

SANTA ROSA,

VISTO:

Las liquidaciones de haberes que realiza periódicamente esta Contaduría General; y

CONSIDERANDO:

Que la cantidad de liquidaciones que se efectúan mensualmente, incluso de diferentes tipos (mensual, complementaria, guardias, incentivos, servicios adicionales, etc.), dificultan la distribución de los respectivos recibos;

Que esa situación se agudiza en el caso de los agentes que prestan servicios en el interior de la Provincia (salud, educación, policía, etc);

Que la falta de recepción de los recibos de haberes en tiempo y forma le originan a los empleados inconvenientes en la realización de determinados trámites personales o para la acreditación de la condición de afiliado a la Obra Social Provincial al demandar la prestación de un servicio médico asistencial;

Que ante ello, resulta aconsejable descentralizar el sistema vigente posibilitando que tanto las dependencias donde prestan servicios los agentes como estos últimos puedan imprimir los recibos de haberes;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA RESUELVE

Artículo 1º.- Aprobar el procedimiento para la impresión de los recibos de haberes de aquellos agentes de la Administración Pública Provincial cuyos sueldos son liquidados por esta Contaduría General, conforme lo establecido en el Anexo que forma parte de la presente.-

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.-

RESOLUCION Nº 83 /10.-

Impresión de recibos de sueldos en forma descentralizada

El siguiente es el procedimiento que se observará para administrar el archivo de impresión y para acceder a la generación de impresión de recibos de sueldos.

Procedimiento Operativo:

a) Definición de Usuarios:

- 1) Contaduría General de la Provincia designará a los Usuarios Maestros.
- 2) Los Usuarios Maestros habilitarán a los Usuarios Administradores designados por cada Jurisdicción.
- 3) Los Usuarios Administradores o, en su defecto, los Usuarios Maestros definirán a los Usuarios Listadores (a quienes le asignarán ubicaciones sobre las que tiene acceso) y a los Usuarios Individuales.
- 4) El Usuario Externo en una primera instancia será autodefinido y tiene por objeto generar datos estadísticos de consulta.
- 5) Los Usuarios Especiales serán definidos desde el Centro de Sistematización de Datos (Ce.Si.Da).

b) Administración de Liquidaciones:

- 1) El Ce.Si.Da, a partir de cada proceso de liquidación, generará un conjunto de tablas que alimentarán este sistema.
- 2) El Usuario Especial incorporará dichas tablas en el presente sistema.
- 3) Periódicamente se correrán funciones de depuración que eliminarán los datos de las liquidaciones que cumplieron el "Plazo Operativo de Disponibilidad".

c) Impresión Masiva:

- 1) Los Usuarios Administradores o sus Usuarios Listadores estarán habilitados para realizar la impresión de los recibos de haberes de los agentes de la dependencia.
- 2) Los Usuarios Administradores podrán imprimir los recibos de cualquier ubicación de su jurisdicción, mientras que los Usuarios Listadores tendrán acceso sólo a las ubicaciones que le hayan sido asignadas.
- 3) El proceso de impresión requiere que se acceda al sitio del Gobierno de La Pampa y que el Usuario ingrese su clave de identificación (nombre de usuario y contraseña).
- 4) El usuario deberá seleccionar la liquidación que desea imprimir.
- 5) Luego se le presentan las ubicaciones a las que tiene acceso, de las cuales el usuario deberá seleccionar una.
- 6) A partir de este momento se dispara una transacción que prepara los recibos y los envía a la impresora disponible para el usuario, no incluyendo los recibos de los agentes que hubieran solicitado ser Usuario Individual.
- 7) El sistema genera una marca de impreso a los efectos de evitar la reimpresión por error.

///2.-

- 8) Para el caso de problemas o cortes de la transacción, estará habilitada una función que permita “Imprimir a partir de ...”.
- 9) Estos usuarios estarán facultados para imprimir los recibos correspondientes a cualquier Usuario Individual que circunstancialmente no estuviese en condiciones de generarlo.

d) Impresión Individual:

- 1) Cada agente tendrá la facultad de solicitar su clave de Usuario Individual ante el Usuario Administrador de su Jurisdicción (esta actividad se realiza por única vez).
- 2) El Usuario Individual ingresará al sitio del Gobierno de La Pampa con la identificación asignada (y su correspondiente contraseña) y seleccionará la liquidación correspondiente.
- 3) El sistema emitirá por la impresora disponible para el Usuario Individual todos los recibos del mismo que forman parte de la liquidación seleccionada.
- 4) En caso de una imposibilidad, el Usuario Individual podrá dirigirse al Usuario Administrador de su Jurisdicción o a alguno de los Usuarios Listadores con acceso a su dependencia y solicitar se imprima su recibo.

e) Impresión Especial:

- 1) Esta funcionalidad estará disponible para los Usuarios Externos y consiste en mostrar/imprimir una copia de un recibo a los efectos de dar fe de su integridad y exactitud.
- 2) Previamente y por única vez el Usuario Externo deberá registrarse como tal ante el sistema (no se prevé validación).
- 3) Para seleccionar el recibo a visualizar deberá ingresar un código numérico asociado al recibo que el Usuario Externo quiere verificar, el que está acompañado por un código de barras para facilitar su ingreso.
- 4) Este número es específico del recibo y no es factible que se pueda acceder al mismo sin tener a la vista el recibo del agente.
- 5) Quedará en el sistema una constancia de todas las visitas en consulta a esta funcionalidad.

Ante la falta del recibo, el agente deberá reclamar sólo ante el Usuario Administrador de su jurisdicción o ante el Usuario Listador de su dependencia. El Departamento Ajustes y Liquidaciones de Contaduría General no estará facultado para reimprimir recibos, excepto cuando éstos sean imprescindibles y hayan sido dados de baja del subsistema por haber cumplido el “Plazo Operativo de Disponibilidad”.

Glosario de términos usados en el documento:

Liquidaciones: procesos periódicos en los que se generan remuneraciones de distintos tipos para el personal de la Administración Pública Provincial (ej. liquidación general, complementaria, de incentivo, de suplentes, etc.).

///3.-

Ubicación: lugar físico donde cumple sus funciones el agente (ej. dependencia, establecimiento sanitario, escuela, comisaría, etc.).

Jurisdicción: cada uno de los organismos de más alto nivel de la Administración Pública Provincial (ej. Poder Judicial, Poder Legislativo, Ministerios, Secretarías, etc.).

Usuario Maestro: usuario que administra el sistema. No tiene atribuciones para imprimir recibos de haberes

Usuario Administrador: usuario de una jurisdicción que tiene facultades para incorporar y eliminar usuarios.

Usuario Listador: usuario que tendrá por tarea la impresión masiva de recibos de haberes de una o varias ubicaciones.

Usuario Externo: quien tiene definido un acceso que le permite consultar las liquidaciones que tiene a la vista para dar fe de su exactitud.

Usuario Individual: agente que ha solicitado independencia para imprimirse por su cuenta sus recibos de haberes.

Usuario Especial: usuario responsable del sistema que tiene capacidad para incorporar liquidaciones a la base de datos y de eliminarlas cuando haya vencido el plazo operativo de disponibilidad.

Plazo Operativo de Disponibilidad: plazo en el que las liquidaciones estarán disponibles para ser listadas. Dicho plazo será establecido por Contaduría General de la Provincia. No podrán ser consultadas ni emitidos recibos de haberes luego de transcurrido el plazo de disponibilidad.

Impresión Especial: es la que genera un Usuario Externo. Sólo puede visualizar o imprimir una copia del documento que coincide con el que tiene a la vista. A estos efectos, cada recibo constará de una clave única e irrepetible, la que se imprimirá en un código de barras.

Impresión Individual: es la que genera el Usuario Individual habilitado, y permite imprimir todos los recibos que hubieran formado parte de una liquidación de haberes.

Impresión Masiva: es la que genera el Usuario Administrador y el Usuario Listador de una dependencia, y permite imprimir todos los recibos de una liquidación que pertenecen a los agentes de dicha dependencia (excepto los de aquellos agentes que hubieren solicitado independencia para imprimir su propio recibo).

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 83/10.-