



"2019 – Año de la Igualdad de la Mujer y el Hombre en la Sociedad Misionera".-

Posadas, 29 de Enero de 2019 .-

CIRCULAR N° 4

**SEÑORES:
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORES DE ADMINISTRACION
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES**

Se remite copia del Decreto N°
2037/18, para conocimiento.

POSADAS, 28 Dic 2018

DECRETO N° 2037.-

VISTO: El sistema de autogestión de sueldos, puesto a disposición por el Banco Macro S.A., agente financiero de la Provincia, para el pago de los haberes del personal de la Administración Pública Provincial; y

CONSIDERANDO:

QUE, el mismo facilita el envío desde el Organismo pagador a través de la Web, de los correspondientes archivos para su acreditación en las cuentas de Caja de Ahorro individuales, mediante la utilización de claves de Operación del Sistema denominado Macro Sueldos;

QUE, resulta necesario autorizar su utilización, estableciendo responsabilidades de las áreas intervinientes en el circuito de liquidación y pago de haberes, así como otras normas operativas que posibilite su óptima puesta en práctica;

QUE, sin objeciones que formular, se emite el presente Decreto, en el marco de las facultades conferidas en el Artículo 116° de la Constitución Provincial a este Poder Ejecutivo;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

DECRETA:

ARTICULO 1.- AUTORIZASE la utilización del Sistema de autogestión denominado Macro Sueldos puesto a disposición por el agente financiero de la Provincia, para el pago de los haberes del personal de la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 2°.- APRUEBASE, el circuito de transferencia de datos e información y



“2019 – Año de la Igualdad de la Mujer y el Hombre en la Sociedad Misionera”.-

responsabilidades a los que deberán ajustarse los sectores involucrados a partir de las liquidaciones mensuales de haberes hasta su acreditación en las respectivas Cajas de Ahorro habilitadas en el Banco Macro S.A., agente financiero de la Provincia, mediante el envío de archivos a través del servicio Macro Sueldos on line que como Anexo 1 forma parte del presente artículo

ARTICULO 3°.- REFRENDARA el presente Decreto los Señores Ministros Secretarios de Coordinación General de Gabinete y de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos.-

ARTICULO 4 °.- REGISTRESE, Comuníquese, tomen conocimiento Ministerio de Coordinación General de Gabinete, Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos Contaduría General y Tesorería General de la Provincia, Direcciones de Servicios Administrativos, Dirección de Sistemas e Información de Personal. Cumplido ARCHIVASE.-

FDO: Lic. Hugo M. Passalacqua- Gobernador Pcia. de Mnes- Dr. Adolfo Pischik –M° Secretario de Coordinación General de Gabinete y Cr. Adolfo Safrán –M° Sect. H. F .O .y S .P. -

CRA. ELISABET I. ARNDT
Contador Mayor
A /C Contaduria General



“2019 – Año de la Igualdad de la Mujer y el Hombre en la Sociedad Misionera”.-

ANEXO AL ARTICULO 2°

CIRCUITO DE TRANSFERENCIAS DE DATOS E INFORMACION

- A) El SIAP procederá a generar en cada Dirección de Servicio Administrativo, el acceso extranet que posibilite efectuar consultas del detalle y composición de las liquidaciones del mes en que se procederá a acreditar, poniendo a demás a su disposición el archivo de acreditación de haberes con el formato requerido por la plataforma del Sistema de autogestión de sueldos proporcionada por el agente financiero denominada MacroSueldos.
- B) Las dependencias de Personal de cada una de las Jurisdicciones deberán remitir a las respectivas Direcciones de Servicios Administrativos como fecha límite el día 25 de cada mes, las certificaciones de servicios y novedades del mes en curso surgidas hasta esa fecha, que impliquen retención o reintegro de haberes de determinados agentes.
- C) Las Direcciones de Servicios Administrativos cargarán las novedades al Sistema SIAP respecto a los haberes que deberán ser retenidos en el proceso de acreditación de la liquidación en curso utilizando el acceso extranet, teniendo como fecha límite 3 días antes de la acreditación efectiva y pudiendo cargar dichas novedades desde el inicio de cada liquidación. El SIAP procederá a la generación de los archivos de acreditación de haberes y de control en base a las novedades informadas por cada Dirección de Servicios Administrativos. Una vez finalizado el proceso de generación de archivos, el SIAP pondrá inmediatamente a disposición de cada Dirección de Servicio Administrativo, mediante el sitio extranet informado oportunamente. Las Direcciones de Servicios Administrativos deberán descargar los archivos de acreditaciones y podrán acceder a planillas de control por cada archivo de acreditación, además, tendrán a disposición las Planillas de Sueldos y Jornales junto a los Resúmenes de Control en formato libro digital.
- D) La Tesorería General de la Provincia, el día anterior al dispuesto para el pago de haberes, procederá a la transferencias a cada una de las dependencias pagadoras, de los Pedidos de Fondos de sueldos que le hubieran sido requeridos.
- E) Cada Dirección de Servicio Administrativo, deberá utilizar el sistema Macrosueldos offline para encriptar y preparar los archivos de acreditaciones previamente descargados del sitio extranet provisto por el SIAP, antes de las 14 hs. del día previo al establecido para su acreditación subirá el archivo a la plataforma digital de Banco Macro a través del servicio Macrosueldos online a los fines de que una vez transferidos los fondos necesarios a las respectivas cuentas bancarias de cada Dirección de Servicio Administrativo, se proceda a la acreditación de los haberes en las respectivas cuentas de Caja de Ahorro individuales.