>	<u>Brutos</u>	<u>Líquidos</u>	<u>Retenciones</u>	<u>Aportes</u>
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__	_____,__	_____,__

– INFORME DE IMPUTACION DE BRUTOS.

Informe de características similares al anterior, pero solo conteniendo la columna de Brutos.

– INFORME DE IMPUTACION DE LIQUIDOS.

Liquidación:	Año:	Mes:
<u>Imputación Presupuestaria</u>	<u>Líquidos</u>	
Proveedor:		
_____	_____,__	
_____	_____,__	
_____	_____,__	
_____	_____,__	
Total	_____,__	
Proveedor:		
_____	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__
_____	_____,__	_____,__
Total	_____,__	_____,__

– INFORME DE IMPUTACION DE RETENCIONES.

Informe de características similares al anterior, pero solo conteniendo la columna de Retenciones.

4. CIERRE DEL PERIODO

Una vez que se ha efectuado el cierre de un período, no se podrán efectuar mas liquidaciones para los distintos tipos de Liquidaciones relacionadas con el mismo; pero sí se permitirá efectuar consultas y reimpresiones de Recibos y Planillas de Haberes de distintos Agentes Municipales, liquidados en períodos ya cerrados.

Todos los tipos de liquidación para el período que se desea cerrar deben tener estado igual a "Confirmado".

Para realizar el cierre del período, existirá una opción en la pantalla de Actualización de Períodos. Una vez confirmada esta tarea el Estado del período cambiará a "Cerrado", y se ejecutarán los siguientes procesos.

- Se guardarán en un archivo histórico las novedades de conceptos que vencen en el período.
Son todas aquellas novedades que fueron procesadas en el período, cuya fecha de finalización es menor a la fecha Tope de novedades. Una vez registradas en el histórico, las novedades se borrarán.
- Se realizará la apertura del nuevo período.
Automáticamente se genera la Apertura de un nuevo período, solicitando la cantidad de días laborales del mismo.

5. LISTADOS Y OTROS PROCESOS

LISTADOS

Esta sección trata sobre la emisión de los Listados respectivos a la última Liquidación realizada por el Sistema, como así también los correspondientes a las Liquidaciones de Haberes de períodos anteriores que se hayan archivado adecuadamente.

Se debe contar con la posibilidad de agrupar liquidaciones, a los fines de generar información útil para la toma de las decisiones del Municipio respecto de estas partidas, tanto desde el punto de vista financiero, económico, como impositivo.

Dicha información permitirá la obtención de verdaderos Informes Consolidados de cada período, teniendo en cuenta las liquidaciones de Haberes y sus Cargas asociadas.

También, será válido contemplar la posibilidad del procesamiento y la emisión de información por mes, trimestres, semestres, u otros períodos, teniendo en cuenta los aspectos derivados del Control Presupuestario, y su utilización en el análisis de las causas de las variaciones presupuestarias en dichas Partidas. Este tipo de información podrá desagregarse en cada una de las Partidas que constituyen el Objeto del Gasto, en su conjunto, a fin de posibilitar un grado de análisis acabado y específico.

Se emitirán los Informes en función del orden asignado por el usuario de los mismos:

- Por número de Legajo de Agente, de manera correlativa y ascendente.
- Por Categoría de Agente, de manera correlativa dentro de cada categoría y en forma ascendente según el Escalafón Municipal.
- Por orden Alfabético, en función de la letra con la que comienza el Apellido del Agente.

Los informes pueden tratar los siguientes puntos:

- Aportes y Contribuciones: permitirá obtener el listado de los totales mensuales de los

aportes de los Agentes y de las Contribuciones del Municipio. En esta opción, se deberá permitir la elección de un Concepto en particular, si se desea el detalle del mismo.

- Retenciones por Legajos: aquí se podrán listar las Retenciones por Conceptos sufridas en cada Legajo y en cada período, pudiéndose realizar de la nómina completa de los Agentes del Municipio. Sólo se tendrán que seleccionar los Conceptos deseados para proceder a listarlos, imprimiéndose en cualquiera de los ordenes imputados. El informe deberá especificar, al final del mismo, los totales por conceptos y el total de Agentes o Legajos incluidos en el informe.
- Asignaciones familiares: se podrán emitir los listados que contengan el pago de las mismas, ya sea por total de conceptos mensuales, por Agentes, o por períodos indicados. Se deberá contemplar la emisión del importe total por Asignación y la cantidad de Agentes involucrados en cada informe.
- Aportes Jubilatorios, Obras Sociales, Sindicatos, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Seguro de vida, etc. : se podrán listar por Agente Municipal y por Período asignado, los fondos derivados a cada uno de los Organismos asociados o conceptos identificados en el Legajo del mismo.

Esto permitirá el control del cumplimiento en el aporte regular de las citadas obligaciones, desagregando las mismas y sus totales por liquidación dentro del año calendario.

INFORMACION PARA INSTITUCIONES BANCARIAS.

- Generación de Datos para cobro por cajero Automático: es fundamental, dada la modalidad de la misma, que el Módulo permita la generación de los datos necesarios para la realización del pago de Haberes mediante Cajero automático. A tal fin, se deberá contar con los aplicativos que le permitan generar los datos y la información solicitada por la Institución Bancaria. Una vez finalizada una liquidación, se deberá crear un archivo, con aquellos Agentes liquidados cuya modalidad de pago sea "Depósito" y que además posea una Cuenta Beneficiaria. Este archivo podrá ser copiado en un medio magnético (por ejemplo diskette), y deberá tener el diseño solicitado por la institución de referencia (por ejemplo Banco Provincia de Buenos Aires).

INFORMACION PARA GENERAR DECLARACIONES JURADAS

- De forma similar a la descrita anteriormente, se deberá generar la información necesaria para el Instituto de Previsión Social (I.P.S.) y para el Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A.). Los listados obtenidos en este proceso tendrán el carácter de Declaraciones Juradas.

INFORMACION PARA RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS

- Se deberá generar la información necesaria en soporte magnético, para la liquidación del Impuesto a las Ganancias. Una vez obtenidos los importes a retener por cada Agente Municipal, los mismos deberán ser ingresados como un concepto de retención.

PROCESO DE IMPORTACION/EXPORTACION DE DATOS

- Se deberá contar con un Proceso de Importación/Exportación, cuya finalidad será atender la exportación de archivos expresadas anteriormente. A su vez, este proceso deberá permitir importar otros datos que sean presentados en soportes magnéticos,

como por ejemplo los descuentos efectuados a los Haberes de los Agentes Municipales, por instituciones sindicales, mutuales u otras.

CAPITULO V – UBICACION Y MISIONES DEL ORGANO RECTOR.

1. INTRODUCCION.

El presente Capítulo tiene como finalidad la definición de la estructura, misión y funciones de la unidad organizativa que, en el ámbito del municipio, tendrá responsabilidad por la administración del Personal, la captación y procesamiento de datos y la generación de información, económica y estadística, en referencia a la formulación del presupuesto en la materia, su ejecución y control.

Los puntos incluyen:

- El marco general de ubicación del Organo Rector del Sistema de Personal, que tendrá a su cargo la gestión del mismo;
- La Estructura orgánica de dicho Organo Rector;
- Las Misiones y Funciones del Organo Rector;
- Aspectos generales atinentes al desenvolvimiento del sistema informativo involucrado.

2. UBICACION DEL ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE PERSONAL.

El Organo Rector del Sistema de Administración de Personal, debería ubicarse bajo la dependencia directa de la Secretaría de Hacienda o de Gobierno, o de aquella en cuya órbita se ubique en razón de la estrategia de la comuna, la que se reflejará en el respectivo organigrama.

Esta tendrá el carácter de Dirección Municipal de Personal con el manejo funcional del Personal, como una unidad de servicios, interactuando con la Unidad de la cual depende y con todas las áreas que lo requieran, en función al manejo específico de datos e información en la materia.

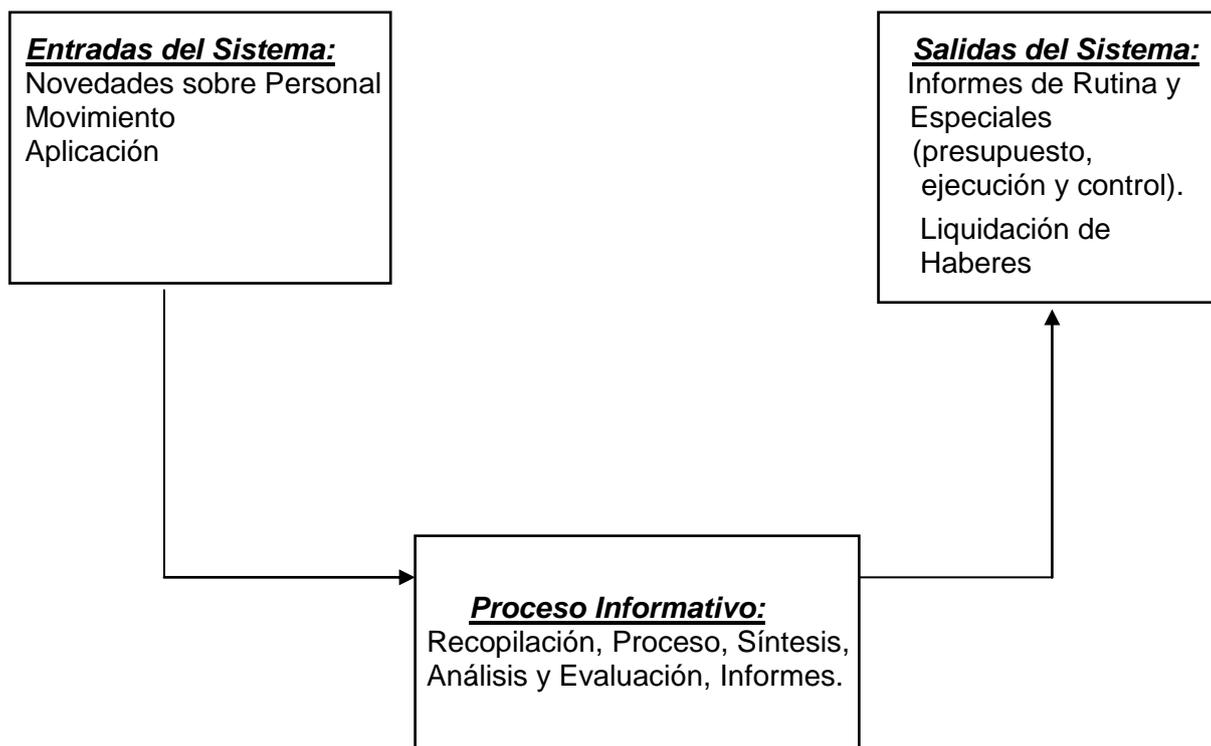
Básicamente, sus actividades abarcarán todos los aspectos administrativos y de control de estos recursos y la satisfacción de la necesidad de acopio de datos sobre personal, su procesamiento y la generación de información estadística y económica, a los fines de la elaboración del presupuesto en la materia, su ejecución y control.

La justificación de este posicionamiento tiene su base en la necesidad de evitar interferencias burocráticas en el proceso informativo, en general, y en el desarrollo de los vínculos que se den con las distintas dependencias que se interrelacionarán con la Dirección Municipal de Personal como usuarias de sus prestaciones, en particular.

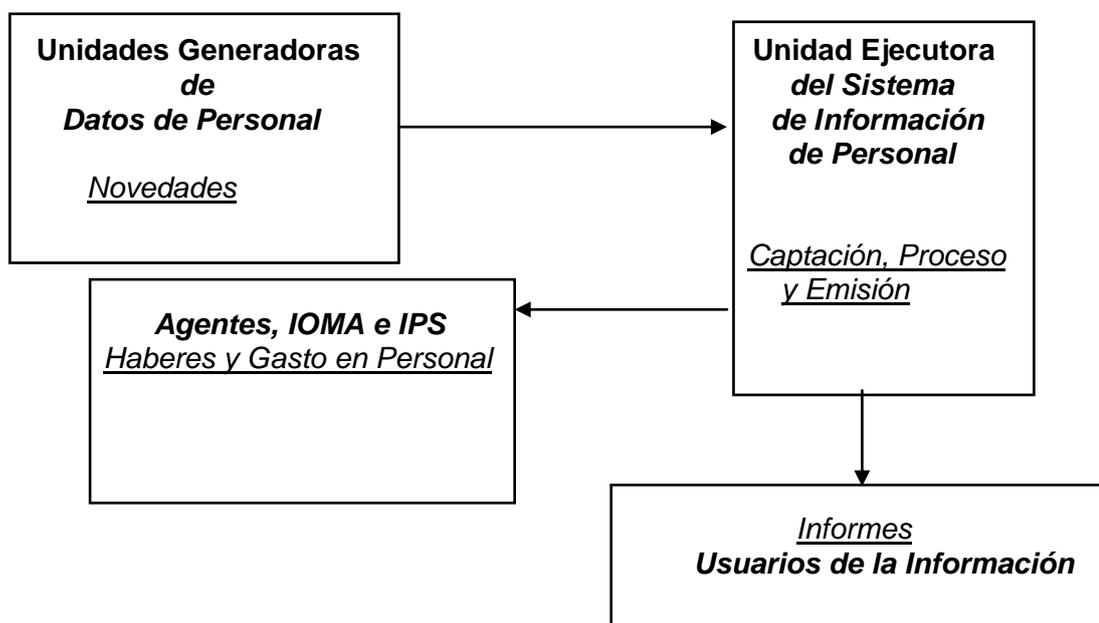
Esto posibilitará un tratamiento diligente de los temas relacionados con la administración del personal en el ámbito de la Administración Pública Municipal, así como la generación de información sobre el mismo.

En razón de ello, es que se le otorga un nivel como el mencionado, de manera tal de lograr la jerarquización del Area de Personal, en virtud de la relevancia del recurso involucrado. Esto, finalmente, posibilitará un respaldo adecuado y oportuno dentro de la organización comunal, ante los demás componentes del sistema.

De manera esquemática, recordemos el proceso informativo aludido:



Por otra parte, la relación estructural entre los participantes directos del proceso es la siguiente:



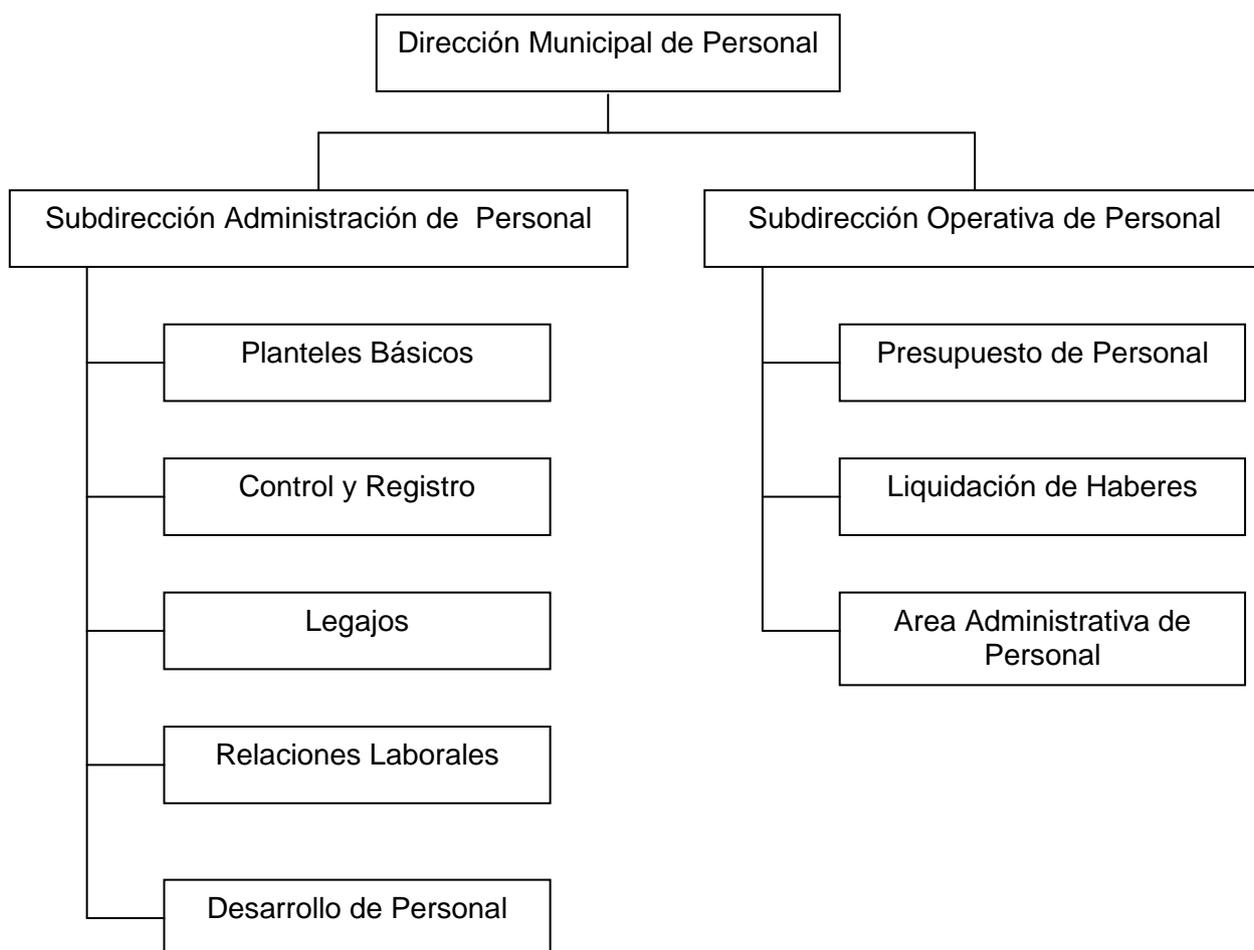
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO RECTOR.

El Organó rector dispondrá de un nivel que dependerá de la envergadura y la jerarquía organizacional asignada a la Administración de Personal en cada comuna. Deberán existir dos grandes funciones, comprendiendo dos divisiones o sectores, como incumbencias claramente diferenciadas: Una, a cargo del manejo administrativo derivado de la relación de empleo y la prestación de servicios de los agentes, y otra, relacionada con la presupuestación, ejecución y el control del gasto en personal. Obviamente, existirá una interrelación fluida entre ambas,

proveyéndose de manera recíproca datos e información en ambos sentidos, dando lugar a todos los procesos explicados en los procedimientos sobre movimientos y aplicación de personal.

Asimismo, es necesario destacar que la dependencia que se ocupe de la liquidación de haberes podrá funcionar dentro de la Dirección o fuera de ella, según la definición que se haga para cada estructura, en cada caso. De todos modos, la interrelación existirá en igual grado, a pesar de que exista una ubicación y dependencia jerárquica distinta a la establecida en este Capítulo.

ESTRUCTURA DEL ORGANO RECTOR.



3. DETALLE DE LAS MISIONES Y FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PERSONAL.

DIRECCION MUNICIPAL DE PERSONAL.

Misiones: participar en la elaboración de los objetivos y políticas en su ámbito de acción, controlando la ejecución de los planes, presupuestos y programas, captando, procesando y comunicando toda la información económica y estadística necesaria a esos fines, además de intervenir en el proceso de liquidación de haberes al personal.

Esta se dividirá en dos grandes áreas, la relativa a la Administración de Personal y la Operativa de Personal. Una, será la encargada del control del movimiento y aplicación del personal (Subdirección de Administración de Personal), y la otra, de la captación y procesamiento de datos y de la emisión de información relativa al presupuesto, su ejecución y control, a los efectos de la

liquidación de haberes (Subdirección Operativa de Personal).

Funciones: las funciones para arribar a este cometido, serán llevadas a cabo a través de las siguientes dependencias que conforman su estructura.

1. PLANTELES BASICOS.

- a) Mantener actualizados los planteles básicos y estructuras de las dependencias municipales, centralizar los datos e información sobre altas, bajas y movimientos de cargos que afecten los planteles básicos, comunicando las novedades, formulando propuestas de correcciones y/o modificaciones en el tema, tanto en particular como en general y en lo concerniente al funcionamiento del sistema, según la apreciación del sector.
- b) Registrar las altas, bajas y todo movimiento del personal de Planta Permanente y Temporaria.
- c) Cumplimentar las tareas inherentes a la cobertura de vacantes fijadas en el Estatuto y su reglamentación asignadas al organismo sectorial de personal.
- d) Informar y asesorar en temas concernientes a planteles básicos, vacantes y cargos presupuestados de las Reparticiones de la Jurisdicción.
- e) Confeccionar los informes trimestrales de cargos a informar al Area Operativa de Personal.

2. CONTROL Y REGISTRO DE PRESTACIONES.

- a) Llevar el control de la asistencia del personal municipal, tanto en horario ordinario como extraordinario, registrando dichas novedades en sus fojas individuales.
- b) Efectuar los controles en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a pedido de la autoridad competente.
- c) Recopilar, sistematizar e informar los datos correspondientes a las prestaciones de servicios del personal, para la correcta liquidación salarial.
- d) Relevar la información referida a dotaciones y ausentismo para la elaboración de las estadísticas pertinentes.
- e) Confeccionar el resumen mensual de horas extras y comunicarlo a los fines de las liquidaciones y estadísticas.
- f) Tomar conocimiento y comunicar a las áreas pertinentes, incluida Liquidaciones, en los casos en que tengan efectos en los haberes, las novedades respecto de las licencias especiales y carpetas médicas de larga duración.
- g) Confeccionar los informes de movimiento de agentes que remite mensualmente al Area de Liquidación de haberes.
- h) Recibir los actos administrativos con las designaciones y confeccionar el formulario de toma de posesión de los agentes.

3. LEGAJOS Y CERTIFICACIONES.

- a) Recibir los formularios de toma de posesión y abrir los legajos personales de los agentes.
- b) Registrar e informar las novedades que se produzcan en los legajos personales, a los efectos de mantenerlos actualizados.
- c) Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, los legajos del personal en actividad y dado de baja.
- d) Confeccionar las nóminas de bajas y altas, a los efectos de informarlas a las áreas pertinentes.
- e) Recibir las trámites para el otorgamiento de subsidios y salarios familiares, comunicándolos a la oficina liquidadora de sueldos.
- f) Proyectar las certificaciones sobre antigüedad, cargos o función de ex-agentes o familiares de los mismos, con miras a obtener un beneficio.
- g) Emitir certificados de prestación de servicios de los agentes.
- h) Participar en las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con jubilación ordinaria y régimen de pasividad anticipada.
- i) Emitir la información necesaria para las certificaciones de antigüedad por servicios denunciados y confeccionar la nómina mensual de bajas con destino al I.O.M.A.

4. RELACIONES LABORALES.

- a) Recibir, informar, registrar y diligenciar las actuaciones en las que corresponda la intervención de la Dirección de Personal, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos y normativa vigentes en la materia.
- b) Estudiar y supervisar la confección de proyectos de actos administrativos en los asuntos que sean competencia de la Dirección.
- c) Registrar los movimientos, desglosar, dar vista, reservar, vigilar el cumplimiento de los términos y toda actividad destinada a servir a una correcta sustanciación de las actuaciones y proceder a la caratulación de los trámites que se inicien en la Repartición.
- d) Intervenir en la sustanciación de sumarios al personal.
- e) Prestar asesoramiento para trámites jubilatorios de los agentes y ex-agentes de la comuna.
- f) Realizar las certificaciones de servicios para trámites jubilatorios ante el Instituto de Previsión Social.
- g) Efectuar las certificaciones de reconocimiento de servicios para el orden provincial y nacional.
- h) Iniciar los trámites jubilatorios del personal ante el Instituto de Previsión Social.
- i) Redactar resoluciones de cese, renunciaciones, incapacidad física y para el pago de retribuciones especiales a los familiares de agentes fallecidos.

- j) Realizar las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con la jubilación ordinaria y el régimen de pasividad anticipada u otras formas de retiro vigentes.
- k) Analizar y adecuar legalmente convenios, acuerdos, contratos y actos administrativos en los que la Dirección deba intervenir, ya sea en su elaboración, liquidación y/o pago de los mismos.

5. DESARROLLO DE PERSONAL.

- a) Atender a la demanda espontánea de capacitación en el ámbito de la comuna.
- b) Coordinar y proponer el dictado de cursos de capacitación sobre temas inherentes a la Dirección.
- c) Detectar las necesidades de capacitación en la Jurisdicción, tanto en la casa central como en las unidades descentralizadas.
- d) Actuar como nexo entre la Jurisdicción y los distintos Organismos públicos y privados dedicados a la capacitación en sus diferentes formas.
- e) Realizar las tareas inherentes al sistema de prácticas rentadas o pasantías, analizando los convenios celebrados o a celebrar y llevando a cabo la posterior elaboración del acto administrativo pertinente.
- f) Llevar un registro actualizado de los cursos previstos, realizados, el personal capacitado, el control del resultado de las acciones de capacitación y de los pasantes o practicantes empleados en la Jurisdicción.
- g) intervenir en la evaluación pedagógica y jurídica de los convenios y/o programas conjuntos que se realicen con las diferentes instituciones dedicadas al quehacer educativo.

6. PRESUPUESTO DE PERSONAL.

- a) Intervenir en la confección de las estimaciones presupuestarias para el área de incumbencia, teniendo en cuenta las directivas impartidas por la Dependencia específica en la Comuna, adecuando las mismas a las normas que dicte el Ejecutivo Municipal en la materia.
- b) Recibir las estimaciones de Personal de las distintas dependencias municipales, evaluar la coherencia de las mismas, y en su caso, discutir con los responsables de las Secretarías, las eventuales correcciones de las previsiones.
- c) Consolidar las estimaciones y consensuarlas con el área de Presupuesto general dentro del Municipio.
- d) Participar en la gestión de la habilitación de todas las transferencias de créditos y creación de partidas durante el ejercicio financiero.
- e) Asesorar a todas las unidades que deban elevar requerimientos en materia de personal, en todo lo referente a la preparación del anteproyecto de presupuesto en la materia.
- f) Verificar la ejecución presupuestaria, elevando los resultados a la superioridad.
- g) Participar en el cálculo e imputación presupuestaria de las designaciones de personal de la jurisdicción y mantener actualizado el plantel básico de la comuna.

7. LIQUIDACIONES DE SUELDOS Y RETENCIONES.

- a) Recibir todas las novedades sobre asistencia y situación de revista de los agentes que tengan incidencia en las liquidaciones de haberes.
- b) Preparar los movimientos de altas, bajas de sueldos, bonificaciones, reintegros, sueldo anual complementario, licencias, renunciaciones, suspensiones, indemnizaciones, salario familiar, contratos, locación de servicios, cambios de categoría o agrupamiento y demás modificaciones a la situación de revista de los agentes.
- c) Efectuar las liquidaciones de haberes del personal.
- d) Liquidar bonificaciones, ceses, indemnizaciones, sueldo anual complementario y salario familiar.
- e) Efectuar el cálculo, control y certificación de los montos a abonar en concepto de horas extraordinarias.
- f) Efectuar el cálculo de las retenciones por descuentos personales y aportes patronales, informándolos a las áreas pertinentes.
- g) Mantener actualizados los listados de planillas de haberes y revista del personal del organismo.
- h) Efectuar los cálculos para atender los gastos en personal.
- i) Efectuar los pedidos de fondos que correspondan a Tesorería, y confeccionar las órdenes de pago en base a las liquidaciones practicadas.
- j) Comunicar al área contable el detalle de los movimientos relativos al devengamiento de los sueldos y cargas sociales para su registración.
- k) Informar el gasto en personal, según las formas establecidas, a las Areas Operativa de Personal y Presupuesto para el control de la ejecución de la partida de Personal.
- l) Informar al Instituto de previsión Social y al I.O.M.A., las distintas retenciones efectuadas sobre los haberes del personal.
- m) Realizar las certificaciones de los agentes que lo soliciten.

8. AREA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

- a) Recibir y controlar los Informes de Movimientos de Cargos de la Dependencia Planteles Básicos, procesando los informes consolidados de los mismos, remitiéndolos a las áreas involucradas en la presupuestación, ejecución y control en materia de personal.
- b) Recibir y controlar los Informes de Movimientos de Agentes de la Dependencia Control y Registro de Prestaciones.
- c) Recibir y Controlar los Informes sobre asistencia de los Agentes de la Dependencia Control y Registro de Prestaciones, en horario normal y extraordinario.
- d) Recibir y controlar los informes sobre el Gasto en Personal de la Dependencia de Liquidación de Haberes.

- e) Recibir, anualmente, el presupuesto aprobado para el período sujeto a análisis y, trimestralmente, las partidas programadas para esos períodos.
- f) Procesar, periódicamente, cada uno de los informes recibidos consolidándolos en forma mensual, trimestral, semestral, anual y plurianual.
- g) Efectuar el proceso de comparación de los informes estadísticos y económicos reales relativos a Personal, según la información de que se trate: movimientos, aplicación, gastos en personal, con los presupuestados, según la periodicidad considerada en cada caso.
- h) Determinar, para cada período considerado, las diferencias entre lo presupuestado y lo real, analizando las causas, elaborando y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- i) Remitir, mensualmente, a los Sectores o Areas usuarias que se definan, los informes señalados.

Se terminó de imprimir en el mes de septiembre
de 1999, en la imprenta del Ministerio de
Economía de la Provincia de Buenos Aires.