



Intendencia Municipal  
Rosario

DECRETO N° 0276

ROSARIO, "Cuna de la Bandera", 6 de marzo de 1998.-

**VISTO**, la necesidad de fijar procedimientos y niveles de responsabilidades en el desarrollo del sistema de pago de remuneraciones, anticipos de sueldos y cualquier otra erogación de naturaleza similar instituido por decreto Nro. 1944/96; y

**CONSIDERANDO**, procedente dictar las medidas que hagan al conocimiento, cumplimiento y responsabilidades de los distintos agentes, a fin de permitir un eficiente proceso de pago de haberes, siendo en consecuencia necesario proveer sobre el particular,

Dr. ALDO MARCELO GOMEZ  
Director General  
Dirección General de Personal

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA**

**Artículo 1°:** Establécense las normas de procedimiento complementarias del sistema de pago por acreditación en cajas de ahorro en el Banco Municipal de Rosario, establecido por decretos Nro. 1944/96 y 2605/96.

**Artículo 2°:** Suscripción de documentación. El agente suscribirá la documentación necesaria para la apertura de la caja de ahorro donde se efectuará la acreditación de haberes, que le será provista por la Dirección General de Personal al momento de tramitar su ingreso.

**Artículo 3°:** Tarjeta Personal. La tarjeta para el uso del sistema le será entregada al agente por el Banco Municipal de Rosario, en forma personalizada conjuntamente con su clave personal (PIN).  
En caso de extravío, deterioro o robo, el agente deberá gestionar su reposición directamente ante el Banco Municipal de Rosario, dando cumplimiento a las exigencias que fije dicha institución.  
La novedad de baja de la tarjeta se comunicará al producirse el cese del agente por la Dirección General de Personal.

**Artículo 4°:** Modificación de datos. Los cambios de domicilio, incorporación de adherentes o cualquier otro tipo de cambio los realizará el agente en forma personal ante el Banco Municipal de Rosario.

////////////////////



////////////////////

**Artículo 5°: Responsabilidades.** El Director de la repartición será responsable de comunicar en término toda novedad de asistencia, fallecimiento u otra información con respecto al cumplimiento del agente, a fin de evitar perjuicio al Municipio derivado de acreditaciones en cajas de ahorro, sin la correspondiente contraprestación laboral, quedando en tal caso sujeto a las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

**Artículo 6°: Recibos de sueldos.** Se emitirá un recibo de sueldo con el detalle analítico de las acreencias y retenciones que se entregará al agente. A su vez, éste suscribirá la recepción del mismo en formulario tipo. Dicho procedimiento deberá ser efectuado en la dependencia respectiva, la que luego remitirá el formulario tipo dentro de los diez días hábiles con la constancia de los agentes que no hayan retirado su recibo y los motivos de dicha omisión. En caso de omisión injustificada por los agentes y/o responsables del pago se aplicarán las medidas correctivas y en su caso las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 7°:** Las planillas de liquidación de sueldos, las acreditaciones ante el Banco Municipal y los formularios tipo revestirán el carácter de instrumento oficial, archivándose en la Dirección General de Personal.

**Artículo 8°: Distribución.** Los recibos de sueldos y los formularios tipo serán entregados por la Dirección General de Personal a las Direcciones Generales de Despacho de cada Secretaría.

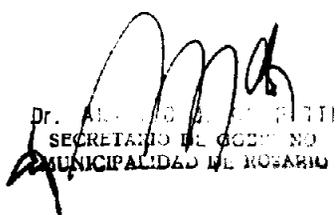
**Devolución:**

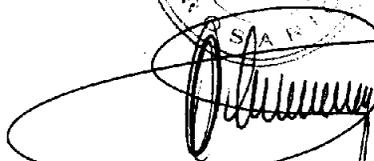
Los formularios tipo suscriptos y los recibos no entregados serán devueltos a la Dirección General de Despacho de cada Secretaría, la cual, previo control y firma, remitirá la documentación a la Dirección General de Personal.

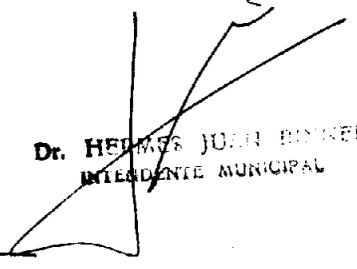
**Artículo 9°:** El pago de haberes mediante cheques para aquellos agentes que no tengan habilitadas cajas de ahorro, se efectuará por Tesorería General, aplicando en lo pertinente lo establecido en el presente decreto.

**Artículo 10°:** Derógase toda otra disposición que se oponga al presente.

**Artículo 11:** INSERTESE, comuníquese, publíquese y dése a la Dirección General de Gobierno.-

  
Dr. ALBERTO J. P. P. P.  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

  
  
VICTOR HUGO DI FONZO  
Subsecretario de Hacienda  
Municipalidad de Rosario

  
Dr. HELMER JUAN BONSER  
INTENDENTE MUNICIPAL