DECRETO N° 714/2004

Publicación: 30 de julio de 2004

Liquidación remuneración - Trámite

DECRETO Nº 714/2004

FECHA: 28.06.2004

PUBLICADO: 30.07.2004

PLAZOS

ARTICULO 1º.-Cada secretaría deberá tomar los recaudos pertinentes, con el fin de que la información relativa a la liquidación de los conceptos o remunerativos del personal municipal, sea recibida por el departamento Control de Gestión Financiera y Económica, antes del día 15 de cada mes.

ARTICULO 2º.- A su vez el departamento Control de Gestión Financiera y Económica dispondrá de un plazo de tres (3) días para elevar su informe vía subsecretaría de Hacienda a la secretaría de Gobierno y Hacienda, con el fin de que el Departamento Ejecutivo pueda autorizar mediante resolución, a la liquidación de los conceptos no remunerativos que correspondan.

ARTICULO 3º.- A) Por su parte la dirección de Recursos Humanos tendrá plazo hasta el día 15 de cada mes, para proveer al departamento Liquidaciones las novedades referentes a presentismo y adicionales por títulos a liquidar. B) El mismo plazo regirá para remitir al departamento Control de Gestión Financiera y Económica, un informe detallado de los adicionales fijos que otorgue el Departamento Ejecutivo, convenios u otras normas legales que deban liquidarse, a efectos de realizar los controles pertinentes.-

ARTICULO 4º.- A) Con el fin de evitar dilaciones que perjudiquen su percepción en término, el departamento Liquidaciones deberá proceder indefectiblemente a la liquidación de los sueldos el día 21 de cada mes, con la información disponible a esa fecha. B) los errores o diferencia que surgieren en dicha liquidación se salvaran por planilla complementaria confeccionada de inmediato. C) En cuanto a la información ingresada desde la fecha citada hasta fin de mes, será liquidada mediante planilla complementaria, a partir del día 5 del mes siguiente.

RESPONSABILIDADES

ARTICULO 5º.-El departamento Liquidaciones deberá enviar mensualmente copia de toda liquidación al departamento Control de Gestión Financiera y Económica, para su evaluación y posterior informe a la subsecretaría de Hacienda, con el fin de que ésta pueda tomar lo recaudos necesarios para garantizar el pago de los haberes en término.

ARTICULO 6º.- El otorgamiento de los adicionales fijos será autorizado exclusivamente por resolución del Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 7º.- Las contrataciones del personal serán dispuestas indefectiblemente por escrito por el Departamento Ejecutivo y la secretaría interviniente, y los respectivos contratos formalizados por la dirección de Recursos Humanos.

REGULACIONES

ARTICULO 8º.- Fíjase en un máximo de DIECINUEVE MIL (19.000) horas por mes de este ejercicio, el total que podrá abonar la Municipalidad de Concordia en concepto de retribución por horas extraordinarias, en función de un prorrateo por secretarías que se fijará con posterioridad.

ARTICULO 9º.- Es improcedente la duplicidad entre sí de los adicionales identificados por los códigos nº 127, 129, 119, 194 y 199, así como cualquier otro adicional variable que se creare en el futuro.

ARTICULO 10º.- El monto máximo para los adicionales variables de los códigos 127, 129 y 119 no podrá superar la suma de doscientos esos ($200).-

ARTICULO 11º.- El presente decreto será refrendado por los Señores Secretarios.

ARTICULO 12º.- Deróganse el artículo 2º del decreto 558/01, el artículo 1º del decreto nº 73/02 y decreto nº651/03 (1)

(1) El decreto nº 651/2003 modificaba el artículo 4º del decreto 55/2001, el cual establecía disposiciones referidas a la emisión por parte de las secretarías o unidades de gestión de las planillas de liquidaciones de adicionales variables. El artículo 2º del decreto n° 558/2001 establecía que ningún agente municipal podía percibir un adicional superior a la categoría 1º del Escalafón Municipal. El artículo 1º del decreto nº 73/2002 exceptuaba de esta medida al personal indicado mensualmente por el Departamento Ejecutivo Municipal.