



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE EDUCACION

DISPOSICION N.º 000303

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 25 JUL. 2023

Visto lo actuado en el Expediente N° 00401-0324291-4, registro del Ministerio de Educación, mediante el cual se gestiona la aprobación de un nuevo procedimiento para Descuentos de sueldos; y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 1 y 2 la Dirección General de Administración habiendo realizado un análisis respecto del proceso de "Descuentos Automáticos sobre cuentas bancarias", y en razón de diversas situaciones originadas en los sueldos de los agentes del estado de sumas de dinero liquidadas en exceso originadas en novedades informadas en una fecha posterior a la barrida de sueldos y en forma previa al cobro de haberes, que afectan el cálculo del Impuesto a las Ganancias, manifiesta la necesidad de optimizar el procedimiento de descuentos, encontrando trazabilidad en el mismo;

Que conforme lo detallado precedentemente, propone la adopción de un procedimiento que permita como condición principal, la registración del descuento en el recibo de haberes correspondiente, implementando la incorporación de un nuevo concepto en el mismo recibo;

Que cabe consignar que el actual procedimiento se encuentra regulado en el Manual de Procedimiento "Proceso de Descuento Automático de Sueldos" aprobado por Disposición Nro. 12 de fecha 22 de enero de 2009 de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa;

Que atento la magnitud de la modificación propuesta, se dio intervención a la Sectorial de Informática de la Jurisdicción (fojas 5 y 8/9), y a la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo (fojas 11) que procedió a relevar los cambios e incorporaciones de controles en el proceso de Descuento Automático de Sueldos con las áreas competentes, dando como resultado un nuevo Manual de Procedimiento el cual, para su implementación, debe ser aprobado mediante Disposición, dejando sin efecto el anterior aprobado por Disposición Nro. 12/2009;

Atento a ello,

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

1102
ESTELA WOLOJMANSKY
JEFE DEPARTAMENTO REG. Y
PROC. DE ADMINISTRACION
SECRETARIA DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE EDUCACION

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

DISPONE:

1°) Dejar sin efecto la Disposición Nro. 12 de fecha 22 de enero de 2009

2°) Aprobar un nuevo Manual de Procedimiento de Descuento de Sueldos, el que como Anexo I forma parte de la presente Disposición.

3°) Establecer su aplicación a partir del mes de Julio 2023.

4°) Hágase saber y archívese.

C.P.M. CRISTIAN A. KUVERLING
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTELA WIELEWIANSKY
JEFE DEPARTAMENTO REC. Y
PROC. DE ADMINISTRACIONES
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
MINISTERIO DE EDUCACION

Descuento de sueldos

Manual de Procedimiento

Aprobado por Resolución:
Entrada en vigencia:

Ministerio de Educación

ESTELA WIGLIWANSKY
JEFE DE ADMINISTRACIONES
PROC. DE ADMINISTRACION
SECRETARIA DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION

Santa Fe
Provincia

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

Índice

1. Introducción.....	3
2. Alcance.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Unidades involucradas.....	4
5. Informes y formularios.....	4
6. Diagrama de flujo.....	5
6.1 Descripción de la simbología del diagrama de flujo.....	5
6.2 Diagrama del Procedimiento.....	6
6.3 Descripción del Procedimiento.....	6

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTER WOLOJMANSKY
DEPARTAMENTO DE REG. Y
CONTABILIDAD
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

1. Introducción

Este Procedimiento, que se viene implementando desde el año 2009 de acuerdo a la Disposición 12/09, se inicia cuando la Sectorial de Informática del Ministerio de Educación calcula los descuentos totales que se le realizarán a los Agentes y finaliza cuando la Sectorial de Informática de RRHH del Ministerio de Economía envía el archivo del monto Neto (para bancarización) a la Tesorería y ésta última informa al banco, el cual acredita los sueldos en las Cajas de Ahorros correspondientes.

Al mismo tiempo la Sectorial de Informática de RRHH del Ministerio de Economía informa a la Sectorial de Informática del Ministerio de Educación los descuentos efectuados y genera una planilla para comunicar a las Delegaciones Regionales dicha información (informe DS-02).

Dado el tiempo transcurrido desde su implementación es necesario realizar modificaciones que permitan ajustarlo al contexto actual.

Este manual consta de 13 páginas.

2. Alcance

El presente manual describe el procedimiento requerido para realizar descuentos a aquellos agentes que, por diferentes motivos, hayan percibido sueldos que no les correspondían al no haber tenido un desempeño efectivo en el cargo en establecimientos educativos de gestión oficial.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTELA WODJIVANSKY
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROC. DE BANCARIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

3. Objetivos

- Adecuar la visualización de las remuneraciones en los recibos de haberes ajustándose a la real prestación de los agentes.
- Permitir al agente conocer la liquidación de la remuneración neta real percibida.
- Corregir la generación de los recibos de sueldo.
- Propender a que los agentes en esta situación procedan a realizar la devolución de los fondos recibidos en exceso como procedimiento principal de regularización y al descuento del importe respectivo por recibo de haberes como procedimiento secundario.

4. Unidades involucradas

En el Procedimiento intervienen las siguientes unidades:

- Establecimientos Educativos.
- Agente.
- Entidad Bancaria.
- Ministerio de Economía:
 - Sectorial de Informática de RRHH.
- Ministerio de Educación:
 - Sectorial de Informática.
 - Dirección General de Administración – Sede Central.
 - Dirección General de Administración – Delegaciones Regionales.
 - Dirección General de Administración – Tesorería.

5. Informes y formularios

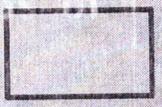
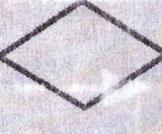
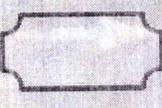
- DS-01 “Descuentos a Realizar sobre Haberes”.
- DS-02 “Descuento Efectivo Realizado al Personal Escolar”.
- Formulario 11 – Devoluciones

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

WLOJANSKY
ESTRELA WLOJANSKY
JEFE DEPARTAMENTO REC. Y
PROC. DE ADMINISTRACION
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
MINISTERIO DE EDUCACION

6. Diagrama de Flujo

6.1 Descripción de la simbología del diagrama de flujo

	TAREA	Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información
	TRASLADO DE INFORMACIÓN	Muestra el movimiento de información contenida en un documento
	TRASLADO	Muestra el movimiento físico de un documento
	DECISIÓN	Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de los dos caminos excluyentes de acción a seguir
	DOCUMENTO	Representa un documento
	TERMINADOR	Representa la última tarea del diagrama de flujo

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

[Handwritten signature]
 ESTE LA WOŁOJWIANSKY
 JEF. DEPARTAMENT REC. Y
 PROC. DE ACTUAC. IONES
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 MINISTERIO DE EDUCACION

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

6.3 Descripción del Procedimiento

MINISTERIO DE EDUCACIÓN– SECTORIAL DE INFORMÁTICA

- **Determinar Descuentos Totales (Referencia: Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento).**

La Sectorial de Informática obtendrá el importe del total a descontar teniendo en cuenta la totalidad de haberes con liquidación normal, exceptuando:

- Para la determinación del monto de haberes:
 - o El importe de las asignaciones familiares.
- Para la determinación del monto de descuentos:
 - o El aporte personal jubilatorio.
 - o El aporte personal de la obra social (IAPOS u OSPLAD-ANSSAL)¹
 - o El aporte a la Caja Complementaria para la Actividad Docente.

Listará por Delegaciones Regionales a la Coordinación General de Sueldos, el detalle de los agentes (clave de sueldos) y los días, horas u obligaciones a retener y que tengan descuentos de:

- Embargos Judiciales.
- Litis/expensas.
- Quiebras.

Para el cálculo se suman al haber o al debe según corresponda los siguientes códigos:

todos los menores a '430'
 '430' (solo para interino o Reemp)
 '433', '450', '455', '456', '457', '458',
 '480', '500', '513', '514', '549',
 '620', '630', '740', '770', '780', '781'

Publicará en el ISIEME el informe DS-01 "Listado Completo de Descuentos a Realizar sobre Haberes", donde consten los descuentos que se realizarán, durante esa publicación la DGA tendrá un mes para poder corregir estas novedades y a partir del mes inmediato siguiente impactará en el sueldo del agente como novedad AD código 890 de "Novedades de sueldo con el importe a descontar"

Publicará la información en Sigae Web mediante un reporte que podrá descargar cada Establecimiento Educativo sobre los descuentos a realizar el próximo mes

Publicará un reporte en Mi legajo para que el / la agente pueda verificar los descuentos automáticos que se generarán por ausencias o ceses atrasados.

¹ Como consecuencia de esta operatoria, no surgirá la necesidad que la Dirección General de Administración del M. Economía efectúe ajustes sobre las Cuentas de Terceros

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

De esta manera el agente podrá visualizar lo que se le va a descontar el próximo mes, lo que se le descontó ese mes y el anterior, y el remanente.

De no corresponder dicho descuento podrá iniciar un reclamo y/o solicitar que se modifique o se elimine.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde el día 17 al 24 (de cada mes, por ejemplo 24/01).²

AGENTE

- **Realizar devolución (Referencia: Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento)**

El agente devuelve el dinero presentando el formulario 11 a la DGA de la delegación regional.

- **Realizar reclamo del descuento a efectuarse (Referencia: Tarea 3 del Diagrama de Procedimiento)**

El agente se contactará con la regional para consultar sobre el descuento calculado.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde que termina la tarea 1 hasta que comienza la tarea 1 del mes inmediato siguiente

(por ejemplo del 25/01 al 23/02)²

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE ADM./COORD.
GENERAL DE SUELDOS/DELEGACIÓN REGIONAL**

- **Resolver Reclamos - Modifica importes a descontar el próximo mes (DS-01) (Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento).**

En caso de verificar que el descuento calculado es erróneo, modificará el importe

² Las fechas pueden variar de acuerdo a la cantidad de días hábiles que posea el mes en curso.

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

o pondrá en cero el importe del descuento del mes próximo en los Sistemas de Descuento Atrasado (DS-01) y/o Descuentos Efectuados (remanente DS-02).

En caso de verificar que el descuento calculado es correcto, le informará al Agente que realice la devolución correspondiente a través del formulario 11 (Ref. Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento), de lo contrario el descuento se efectuará al mes siguiente inmediato (de haber recibido la notificación).

El importe a descontar corresponderá al máximo de descuentos sobre el recibo donde se generó el AD890.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde que termina la tarea 1 hasta que comienza la tarea 1 del mes inmediato siguiente (por ejemplo del 25/01 al 23/02)²

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DELEGACIÓN REGIONAL

- **Solicita devolución al agente (referencia: Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento)**

Informa al agente el saldo pendiente a descontar en los próximos meses a fin de que el mismo pueda efectuar la correspondiente devolución.

Procesará la devolución del dinero, mediante la entrega del formulario 11 con nota que haya sido entregada por el agente.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde que termina la tarea 1 hasta que comienza la tarea 1 del mes inmediato siguiente (por ejemplo del 25/01 al 23/02)²

- **Analizar, Enviar y Comunicar (Referencia: Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento).**

Con la información publicada en el Isieme analizará el informe DS-01, luego realizará las siguientes tareas:

El área de la DGA de la Delegación Regional, a partir de la información disponible en Isieme, con el informe DS -01 articulará la comunicación mediante correo electrónico a los establecimientos educativos al respecto de que informen a los agentes los descuentos calculados (informe DS-01 "Listado Completo de Descuentos a Realizar sobre Haberes") a fin de que los mismos puedan realizar reclamos/devoluciones en el mes en

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

curso.

Informará a la Dirección General de Administración sobre la devolución del dinero por parte del agente que haya realizado mediante el formulario 11 (ref. Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento).

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde que termina la tarea 1 hasta que comienza la tarea 1 del mes inmediato siguiente (por ejemplo del 24/01 al 23/02)²

MINISTERIO DE EDUCACIÓN– SECTORIAL DE INFORMÁTICA

- **Generar novedades y Comunicar (Referencia: Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

Al mes siguiente de la realización de la tarea 1, la Sectorial de Informática generará las novedades de sueldo con la barrida sumando la información registrada por la Dirección General de Administración en el informe DS-01 "Listado Completo de Descuentos a Realizar sobre Haberes" y en el informe DS-02 "Descuento Efectivo Realizado al Personal Escolar", generando así las novedades AD -890 "Novedades de sueldo".

Realizará las siguientes tareas:

1. Se genera una novedad AD890 por cada agente que tenga descuentos, donde el importe tiene la suma de los descuentos del mes anterior más los descuentos pendientes de meses anteriores (con las correcciones realizadas en el Sistema de Descuentos, por las áreas de DGA).
2. Estas novedades se envían a la Sectorial de Informática de RRHH del Ministerio de Economía junto con las novedades de sueldo del mes corriente (Continúa en Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento).

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde el día 17 al 24 (del mes inmediato siguiente de haberse realizado la Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento, por ejemplo 24/02).²

MINISTERIO DE ECONOMÍA– SECTORIAL DE INFORMÁTICA DE RRHH

- **Calcular Máximo Descuento a efectivizar (Referencia: Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento).**

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

Con las novedades enviados por la Sectorial de Informática del Ministerio de Educación, la Sectorial de Informática de RRHH del Ministerio de Economía realizará las siguientes operaciones:

Calculará, según el importe enviado en la AD890, el máximo descuento que se le podrá realizar al Agente tomando como prioridad la mayor ponderación del cargo.

Conjuntamente con estos descuentos efectuados, dicha Sectorial generará novedades por el monto retenido para el sistema de impuestos a las ganancias, estas novedades serán procesadas al mes siguiente.

Generará un archivo con el monto Neto a ser depositado (para bancarización) y se entregará a la Tesorería del Ministerio de Educación y a la Sectorial de Informática del mismo Ministerio para que calcule los remanentes de los agentes (Continúa en Tarea 10 y 12 respectivamente del Diagrama de Procedimiento).

- **Generar recibo de sueldo con descuento (Referencia: Tarea 9 del Diagrama de Procedimiento)**

Incorporará en el recibo de sueldo del agente el descuento efectuado con el código 890, el mismo estará publicado en la intranet provincial de acuerdo al calendario de pagos del mes.

Enviará todos los meses los archivos con las liquidaciones de sueldo a la Sectorial de Informática del Ministerio de Educación.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde el día 25 al 30 (del mes inmediato siguiente de haberse realizado la Tarea 1 del

Diagrama de Procedimiento, por ejemplo 25/02).²

MINISTERIO DE EDUCACIÓN- DGA - TESORERÍA

- **Generar Movimiento Bancario (Referencia: Tarea 10 del Diagrama de Procedimiento).**

Con la información comunicada por la Sectorial de Informática de RRHH del Ministerio de Economía de los datos de los Agentes ordenados por Delegación Regional y mediante cronograma de pago, gestionará los movimientos bancarios correspondientes.

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

Período estimado del mes para realizar la tarea:

En el día 30 (del mes inmediato siguiente de haberse realizado la Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento, por ejemplo 27/02).²

ENTIDAD BANCARIA

- **Acreditar Sueldos en Caja de Ahorro (Referencia: Tarea 11 del Diagrama de Procedimiento).**

Con la información comunicada por la Tesorería del Ministerio de Educación, dicha Entidad Bancaria efectivizará los sueldos en las correspondientes Cajas de Ahorro de los Agentes.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde el día 30 al 31 (del mes inmediato siguiente de haberse realizado la Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento, por ejemplo 27/02 al 28/02).²

MINISTERIO DE EDUCACIÓN- SECTORIAL DE INFORMÁTICA

- **Actualizar Datos y Comunicar (Referencia: Tarea 12 del Diagrama de Procedimiento).**

La Sectorial de Informática del Ministerio de Educación, con los datos enviados por la Sectorial de Informática de RRIH (Min. De Economía):

A fin de mes, luego de generados los recibos de sueldo, actualizará los datos de la situación del Agente con los descuentos efectivos realizados y los que quedan como remanente para meses posteriores.

Esta información se publicará en isieme para ser accedida por la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, y en Mi Legajo para que el agente tome conocimiento. (Ref. Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento).

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde el día 1 al 5 (del segundo mes de haberse realizado la Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento, por ejemplo 02/03).²

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTELA WOLOVIANSKY
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código DS-01	Manual de Procedimiento DESCUENTO DE SUELDOS
-------------------------------	--

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE ADM./ COORD.
GENERAL DE SUELDOS**

- **Resolver Reclamos y Modificar Datos en DS-02 (Referencia: Tarea 13 del Diagrama de Procedimiento).**

La dirección General de Administración, con la información de los descuentos efectuados y remanentes publicada en el sistema Isieme por la Sectorial de Informática del Ministerio de Educación, modificará los importes en el sistema de descuentos en base a los reclamos o devoluciones que realice el agente.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde que termina la tarea 12 hasta que comienza la tarea 1 del mes inmediato siguiente, por
(ejemplo del 05/03 al 24/03)²

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DELEGACIÓN REGIONAL

- **Analizar , responder reclamos y Modificar Datos en DS-02 (Referencia: Tarea 13 del Diagrama de Procedimiento).**

Con el informe DS-02 "Descuento Efectivo Realizado al Personal Escolar", responderá consultas y/o reclamos efectuadas desde los Establecimientos Educativos, con la información publicada en el ISIEME por la Sectorial de Informática del Ministerio de Educación, y modificará los importes en el sistema de descuentos en base a los reclamos o devoluciones que realice el agente.

Período estimado del mes para realizar la tarea:

Desde que termina la tarea 12 hasta que comienza la tarea 1 del mes inmediato siguiente, por
(ejemplo del 05/03 al 24/03)²

ESTELA WOLDJIVANSKY
JEFE DEPARTAMENTO REC.Y
PROC DE ADMINISTRACION
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
MINISTERIO DE EDUCACION