DECRETO N° 579/2006

Publicación: 20 de mayo de 2006

Adicional - Departamento Liquidaciones

DECRETO Nº 579/2006

FECHA: 16.05.2006

PUBLICADO: 20.05.2006

ARTICULO 1º.- Otórgase un adicional no remunerativo de PESOS DOSCIENTOS OCHENTA ($280,00), a partir del 1º de abril del año 2006 a los agentes que desempeñan funciones en el Departamento de Liquidaciones, conforme a lo expresado en el considerando precedente.

ARTICULO 2º.- Créase un código especial denominado "Adicional personal Departamento Liquidaciones", para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º del presente decreto.

ARTICULO 3º.- Establécese que el personal, quedará automáticamente desafectado de los presentes beneficios en caso de traslado a otra dependencia, como así también quienes fueran afectados al Departamento Liquidaciones, con el consentimiento expreso de la jefa de la citada dependencia y el Secretario de Economía y Hacienda, quedarán incluídos en forma automática.

ARTICULO 4º.- (2)

ARTICULO 5º.- Adiciónase el importe de PESOS DOSCIENTOS ($200), al monto establecido en el artículo 2º del decreto Nº 718/05 a partir del 1º de abril de 2006.(3)

ARTICULO 6º.- Exceptúase lo dispuesto en el presente decreto a lo establecido en el Decreto Nº 724/05.(4)

ANEXO

"EL PERSONAL", se compromete a realizar las siguientes tareas:

· Recepción de toda documentación autenticada relacionada con las asignaciones familiares como ser: acta de nacimiento, acta de matrimonio, certificados médicos de prenatales, certificados médicos de discapacidad, entrega de los mismo a la Dirección de Recursos Humanos para ser archivados el legajo personal de cada agente.

· Recepción de expedientes a través del sistema de Mesa de Entradas, elaboración de informes.

· Importación de datos a las liquidaciones de todas las Secretarías como ser: adicionales, horas extras, productividades, multas del Juzgado de Faltas, incentivo de inspectores de Rentas, convenios, espectáculos públicos, etcétera.

· Carga manual del presentismo enviados por las distintas mutuales como ser: Caja Social, Asociación Mutual, Caja Mixta, Créditos especiales, Ate, ATGOS, control salteado de los datos importados al sistema.

· Cargas de las modificaciones, altas y bajas enviadas por el IOSPER, carga manual de los créditos asistenciales del IOSPER.

· Cargas de embargos privados y de las distintas cuotas alimentarias, control de informes de los mismos.

· Liquidación especial para los accidentados, carga de los distintos conceptos, control mensual de las altas y bajas.

· Confección y armado del expediente de liquidación de sueldos conjuntamente con todos los listados y los antecedentes que avalen las liquidaciones, expedientes, resoluciones, decretos, etcétera, foliado del mismo.

· Liquidación de complementarias, donde se liquidan todo concepto que no fueran incluidos en las liquidaciones mensuales, como ser: adicionales, presentismo reintegrado e igual forma que una liquidación mensual: inicialización de complementaria, carga de datos, liquidación, listados y foliado del expediente de la complementaria, fotocopias de toda la documentación que respalda las liquidaciones.

· Liquidación en Enero de cada año del salario doble, y en febrero de la ayuda escolar, modificación y control de las cotas alimentarias que involucran salario como así también de los embargos por alimentos.

· Liquidación final a jubilados y fallecidos que se efectúan en forma independiente y que implican: inicialización de complementaria, liquidación manual, carga de datos, liquidación, control, cierre de liquidación y listados.

· Liquidación de S.A.C. en junio y noviembre que implica: inicialización del S.A.C., control detallado del archivo que exporta la inicialización, control de los códigos que se incorporan al S.A.C, modificación de las cuotas alimentarias y embargos por alimentos que afectan el S.A.C. del empleado, liquidación, control y cierre total de la liquidación. Impresión del libro de sueldos del S.A.C., totales, aportes patronales y embargos por alimentos, foliado del expediente. Impresión de los listados de empleados por oficina, impresión de los recibos de sueldos de todas las Secretarías.

· Pagos de los haberes del mes y de complementarias a mensuales, jornalizados, contratados con y sin aportes, funcionarios y pasantes.

· Control manual de la totalidad de las fichas de salarios de los empleados a fin de constatar los hijos mayores de 18 años.

· Carga de todos los datos de las asignaciones familiares en el legajo electrónico.

· Confección de las declaraciones juradas de la AFIP y de la ley 4035, presentación de las mismas en tiempo y forma.

· Liquidación manual del impuesto a las ganancias, empleado por empleado, según las declaraciones juradas presentada por cada agente.

· Liquidación trimestral de los Alcaldes.

· Atención a los agentes municipales que por distintas inquietudes o reclamos acuden a ésta dependencia.

· Recepción de las solicitudes de contratación, alta de los agentes en el legajo y la foja del servicio.

· Confección del legajo0 físico de los contratados con su respectiva documentación del salario familiar.

· Confección del legajo físico de los contratados con su respectiva documentación de salario familiar.

· Confección de memorandos para cada Secretaría con el listado de agentes contratados a los fines de su renovación.

· Recepción de las Resoluciones de cada Secretaría, control de los movimientos de contratos.

· Impresión de los contratos renovados por cada secretaría. Enviado de los mismos para la firma del Poder Ejecutivo.

Suministro de datos a la Secretaría de Economía y Hacienda, control evolución de contratos en

planillas Excel, simulaciones.

(1) Ver disposiciones establecidas en Decreto Nº 1263/2008

(2) No se transcribe el artículo 4º ya que en el mismo se consigna el personal beneficiado por el presente adicional.-

(3) El decreto nº 718/2005 crea un código especial denominado "Retribución Departamento Liquidaciones" computable al sueldo anual complementario.-

(4) El decreto nº 724/2005, tenía una vigencia determinada en el tiempo, la cual ha vencido, por lo que las disposiciones del mismo y que refieren a estructuras orgánicas y normas sobre personal, han perdido actualidad.-