



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

MENDOZA, 22 ABR 2015

RESOLUCIÓN N° 1220

VISTO el expediente N° 2595-D-15-02369, caratulado: "DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS S/CIRCUITO DE RECUPERO DE HABERES", y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario establecer un circuito administrativo con el objeto de dar mayor eficiencia al procedimiento de recupero de haberes indebidamente efectuados;

Que el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza, se ha expedido al respecto y recomendado, lo enunciado *ut-supra*;

Que se encuentra en proceso de revisión las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos y entre las cuales se encuentra la de producir la carga de novedades y clasificación de los ítems salariales para la liquidación;

Que el circuito administrativo propuesto, ha sido desarrollado en conjunto entre las Direcciones que componen la Dirección General de Administración;

Que esta operatoria contribuirá a optimizar el procedimiento en la carga de novedades, detección de errores que eventualmente pudieran producirse, así como recupero de haberes impropiaemente efectuados;

Por ello y en uso de sus facultades,

**LA DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS  
RESUELVE:**

**Artículo 1ro.- ACTA RÁPIDA DE NOVEDADES:** Crease el acta rápida de novedades (A.R.N.), en la cual se consignarán las novedades que se hubieran presentado hasta el día 15 de cada mes. Las novedades que ocurran hasta el día 25 de cada mes se consignarán en la planilla mensual asistencia, la que se remitirá de acuerdo al circuito vigente en las oficinas de cargas normales y habituales.

**Artículo 2do.- RESPONSABLES:** El responsable de informar las novedades (escuela u oficina administrativa), deberá efectuar el control de la planilla general presentada a fin de mes, teniendo la planilla carácter de Declaración Jurada (DD JJ) de datos.

**Artículo 3ro.- PRECARGA DE NOVEDADES:** Recibida el acta rápida de novedades (A.R.N.), se realizará la carga de los datos allí consignados y al momento de realizar la carga final será considerada como novedad definitiva.

**Artículo 4to.- DETECCIÓN DE ERRORES:** Detectado el pago, en concepto de haberes indebidamente abonados por la Subdirección de Carga de Novedades, éstos serán corregidos por el Departamento de Recupero de Haberes.

///...





22 ABR 2015

- 2 -

RESOLUCIÓN Nº 1220

...///

Expediente Nº 2595-D-15-02369

**Artículo 5to.- CIRCUITO DE RECUPERO:** El recupero de haberes indebidamente abonados a los agentes, se realizará por descuento en sus haberes, a todos los agentes titulares o suplentes con cargo vacante y suplentes con continuidad.

En el caso de personal Jubilado y agentes en reemplazo sin continuidad, se efectuará el reintegro mediante depósito bancario a la cuenta de la Dirección General de Escuelas.

**Artículo 6to.- NOTIFICACIÓN AGENTES ACTIVOS:** Calculado el monto correspondiente al recupero de haberes indebidamente abonados, se deberá notificar al agente el monto descontado. La notificación deberá enviarse de igual forma por vía electrónica, mediante tablero de anuncios escolar.

**Artículo 7mo.- NOTIFICACIÓN AGENTES PASIVOS:** Calculando el monto correspondiente al recupero de haberes indebidamente abonados, y el agente se encontrare fuera del servicio activo por cualquier motivo de las dependencias de la Dirección General de Escuelas, la oficina de recupero, emplazará al ex agente en el domicilio declarado por el agente ante la Dirección General de Escuelas, a efectuar la devolución de la suma incorrectamente abonada, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

**Artículo 8vo.- DESCUENTO DE OFICIO:** El recupero de haberes indebidamente abonados a los agentes que se encuentren activos, se efectuará de oficio, a través del código 1008. Para el monto mensual a descontar, se aplicará la tabla del Anexo I siempre y cuando el monto a descontar no sea superior al 20% del sueldo neto.

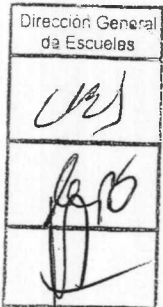
**Artículo 9no.- DEVOLUCIÓN POR DEPÓSITO BANCARIO:** El recupero de haberes indebidamente abonados a los agentes pasivos, que se hayan jubilado o a los docentes suplentes con término, se efectuará mediante depósito bancario, previa notificación expresa. Para el monto mensual a reingresar, se aplicará la tabla del Anexo I.

**Artículo 10mo.- RECLAMO:** El agente que considere que se le hubiere descontado o emplazado incorrectamente a la devolución de haberes indebidos, podrá efectuar el reclamo correspondiente, a través de la vía recursiva, ante la oficina de recupero de haberes, presentando las probanzas legales de una situación de revista.

**Artículo 11ro.- LIBRE DEUDA:** Al momento de la presentación de la renuncia condicionada de quienes inician el trámite jubilatorio o previo al pago de haberes pendientes, se deberá tramitar, ante la Dirección de Administración, un informe de Libre Deuda de los siguientes conceptos:

- Haberes indebidamente abonados
- Rendiciones de fondos acreditados de origen provincial.

Si el agente presenta alguna situación de los ítems anteriores se compensarán haberes y se descontarán los montos no rendidos.



///...



22 ABR 2015

- 3 -

RESOLUCIÓN Nº 1220

...///

Expediente Nº 2595-D-15-02369

**Artículo 12do.- VIA LEGAL:** La Dirección de Asuntos Jurídicos, previa autorización del Honorable Consejo de la Administración, será la encargada de iniciar las acciones legales correspondientes a fin de lograr por vía judicial el recupero de haberes indebidamente abonados.

**Artículo 13ro.- ORIGEN DE FONDOS:** Los fondos a recuperar a través del Departamento de Recupero de Haberes, se corresponderán con aquellos salarios indebidamente abonados, en virtud de la aplicación de planes nacionales, deberán ser recuperados por la Dirección que tenga a su cargo el Programa.

**Artículo 14to.- DEL CONTROL Y LA PERIODICIDAD:** Mensualmente, la oficina de recupero de haberes, remitirá a Auditoría Contable, un listado de las notificaciones efectuadas en dicho período de los haberes a recuperar. Este listado será enviado igualmente en forma electrónica.

**Artículo 15to.- CIRCUITO DE CONTROL:** Auditoría Contable emitirá informe y con su conformidad lo remitirá a Balance e Inventario para que proceda a la registración contable de los créditos a recuperar. En caso de opinión negativa debe volver a Recupero de Haberes para su revisión e Informe.

**Artículo 16to.- REGISTRACIÓN CONTABLE:** Contaduría General a través de sus departamentos será la responsable de adecuar la contabilidad y registros al nuevo sistema de registración contable del recupero, creando las cuentas representativas de la situación.

**Artículo 17mo.- COMUNICACIÓN:** Paralelamente el circuito seguirá su curso para su comunicación al Honorable Consejo de la Administración, para su conocimiento y a Dirección de Asuntos Jurídicos para la tramitación correspondiente.

**Artículo 18vo.- RECUPEROS:** Mensualmente la oficina de Recupero de Haberes deberá informar a Auditoría Contable, los montos recuperados en el período correspondiente, a través del formulario, Anexo II.

**Artículo 19no.- REGISTRACIÓN:** Este formulario tendrá una frecuencia mensual y será enviado a Auditoría Contable para que posterior a su control, informe a Balance e Inventario, los créditos que deben darse de baja del saldo de la cuenta.

**Artículo 20mo.- BOLETOS DE INGRESO:** El control realizado por Auditoría Contable será a través del sistema de Boletos de Ingreso por depósito bancario o Control del código 1008, que permita comprobar que el recupero ingresó a la Contabilidad como un ingreso real de fondos por Recaudación.

**Artículo 21ro.-** Incorpórense a la presente resolución, como Anexo I: la tabla para determinar plan de cuotas teniendo en cuenta sueldo neto sin cargas de familia y como Anexo II: el formulario de informe de haberes recuperados.

**Artículo 22do.-** Publíquese, comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.



Prof. MARIA INES ABRILE DE VOLLMER  
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS  
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

ANEXO I

22 ABR 2015

RESOLUCIÓN Nº 1220

Expediente Nº 2595-D-15-02369

TABLA PARA DETERMINAR PLAN DE CUOTAS TENIENDO EN CUENTA  
SUELDO NETO SIN CARGAS DE FAMILIA.

\$ Pesos	Sueldo Neto de no más de 6.000	Sueldo Neto entre 6.000 y 12.000	Sueldo Neto de más de 12.000
De 0 a 500	1 Cuota	1 Cuota	1 Cuota
De 500 a 1.500	3 Cuotas	1 Cuota	1 Cuota
De 1.500 a 3.000	6 Cuotas	3 Cuotas	1 Cuota
De 3.000 a 6.000	8 Cuotas	6 Cuotas	3 Cuotas
De 6.000 a 12.000	No más de 10 Cuotas	6 Cuotas	6 Cuotas
Más de 12.000	Hasta 12 Cuotas	De 8 a 10 Cuotas	De 6 a 8 Cuotas



Prof. MARIA INES ABRILE DE VOLLMER  
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS  
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

22 ABR 2015

ANEXO II

RESOLUCIÓN Nº 1220

Expediente Nº 2595-D-15-02369

FORMULARIO PARA INFORME DE HABERES RECUPERADOS.

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	MONTO A RECUPERAR	EFFECTIVO / COD 209	FECHA DE PAGO DE HABERES INDEBIDOS	Nº CUOTAS	SALDO

Dirección General de Escuelas  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Prof. MARIA INES ABRILE DE VOLLMER  
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS  
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA