



**Ministerio de Economía
Secretaría de Hacienda**

BUENOS AIRES, 8 de junio de 2000.

VISTO la Ley Nº 25.237 de Presupuesto General de Administración Nacional para el ejercicio 2000 y normas complementarias y la Resolución Nº 132 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de fecha 26 de Abril de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la norma citada en el VISTO determina el grado de información que las Entidades y Jurisdicciones del Sector Público Nacional deben suministrar a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, una vez que las mismas aprueben la nómina del personal incluido en el sistema de retiro voluntario o desvinculado, como consecuencia de su reestructuración organizativa.

Que en ese sentido resulta necesario instrumentar los procedimientos para concretar el pago de las compensaciones e indemnizaciones al personal de la Administración Pública Nacional incluido en el sistema de retiro voluntario y desvinculado, en virtud de lo dispuesto por los artículos 14 y 15 de la mencionada Ley Nº 25.237, respectivamente.

Que por otra parte, es necesario definir el procedimiento para el pago de los aportes y contribuciones a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, correspondiente al personal que se desvincule de la Administración Pública Nacional.

Que también es preciso contemplar un criterio para destinar los eventuales sobrantes de haberes que se produzcan como consecuencia de la desvinculación e inclusión en el Sistema de Retiro Voluntario del personal de la Administración Pública Nacional.

Que la presente medida se dicta en función de las facultades establecidas por los artículos 73 y 88 de la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Por ello,

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
y
EL TESORERO GENERAL DE LA NACIÓN

DISPONEN:

ARTICULO 1º.- Apruébase el "Procedimiento para el pago al personal de planta permanente de la Administración Pública Nacional incorporado al Sistema de Retiro Voluntario", que se adjunta como ANEXO I y que forma parte integrante de la presente Disposición Conjunta.

ARTICULO 2º.- Apruébase el "Procedimiento para el pago de Indemnizaciones y Cargas Sociales del personal desvinculado del Sector Público Nacional", que se adjunta como ANEXO II y que forma parte integrante de la presente Disposición Conjunta.

ARTICULO 3º.- Apruébase el "Procedimiento para la Devolución de Sobrantes de Haberes de los agentes de la Administración Nacional incluidos en el Retiro Voluntario o Desvinculados, que se adjunta como ANEXO III y que forma parte integrante de la presente Disposición Conjunta.

ARTICULO 4º.- El Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", emitirá los formularios C-41 "Orden de Pago" referentes al sistema de desvinculación para su distribución de la siguiente manera: original para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, primera copia para uso y archivo del Servicio Administrativo Financiero N° 356, adjuntando la documentación de respaldo, y segunda copia para el Organismo solicitante.

ARTÍCULO 5º - Regístrese, comuníquese y archívese.

DISPOSICIÓN NO: 18 /00 C.G.N.

DISPOSICIÓN NO: 8 /00 T.G.N.

Lic. Jorge H. Domper *Carmen Giachino de Palladino*

Tesorero General de la Nación

Subcontadora General de la NaciónA/C de la
Contaduría General de la Nación

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO AL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL INCORPORADO AL SISTEMA DE RETIRO VOLUNTARIO.

1.-La OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO solicitará a la DIRECCIÓN OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO, hasta con diez días de anticipación al vencimiento de la primera cuota de pago mencionada en el artículo 20 de la Resolución N° 132/2000 S.H., la emisión de un formulario C-41 "Orden de Pago" a favor de la entidad bancaria adjudicataria del pago de haberes, para dar cumplimiento a la compensación establecida para el personal incluido en el Sistema de Retiro Voluntario.

2.-La DIRECCIÓN OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO indicará en el campo "fecha de vencimiento" del formulario C-41, el 5º día hábil del mes siguiente a la presentación de las planillas indicadas en el artículo 20 de la Resolución N° 132/2000 S.H.

3.-La DIRECCIÓN OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO emitirá en los meses sucesivos las órdenes de Pago correspondientes a las cuotas restantes, indicando en el campo "fecha de vencimiento" el 5º día hábil de cada mes.

4.-Asimismo esa Dirección indicará en el campo "observaciones" del formulario C-41 "Orden de Pago" el Servicio Administrativo Financiero al cual corresponde el personal incluido en el Régimen de Retiro Voluntario y el número de cuota de pago.

5.-La DIRECCION OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO presentará el C-41 "Orden de Pago", emitido de conformidad a los apartados anteriores, en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

6.- El Servicio Administrativo Financiero solicitante presentará a la institución bancaria, hasta el último día hábil anterior al del pago, la nómina del personal incluido en la misma.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES Y CARGAS SOCIALES DEL PERSONAL DESVINCULADO DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

A) Servicios Administrativos de Administración Central que financien sus haberes sólo con Fuente de Financiamiento 11 "Tesoro Nacional."

1.-La OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO solicitará al Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", antes del día 20 del mes anterior a que corresponda efectuar el pago mencionado en el artículo 4º de la Resolución N° 132/2000 S.H., la emisión de un formulario C-41 "Orden de Pago" a favor de la entidad bancaria adjudicataria del pago de haberes del personal de planta, para el pago de las indemnizaciones del personal desvinculado, y otro C-41 a fin de ordenar el pago de las cargas sociales de dicho personal.

2.-El citado C-41 de cargas sociales deberá consignar la misma fecha de vencimiento que el que ordena el pago de las cargas sociales del personal de la planta permanente del Servicio Administrativo solicitante, fecha que será indicada por éste.

3.- Asimismo, el Servicio Administrativo Financiero 356 deberá indicar en el sector "observaciones", de ambos formularios, el Servicio Administrativo Financiero por el cual se emitieron los mencionados C-41.

4.- El Servicio Administrativo solicitante deberá retirar de la Oficina 424 del Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", los formularios C41, emitidos de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, a efectos de presentarlos en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN conjuntamente con sus formularios C-41 correspondientes al personal de planta.

5.-A tal fin, el Servicio deberá confeccionar y presentar una nota autorizando a un agente a retirar los formularios C-41 en el Servicio Administrativo Financiero 356, la cual deberá estar firmada por el Director General de Administración o cargo equivalente.

6.-La CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN verificará la sumatoria de los formularios C-41 correspondientes a las cargas sociales, con el importe del acuse de recibo emitido por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS como constancia de la presentación de la Declaración Jurada, el cual deberá adjuntarse. En caso de existir diferencias entre ambos importes, devolverá los mismos al Servicio Administrativo para que éste o el Servicio Administrativo Financiero 356 proceda a realizar las correcciones pertinentes, según corresponda. Si son coincidentes, confirmará su ingreso al Sistema y remitirá (también en forma conjunta) ambos formularios a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

7.-Una vez entregados los formularios C-41, el Servicio deberá remitir la primera copia de los mismos, debidamente sellada, al Servicio Administrativo

Financiero 356 conforme lo dispuesto por el artículo 4º de la presente Disposición Conjunta, quedándose con la segunda copia para su archivo.

8.-La TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN seleccionará para su pago, cuarenta y ocho horas antes del vencimiento, los formularios C-41 ya citados. Al día del vencimiento presentará en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA el listado de las órdenes bancarias por Servicio Administrativo, correspondientes a los montos seleccionados el día anterior y el acuse de recibo que compone la Declaración Jurada de cada Servicio Administrativo.

9.-El Servicio Administrativo Financiero presentará a la respectiva Institución Bancaria, hasta el último día anterior al del pago, la nómina del personal incluido en la misma.

B) Servicios Administrativos de Administración Central que financien sus haberes sólo con Fuentes de Financiamiento distintas de 11 "Tesoro Nacional".

1.-Los Servicios Administrativo Financieros deberán confeccionar la Declaración Jurada correspondiente al Sistema único de Seguridad Social F-931 con la integridad del personal desvinculado y del Personal de la Planta Permanente.

2.-En el RUBRO VI "MONTOS QUE SE INGRESAN" de la Declaración Jurada del Sistema único de Seguridad Social F-931, el Servicio Administrativo Financiero deberá consignar solamente el monto a abonar correspondiente a las Cargas Sociales de los formularios C-41 "Orden de Pago" del personal de la Planta Permanente.

3.-La OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO solicitará al Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", antes del día 20 del mes anterior a que corresponda efectuar el pago mencionado en el artículo 4º de la Resolución Nº 132/2000 S.H., la emisión de un formulario C-41 "Orden de Pago" a favor de la entidad bancaria adjudicataria del pago de haberes del personal de planta para el pago de las indemnizaciones del personal desvinculado, y otro C-41 a fin de ordenar el pago de las cargas sociales de dicho personal, a favor de la cuenta bancaria pagadora del Servicio Administrativo por el cual se emite.

4.-El citado C-41 de cargas sociales deberá consignar la misma fecha de vencimiento que el que ordena el pago de las cargas sociales del personal de la planta permanente del Servicio Administrativo solicitante, fecha que será indicada por éste.

5.-La TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN seleccionará para su pago el formulario C-41 "Orden de Pago" del apartado anterior, tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento del mismo, a efectos de transferir los fondos a la cuenta bancaria pagadora del Servicio Administrativo responsable, para su posterior pago a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

6.- Por su parte, el Organismo responsable seleccionará, indefectiblemente, el pago de su formulario C-41 "Orden de Pago" correspondiente a las Cargas Sociales del personal de planta permanente el día anterior a su vencimiento.

7.-El día del vencimiento de las Cargas Sociales, el Organismo procederá de la siguiente manera:

I) Deberá retirar de la Dirección de Movimientos de Fondos de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN el listado de órdenes bancarias correspondientes al pago efectuado según el punto B) 6, es decir, el monto denunciado según lo establecido en el punto B) 2.

II) Deberá solicitar en las ventanillas "División Recaudación" de Grandes Contribuyentes Nacionales de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS un formulario de pago F-105, el cual completará con el monto transferido al Organismo de acuerdo al punto B) 5.

III) Presentará en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA lo enunciado en el punto I) junto al acuse de recibo pertinente (correspondiente al personal de planta permanente) y lo enunciado en el punto II) con el cheque respectivo (correspondiente al personal desvinculado).

Cabe destacar que todos los Organismos están obligados a conciliar el saldo de la DECLARACIÓN JURADA F-931 del mes por el cual se abonan las Cargas Sociales (incluyendo a los abonados por los formularios correspondientes al personal de planta permanente y los abonados por desvinculación).

En caso de discrepancias entre la Declaración Jurada F-931 y los montos para cancelar la misma, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA procederá al rechazo del pago, por lo que los intereses respectivos que pudiera reclamar la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS correrán por cuenta del Servicio Administrativo.

C) Servicios Administrativos de Administración Central que financian sus haberes con fuente de Financiamiento 11 "Tesoro Nacional" y otras.

1.-La OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO solicitará al Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", antes del día 20 del mes anterior a que corresponda efectuar el pago mencionado en el artículo 4º de la Resolución N° 132/2000 S.H., la emisión de un formulario C-41 "Orden de Pago" a favor de la entidad bancaria adjudicataria del pago de haberes del personal de planta para el pago de las indemnizaciones del personal desvinculado, y otro C-41 a fin de ordenar el pago de las cargas sociales de dicho personal.

2.-El citado C-41 de cargas sociales deberá consignar la misma fecha de vencimiento que el que ordena el pago de las cargas sociales del personal de la planta permanente del Servicio Administrativo solicitante, fecha que será indicada por éste.

3.-Asimismo, el Servicio Administrativo Financiero 356 deberá indicar en el sector "observaciones" de ambos formularios, el Servicio Administrativo Financiero por el cual se emitieron los mencionados formularios C-41.

4.-El Servicio Administrativo deberá proceder de la siguiente manera:

a) Retirar de la Oficina 424 del Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", los formularios C-41 emitidos de conformidad con lo indicado en los párrafos anteriores.

A tal fin, el Servicio deberá confeccionar y presentar una nota autorizando a un agente a retirar los formularios C-41 en el Servicio Administrativo Financiero 356, la cual deberá estar firmada por el Director General de Administración o cargo equivalente.

b) Elaborar y transmitir los formularios C-41 del personal de planta por la fuente de financiamiento 11 "Tesoro Nacional".

c) Elaborar y transmitir los formularios C-41 del personal de planta por la fuente de financiamiento distinta de 11 "Tesoro Nacional".

d) Presentar los formularios del apartado a) y b) y el correspondiente a las cargas sociales del apartado c) precedentes, en forma conjunta, en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de que ésta proceda a verificar la sumatoria de dichos C41 de cargas sociales abonados por las distintas fuentes de financiamientos con el importe del acuse de recibo (incluye Personal de la Planta Permanente y Personal desvinculado) emitido por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS como constancia de la presentación de la Declaración Jurada, el cual deberá adjuntarse.

En caso de existir diferencias entre ambos importes, devolverá los mismos al organismo para que éste o el S.A.F. 356 proceda a realizar las correcciones pertinentes, según corresponda. Si son coincidentes, confirmará su ingreso al Sistema y remitirá (también en forma conjunta) los formularios a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

5.-Una vez entregados los formularios C-41 en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, el Servicio deberá remitir la primera copia del mismo, debidamente sellada, al Servicio Administrativo Financiero 356 conforme lo dispuesto por el artículo 4º de la presente Disposición Conjunta, quedándose con la segunda copia para su archivo.

6.-La TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN seleccionará para su pago, el día anterior al vencimiento, los formularios C-41 ya citados. Al día siguiente presentará en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA el listado de las órdenes bancarias por Organismo, correspondientes a los montos seleccionados el día anterior y el acuse de recibo que compone la Declaración Jurada de cada Servicio Administrativo.

D) Organismos Descentralizados.

Pertenecientes a Grandes Contribuyentes Nacionales

1.-Los Servicios Administrativo Financieros deberán confeccionar la Declaración Jurada correspondiente al Sistema Único de Seguridad Social F-931 con la integridad del personal desvinculado y del Personal de la Planta Permanente.

2.-En el RUBRO VI "MONTOS QUE SE INGRESAN" de la Declaración Jurada del Sistema Único de Seguridad Social F-931, el Servicio Administrativo Financiero deberá consignar solamente el monto a abonar correspondiente a las Cargas Sociales de los formularios C-41 "Orden de Pago" del personal de la Planta Permanente.

3.-La OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO solicitará al Servicio Administrativo Financiero 356 "Obligaciones a Cargo del Tesoro", antes del día 20 del mes anterior a que corresponda efectuar el pago mencionado en el artículo 4º de la Resolución N° 132/2000 S.H., la emisión de un formulario C-41 "Orden de Pago" a favor de la entidad bancaria adjudicataria del pago de haberes del personal de planta para el pago de las indemnizaciones del personal desvinculado, y otro C-41 a fin de ordenar el pago de las cargas sociales de dicho personal, a favor de la cuenta bancaria pagadora del Servicio Administrativo por el cual se emite.

4.-El citado C-41 de cargas sociales deberá consignar la misma fecha de vencimiento que el que ordena el pago de las cargas sociales del personal de la planta permanente del Servicio Administrativo solicitante, fecha que será indicada por éste.

5.-La TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN seleccionará para su pago el formulario C-41 "Orden de Pago" del apartado anterior, tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento del mismo, a efectos de transferir los fondos a la cuenta bancaria pagadora del Servicio Administrativo responsable, para su posterior pago a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

6.-Por su parte, el Organismo responsable seleccionará, indefectiblemente, el pago de su formulario C-41 "Orden de Pago" correspondiente a las Cargas Sociales del personal de planta permanente el día anterior a su vencimiento.

7.- El día del vencimiento de las Cargas Sociales, el Organismo procederá de la siguiente manera:

I) Deberá retirar de la Dirección de Movimientos de Fondos de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN el listado de órdenes bancarias correspondientes al pago efectuado según el punto B) 6, es decir el monto denunciado según lo establecido en el punto B) 2.

II) Deberá solicitar en las ventanillas "División Recaudación" de Grandes Contribuyentes Nacionales de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS un formulario de pago F-105, el cual completará con el monto transferido al Organismo de acuerdo al punto B) 5.

III) Presentará en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA lo enunciado en el punto I) junto al acuse de recibo pertinente (correspondiente al personal de planta permanente) y lo enunciado en el punto II) con el cheque respectivo (correspondiente al personal desvinculado).

Cabe destacar que todos los Organismos están obligados a conciliar el saldo de la DECLARACIÓN JURADA F-931 del mes por el cual se abonan las Cargas Sociales (incluyendo a los abonados por los formularios

correspondientes al personal de planta permanente y los abonados por desvinculación).

En caso de discrepancias entre la Declaración Jurada F-931 y los montos para cancelar la misma, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA procederá al rechazo del pago, por lo que los intereses respectivos que pudiera reclamar la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS correrán por cuenta del Servicio Administrativo.

No Pertencientes a Grandes Contribuyentes Nacionales

1.-La DIRECCIÓN OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO emitirá un formulario C-41 "Orden de Pago" a favor de la cuenta bancaria pagadora del organismo al cual correspondan las cargas sociales del personal desvinculado, consignando la misma fecha de vencimiento que el formulario C-41 "Orden de Pago Interno" que ordena el pago de las cargas sociales del personal de la planta permanente de organismo solicitante, fecha que será indicada por éste.

2.-La TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN seleccionará para su pago el formulario C-41 "Orden de pago" en la fecha de vencimiento indicado en el punto I, para transferir los fondos al organismo responsable para su posterior pago a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS.

3.-Una vez acreditados los fondos en la cuenta del organismo no incorporado en la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales procederán a la emisión del cheque para cancelar las cargas sociales del personal que se desvincula, a favor del banco que corresponda a la Agencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la que está inscripto el organismo. Así también deberán acompañar los formularios de Declaración Jurada correspondientes.

ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE SOBANTES DE HABERES DE LOS GENTES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL INCLUIDOS EN EL RETIRO OLUNTARIO O DESVINCULADOS.

1.-El Servicio Administrativo Financiero deberá informar al banco adjudicatario la nómina de agentes en relación de dependencia, como así también los incluidos en los Anexos I y II de la presente Disposición Conjunta, en forma separada, según lo normado en los cuadros Anexos al artículo 1º y 4º de la Resolución N° 132/2000 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

2.-Determinado por el banco adjudicatario un sobrante entre los fondos transferidos por la SECRETARÍA DE HACIENDA y los depositados en las respectivas cajas de ahorro, la entidad bancaria deberá informar de inmediato al Servicio Administrativo Financiero tal situación, con detalle de los importes que no fueron depositados a los beneficiarios.

3.-El Servicio Administrativo Financiero indicará al banco adjudicatario que los fondos sobrantes, correspondientes a la nómina de los agentes alcanzados por el apartado 1º del presente Anexo deberán depositarse en la cuenta bancaria 2510/46- Recaudadora T.G.N. de la casa Central del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA entregando la correspondiente boleta de depósito.

4.-El Servicio Administrativo Financiero, a fin de cumplimentar el último párrafo del apartado inmediato anterior, presentará una nota en la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, indicando el monto de la devolución y número de formulario C-41 "Orden de Pago" por el cual se abonaron las compensaciones o indemnizaciones y solicitando que por intermedio de la DIRECCIÓN OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO, una vez acreditados los fondos, se confeccione el correspondiente formulario C-55 "Regularización y Modificaciones de Registro" de desafectación.