

DECRETO N° 331

Viedma, 31 de mayo de 1969.

Visto el expediente N° 1142-P-69, del registro de la Secretaría General de la Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que en las mencionadas actuaciones se tramita un proyecto de reglamentación de la Ley N° 538 Complementaria Permanente de Presupuestos;

Que por el mismo se actualizan las normas vigentes sobre percepción de bonificaciones personales y funcionales, referidas a leyes complementarias permanentes de Presupuestos de años precedentes y que han perdido actualidad;

Que es oportuna la presente circunstancia para efectuar un adecuado ordenamiento de las precitadas normas, como así también introducir algunos ajustes de redacción, a fin de clarificar conceptos y mejorar y agilizar procedimientos;

Por ello,

El Gobernador
de la Provincia de Río Negro

DECRETA:

Artículo 1° — Regláméntase el artículo 2° de la Ley N° 538 de acuerdo con el texto del Anexo I que se considera parte integrante del presente artículo.

Art. 2° — Regláméntase el artículo 3° de la Ley N° 538 de acuerdo con el texto del Anexo II que se considera parte integrante del presente artículo.

Art. 3° — Regláméntase el Artículo 9° de la Ley N° 538 de acuerdo con el texto del Anexo III que se considera parte integrante del presente artículo.

Art. 4° — Regláméntase el artículo 10° de la Ley N° 538 de la siguiente forma:

- a) Lo transgresión al régimen de incompatibilidad establecido por el artículo 10 de la Ley N° 538, constituye falta grave a los fines previstos por el artículo 16° inciso f) de la Ley N° 45 y accesoriamente quebrantamiento de los deberes impuestos por el artículo 15 del Decreto N° 1460-59.
- b) El agente está obligado a formular declaración jurada de empleos en toda oportunidad en que se produzca una novedad que ha-

ga variar su situación frente al régimen de incompatibilidad, la que deberá remitirse a la Dirección de Personal para su verificación.

Art. 5° — Regláméntase el Artículo 6° de la Ley N° 486 (Escala Profesional), de acuerdo al texto del Anexo IV que se considera parte integrante del presente artículo.

Art. 6° — A fin de adecuar las bonificaciones personales que actualmente se liquidan al nuevo régimen establecido por este Decreto, se procederá a efectuar por parte del personal una nueva declaración jurada. La Dirección de Personal queda facultada para establecer plazos y procedimientos.

Art. 7° — Las bonificaciones que se hubiesen incorporado a la Ley N° 538, como así también las modificaciones introducidas a las ya vigentes, podrán ser liquidadas desde la fecha de iniciación del ejercicio financiero.

Art. 8° — Deróganse los Decretos números 131, 132 y 133 de fecha 28 de enero de 1966, N° 573 de fecha 22 de marzo de 1966 y N° 802 de fecha 25 de agosto de 1967 y toda otra prescripción que se oponga a las normas del presente decreto.

Art. 8° — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios del Poder Ejecutivo.

Art. 9° — Regístrese, comuníquese, publíquese, tómesese razón, dése al Boletín Oficial y archívese.

LANARI.— A. C. Binda.— R. Huerta.— V. R. De Vera.— J. A. Figueroa Bunge.

I — BONIFICACION POR SALARIO FAMILIAR

N° 1.— Para la percepción del salario familiar por esposa, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Se haya celebrado matrimonio conforme a las leyes de la Nación o extranjeras reconocidas por leyes argentinas.
- b) Los cónyuges convivan efectivamente.
- c) Se cumplan con las demás condiciones establecidas en el presente régimen.

N° 2.— Se acreditará el derecho a la percepción del salario familiar por esposa mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada del acta de matrimonio o libreta de matrimonio o prueba supletoria fehaciente.
- b) Declaración jurada de convivencia efectiva y de los empleos de la esposa.

N° 3.— Para la percepción del salario familiar por hijo, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el hijo sea matrimonial o extramatrimonial, sin distinción de filiación, legalmente reconocido o adoptivo conforme con la legislación vigente, o que se trate de un menor de 18 años entregado en guarda a una familia concedida por el Consejo Nacional de Protección de Menores o tenencia acordada por resolución judicial.
- b) Que conviva con el beneficiario.
- c) Que sea menor de dieciocho (18) años o mayor incapacitado.
- d) Que no percibe ninguna clase de ingresos salvo los provenientes de becas de estudio.

N° 4.— En el caso de cónyuges legalmente separados, el salario familiar por hijo lo percibirá aquél que por sentencia judicial lo tenga a su cargo. Si el agente es varón, en virtud de sentencia judicial debe pagar cuotas de alimentos a la esposa, comprobado este extremo mediante la respectiva prueba documental, percibirá el salario por conyuge. En los casos de separación de hecho sin sentencia judicial, no corresponde el pago por salario por esposa.

N° 5.— Para la percepción del sala-

rio familiar por hijo, deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Partida de nacimiento, testimonio de adopción o de tenencia según el caso.
- b) Declaración jurada respecto a la no percepción de ingresos por parte del hijo.
- c) Declaración de incapacidad para el caso de hijos mayores de dieciocho años expedida por la justicia o el Consejo de Salud Pública.

N° 6.— La bonificación del salario familiar por persona a cargo, se percibirá cuando se reúnen los siguientes requisitos:

- a) Que exista relación de parentesco de hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad y hermanos.
- b) Que conviva efectivamente con el beneficiario y que lo tenga a su cargo en virtud de resolución judicial.
- c) Que la persona a cargo sea mayor de sesenta años o que siendo menor se encuentre incapacitado y que no perciba ingresos.

N° 7.— Para la percepción del salario familiar por persona a cargo deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Documento de identidad que pruebe la edad y documentación que pruebe el grado de parentesco con el beneficiario.
- b) Declaración jurada de convivencia efectiva y de no percepción de ingresos y copia del testimonio judicial de tenencia a cargo.
- c) Declaración de incapacidad en el caso de personas comprendidas entre los 18 y 60 años, expedida por la justicia o el Consejo de Salud Pública.

N° 8.— Se considerará incapacitados a los que mediante el testimonio expedido por las autoridades precitadas, comprobasen que carecen de condiciones físicas para trabajar en grado de incapacidad laborativa total. Las personas de sesenta (60) o más años a cargo no están incluidas en esta norma.

N° 9.— El salario se liquidará por cada uno de los siguientes familiares y en las condiciones que en cada caso se indica:

- a) Esposa a cargo.
- b) Hijos (hijo o hija solteros, hija viuda o casada y separada legalmente) menores de dieciocho (18) años y a cargo.

- c) Hijos (hijo o hija solteros, hija viuda o casada y separada legalmente) de dieciocho (18) o más años que estuvieran incapacitados y a cargo.
- d) Hermanos (hermano o hermana solteros, hermana viuda o casada y separada legalmente) menores de dieciocho (18) años y a cargo.
- e) Hermanos (hermano o hermana solteros, hermana viuda o casada y separada legalmente) de dieciocho (18) o más años que estuvieran incapacitados y a cargo judicialmente.
- f) Demás familiares comprendidos en el N° 6, no enumerados precedentemente menores de dieciocho (18) años o de esta edad o más, que se encuentren incapacitados y a cargo.

N° 10.— Se considerarán a cargo los parientes a que se hace referencia en el N° 9 que no tengan recursos propios y cuya alimentación y, en su caso la educación obligatoria, sea atendida por el agente titular del beneficio. En estos casos el beneficio sólo podrá ser percibido por el agente que acredite tener a cargo el pariente mediante testimonio judicial. Cuando sean varias las personas que contribuyen a la subsistencia de un pariente según surja de testimonio judicial, deberá probarse que los otros parientes no perciben en sus ocupaciones, el salario familiar por el mismo concepto.

N° 11.— No procede liquidar el salario familiar por cónyuge al agente viudo.

N° 12.— Ningún agente podrá percibir el salario familiar mientras él o su esposa reciben este beneficio por la misma causa en cualquier empleo.

N° 13.— En los casos de agentes varones que desempeñen más de un empleo, el derecho a la percepción del salario familiar se ajustará a las normas siguientes:

- a) Con otro empleo estatal en cualquiera de sus ramas: solamente percibirá el beneficio si presenta constancia de haber renunciado o no tener derecho al mismo en su otro empleo.
- b) Con otro empleo en la actividad privada en cualquiera de sus ramas: solamente se le liquidará el salario familiar a partir de la fecha que acredite con certificados fehacientes no tener derecho o haber renunciado al beneficio que, por cualquiera de los con-

ceptos de este régimen, podría corresponderle en sus otras actividades.

N° 14.— Cuando los dos cónyuges trabajaran en relación de dependencia, el derecho a la percepción del salario familiar se ajustará a las normas siguientes:

a) Si ambos cónyuges fuesen empleados de la Administración Provincial y estuviesen amparados por subsidios de igual monto o causa, el beneficio por cónyuge e hijos lo percibirán solamente el esposo, salvo que estuviesen separados legalmente y no se verificará la situación prevista en el N° 4. El beneficio por los restantes conceptos será liquidado independientemente. A tal efecto cada uno de los cónyuges deberá acreditar que el otro no percibe el importe correspondiente al concepto por el cual opta.

b) Si el esposo fuese empleado de la Administración Provincial y la esposa empleada en el orden nacional, municipal o privado, el esposo cobrará el salario familiar a partir del momento que acredite con certificados fehacientes que su esposa no cobra igual beneficio o que no tiene derecho al mismo.

c) Si la esposa fuese empleada de la Administración Provincial y el esposo empleado nacional, provincial, municipal o de la actividad privada, con o sin relación de dependencia, no le corresponde a aquélla ningún salario familiar, salvo que se verifique alguna situación a la que se refiere el N° 14, apartado a), segundo punto.

N° 15.— El beneficio establecido en el N° 14, apartados (a y b), no podrá percibirse si existiera separación legal y no se verificara la situación prevista en el N° 4.

N° 16.— Al ser nombrado o acreditar el derecho al beneficio, el agente deberá presentar a la Dirección de Personal una declaración jurada que contendrá como mínimo los datos previstos en el respectivo formulario habilitado a ese efecto, sin perjuicio de acompañar copia de la documentación probatoria de su matrimonio, nacimiento de hijos o tenencia de familiares a cargo.

N° 17.— La Dirección de Personal verificará las declaraciones juradas mediante las pruebas documentales a

que se refieren los Nros. 2, 5 y 7, que exigirá al interesado y, una vez determinado el derecho al beneficio que peticione, lo comunicará a la Delegación Contable acompañando un ejemplar de la declaración jurada debidamente certificada.

Nº 18.— Toda modificación de las situaciones o datos denunciados en la correspondiente declaración jurada deberá ser comunicada por el agente dentro de los quince (15) días de producida, suscribiendo al efecto una nueva declaración. Entiéndase por modificación toda novedad que signifique dejar de percibir parcial o totalmente el salario familiar o acreditar el derecho para comenzar a cobrarlo o bien para incrementar el que se le esté liquidado.

Nº 19.— Cuando la declaración jurada de modificación de la situación familiar denunciada diera lugar a la disminución del salario familiar, el mismo dejará de liquidarse con efecto al mes siguiente a aquel en que se produjo la novedad que dio origen a la modificación. Si esta declaración jurada se presentara después de los quince (15) días establecidos, se formulará al agente el cargo respectivo siempre con la misma retroactividad.

Nº 20.— Sin perjuicio de lo establecido en los Nros. 16 y 17, el agente deberá presentar cuando le sean requeridas, nuevas pruebas documentales debidamente actualizadas que acrediten el derecho a cualquiera de los beneficios que se encuentre percibiendo. La Administración podrá disponer en la oportunidad que le considere necesario, la realización de inspecciones o indagaciones administrativas, tendientes a comprobar la exactitud de las situaciones declaradas por el agente.

Nº 21.— La responsabilidad del agente que incurra en falsa declaración es sin perjuicio de la que pudiera corresponder al agente que hubiera certificado los datos que resultaren falsos.

Nº 22.— No se liquidarán beneficios de salario familiar que correspondan a ejercicios vencidos, como consecuencia de haberse entregado fuera de término la respectiva declaración jurada. En cambio para los que presenten en término la misma pero coincida con la proximidad del cierre del ejercicio financiero, se procederá en la forma prevista en el Nº 23.

Nº 23.— Si por circunstancias ajenas al agente, éste no pudiese presentar la documentación probatoria pertinente, mantendrá el derecho al beneficio

reclamado hasta la fecha en que haga entrega de la misma, en cuya oportunidad se le liquidará todo lo devengado. La Dirección de Personal deberá adoptar las previsiones necesarias para que el beneficio no caiga en ejercicio vencido.

Nº 24.— Cualquiera de las siguientes causales producen la extinción del derecho a seguir cobrando el salario familiar que esté percibiendo el agente:

- a) Cumplimiento de los 18 años de edad de los hijos.
- b) Cese de incapacidad.
- c) Casamiento de hijos.
- d) Fallecimiento.
- e) Radicación en el exterior del o de los hijos.
- f) Decisión judicial acordando la tenencia de hijos a la esposa.
- g) Abandono del hogar del beneficiario, o por la esposa o hijos menores o incapacitados, o personas a cargo.
- h) Cualquiera otra circunstancia que modifique el derecho a su percepción.

Nº 25.— Cuando se tenga derecho a percibir salario familiar o a incrementar el que se cobre, por:

- a) Matrimonio.
- b) Nacimiento de hijos.
- c) Alguna de las demás causales que se mencionan en estas normas el agente deberá confeccionar una nueva declaración jurada y acompañar la documentación que acredite el derecho que se persigue.

Nº 26.— Las declaraciones juradas en todos los casos, deberán presentarse o remitirse según el lugar de asiento de trabajo del agente, a la Dirección de Personal a los fines de establecer el derecho a la liquidación del beneficio.

II — BONIFICACION POR TITULO

Nº 1.— La bonificación por título se liquidará previa presentación de fotocopia certificada, por escribano público, del título respectivo.

Nº 2.— Para gozar de este beneficio el agente debe estar asignado al desempeño de tareas propias o afines a la especialidad del respectivo título o certificado y solicitarlo por nota al titular del organismo donde preste servicios, quien informará sobre las tareas o funciones que en forma regular y permanente desempeñe el agente, pedido que será girado a la Dirección de Personal la que estará

facultada para determinar el derecho al beneficio.

Nº 3.— Debe entenderse por Título Profesional Universitario Clase "A", aquellos que correspondan a la precitada clase del Escalafón Profesional y, en general, los correspondientes a carreras universitarias con planes de estudio de una duración mínima de cinco (5) años.

Nº 4.— Debe entenderse por Título Profesional Universitario Clase "B", aquellos que correspondan a la precitada clase del Escalafón Profesional y, en general, los correspondientes a carreras universitarias con planes de estudio de una duración inferior a cinco (5) años.

Nº 5.— Debe entenderse por Título expedido por Instituto Superiores aquellos correspondientes a establecimientos de enseñanza del profesorado superior.

Nº 6.— Los títulos secundarios deben haber sido expedidos por establecimientos de enseñanza oficial, adscriptos o incorporados; debiendo corresponder a planes de estudio de una duración mínima de cinco (5) años.

Nº 7.— Los títulos o certificados con un ciclo mínimo de tres (3) años a que se refiere la Ley, deben incluir como requisito el ciclo primario aprobado y la certificación del titular del organismo sobre la aplicación directa o afin en las tareas que realiza el agente de la capacitación por aquellos otorgadas.

Entiéndese por certificado el testimonio final de un curso de determinada especialidad técnica o administrativa otorgada por establecimientos oficiales de enseñanza secundaria o adscriptos a los mismos.

Nº 8.— No están comprendidos en este beneficio aquellos títulos o certificados a que se refiere el Nº 7, para cuya obtención no se haya cursado estudios regulares con la duración mínima real indicada.

Nº 9.— La posesión de más de un título o certificado, no da derecho a acumulación de este beneficio. El agente percibirá la bonificación por el título o certificado que corresponda a la función para lo que ha sido designado o desempeñe normalmente.

Nº 10.— El otorgamiento de la bonificación estará a cargo de la Dirección de Personal, la que a los fines de la liquidación cursará comunicación a la Delegación Contable.

Nº 11.— Las tareas administrativas en general serán consideradas como inherentes a los títulos de Bachiller,

Maestro o Perito Mercantil.

III — BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD

Nº 1.— La bonificación por antigüedad se liquidará por cada año de servicio acreditado por el agente en organismos nacionales provinciales o municipales, incluyéndose dentro del citado concepto a las empresas del Estado.

Nº 2.— Corresponde a todo agente que reviste con carácter permanente o como jornalizado designado por autoridad con facultad de nombramiento.

Nº 3.— Para determinar la antigüedad computable del agente, se considerará el total de años de servicios prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales, inclusive los siguientes:

a) Los prestados bajo locación de servicios en organismos públicos siempre que del contrato respectivo surjan las siguientes cláusulas:

1º) Que los servicios hayan sido prestados en relación de dependencia.

2º) Que estuviesen sujetos a un determinado horario, susceptible de un adecuado contralor en cuanto a puntualidad, asistencia, etc.

3º) Que la prestación haya sido hecha en forma personal.

b) Los prestados con carácter honorario, cuando se encuentren reconocidos a los fines jubilatorios por la respectiva caja previsional.

c) Los prestados en instituciones, entidades o empresas privadas que hubieran sido incorporadas al patrimonio nacional, provincial o municipal, en cuyo caso únicamente corresponderá el cómputo de los servicios prestados con anterioridad a la fecha de la estatización si, al producirse, el agente se hallara en actividad. No se computarán en cambio, cuando el agente hubiera dejado de pertenecer a la empresa por renuncia u otra causal antes de la incorporación al Estado.

Nº 4.— No se computarán:

a) Los servicios civiles, militares o de seguridad o defensa, etc., que hubieran originado jubilación, retiro o pensión y por los cuales el agente perciba prestación por pasividad, ya sea en forma total

o parcial.

b) Los servicios prestados en empresas de capital mixto, salvo cuando éstas hubieran sido transformadas en empresas del Estado.

Nº 5.— Cuando el agente tenga un cargo en la docencia y le haya sido bonificada la antigüedad ya reconocida por el presente régimen, deberá disponerse el reajuste de su retribución por dicho concepto.

Nº 6.— Los reconocimientos de servicios a que se refiere el Nº 3, serán considerados a los fines de la respectiva liquidación, en todos los casos, a partir del mes inmediato siguiente al de la fecha de presentación en regla de la documentación que acredite el derecho al beneficio.

Nº 7.— A los fines del Nº 6, el agente deberá presentar indefectiblemente a la Dirección de Personal los correspondientes certificados de servicios expedidos por autoridad competente de la jurisdicciones en las cuales aquéllos fueron prestados. Dichas constancias deberán especificar todos los datos indispensables para el cómputo.

Nº 8.— La bonificación por antigüedad se acumulará anualmente el 1º de enero en ocasión de confeccionarse el ajuste de haberes correspondiente a dicho mes, para el personal que se encontrase en servicio a esa fecha.

Nº 9.— El incremento anual del presente beneficio se adicionará al monto que devengue el agente por este concepto y se percibirá a partir del primer día de vigencia del ejercicio financiero.

Nº 10.— Durante el año 1969 la bonificación por antigüedad se seguirá acumulándola mensualmente hasta el ajuste de diciembre.

Nº 11.— A partir del ejercicio financiero de 1970, la acumulación se efectuará únicamente el 1º de enero de cada año. A efectos de dejar normalizado el 1º de enero de 1970 el ordenamiento de la bonificación, la Dirección de Personal remitirá a las respectivas Delegaciones Contables el cómputo de meses de antigüedad que acredite el personal del 1º de enero al 31 de diciembre de 1969, con indicación del importe proporcional que corresponda incrementar al monto de la bonificación que esté percibiendo el agente.

Nº 12.— A contar de 1971 se procederá a incrementar directamente a to-

dos los agentes el monto máximo de la bonificación anual por antigüedad, excepto cuando se trate de los casos comprendidos en el Nº 14.

Nº 13.— El monto proporcional a que se refiere el Nº 11, se obtendrá dividiendo por doce (12) el valor de la bonificación por antigüedad (\$ 300) y multiplicando su resultado por el número de meses computados al agente en la oportunidad establecida en el Nº 11.

Nº 14.— Para el personal que ingrese en lo sucesivo, se procederá siempre a acreditarle el 1º de enero del año siguiente al de su alta, la parte proporcional de la bonificación de acuerdo a los meses que hubiese computado en el año precedente, sin perjuicio de liquidarle en su oportunidad, si correspondiera, el beneficio por antigüedad que compute por servicios prestados conforme al Nº 3. La Dirección de Personal efectuará el cómputo y liquidación pertinente y lo comunicará a la Delegación Contable a su debido tiempo.

Nº 15.— En todos los casos se despreciarán los fracciones de días, tomándose a los efectos de la liquidación el mes siguiente a aquél en que se cumplía la antigüedad.

IV — SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Nº 1.— Esta bonificación se liquidará en la forma dispuesta en el "Reglamento de Liquidaciones de Gastos en Personal".

V — DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS BONIFICACIONES PERSONALES

Nº 1.— Las bonificaciones personales se devengarán a partir del mes siguiente al de la presentación de la documentación probatoria del derecho a percibir las, o bien de la declaración jurada a que se refiere el Nº 3.— A tal efecto debe entenderse que no se liquidarán fracciones de mes y que no corresponden pagos retroactivos.

Nº 2.— En el caso de ocurrir un hecho determinante del cese del derecho a percibir una bonificación personal, corresponderá liquidar el mes completo.

Nº 3.— La presentación de la documentación podrá ser suplida por una declaración jurada de una validez improrrogable de hasta seis (6) meses, cuando razones de fuerza mayor a juicio de la Dirección de Personal lo

justifiquen. Si vencido el plazo de validez de la declaración jurada no hubiere sido presentada la documentación, se efectuará el descuento de los importes pagados por el citado concepto en el primer ajuste de haberes. Es responsabilidad de la Dirección de Personal la comunicación de tal circunstancia a la Delegación Contable.

Nº 4.— Conjuntamente con la documentación relativa a cada bonificación personal, deberá presentarse una declaración jurada en el formulario especial habilitado por la Dirección de Personal. Un ejemplar de la misma conformada por el Director de Personal, deberá ser remitido a la Delegación Contable.

Nº 5.— Toda falsa declaración respecto a bonificaciones personales por parte del agente determinará la formulación de un cargo por los importes percibidos, y el descuento de oficio en el siguiente ajuste mensual de haberes.

Nº 6.— La Dirección de Personal en ocasión del ingreso de un agente le requerirá la presentación de la documentación necesaria en un plazo de quince (15) días. Sin el cumplimiento de este requisito no podrán ser liquidados los haberes del agente, a cuyo fin la Dirección de Personal deberá efectuar la comunicación pertinente a la Delegación Contable.

Nº 7.— No podrá reclamarse el pago de bonificaciones personales ni alegarse derecho a percibir las con retroactividad, si se ha omitido el cumplimiento de las presentes normas.

Nº 8.— A los efectos de la presente reglamentación deberá entenderse que la expresión "Dirección de Personal" corresponde, en su caso, a las respectivas oficinas de personal del Poder Judicial, Policía, Contraloría General y entidades autárquicas; y que para el caso de las entidades autárquicas las funciones que se establecen para la Contaduría General, corresponden a sus respectivas contadurías. Además la denominación de "dependencia de personal" corresponde a la oficina que atiende la administración de personal en los respectivos Anexos de la Administración Central.

Anexo II -- Del Decreto Nº 331

I — BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD JERARQUICA

Nº 1. — La bonificación por "Responsabilidad Jerárquica" de Jefe de Departamento, Jefe de División y Jefe de Sección, podrá asignarse a los agentes que revisten, como mínimo y respectivamente, en las categorías 14, 10 y 8 del personal escalafonado.

Nº 2. — La bonificación a que se refiere el Nº 1 se devengará a partir del mes siguiente al de la fecha de la resolución que la otorgue. Este procedimiento no se aplica a los casos de ingreso a la Administración mediante concursos en cuyas bases se haya especificado la percepción de este beneficio.

Nº 3. — Las bonificaciones por responsabilidad jerárquica no son acumulables. En el caso de que un agente se desempeñe más de una función retribuida con esta bonificación, sólo devengará la de mayor monto.

Nº 4. — En todos los casos de bonificación por responsabilidad jerárquica, deberá ser efectiva la prestación de la función para la cual se prevé la bonificación y estar previsto en el organigrama de la respectiva repartición el cargo de departamento, división o sección.

II — BONIFICACION POR ESPECIALIDAD

Nº 1. — La bonificación por el concepto del epígrafe establecida por el Artículo 3º de la Ley, se liquidará de acuerdo con las siguientes categorías de Licencia de Piloto e importes:

	m\$n.
a) Piloto Transporte Línea Aérea	12.000
b) Piloto Comercial de Primera Clase	11.500
c) Piloto Comercial con habilitaciones totales (vuelo por instrumentos y nocturno)	11.000
d) Piloto Comercial	10.500

III — BONIFICACION POR DESARRAIGO

Nº 1. — Las bonificaciones por los conceptos del epígrafe, se devengarán a partir del mes siguiente al de la fecha de la resolución por la que se otorgue el beneficio. Esta limitación no se aplica a los casos de ingreso a la Administración mediante concursos en cuyas bases se haya especificado la percepción de la misma.

Nº 2. — Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes la

respectiva dependencia remitirá a la Delegación Contable el detalle de las bonificaciones a liquidar por Desarraigo y Trabajos en Campaña, acompañando copia de las resoluciones disponiendo las comisiones y un resumen cronológico del itinerario de cada una de ellas, firmado por el agente y certificado por el titular de la dependencia.

Nº 3. — Toda resolución otorgando las bonificaciones a que se refiere el presente título, debe establecer claramente cual viene siendo el asiento oficial de funciones del agente y el período de duración; este último no podrá extenderse más allá de la finalización del año financiero.

IV — BONIFICACION POR ESPECIALIDAD GRAFICA

Nº 1. — El otorgamiento de la bonificación por especialidad gráfica se ajustará a la reglamentación aprobada por Decreto Nº 682-68, debiéndose comunicar a la Dirección de Personal las resoluciones adoptadas al respecto.

V — BONIFICACION POR ACTIVIDAD RIESGOSA

Nº 1. — La bonificación por el concepto del epígrafe establecida por el Artículo 3º de la Ley, se liquidará en base al informe que la Dirección de Aeronáutica remitirá el último día hábil de cada mes a la respectiva Delegación Contable. En el caso de que durante un mes no se computara el mínimo de horas establecidas, se efectuará un reajuste al término del correspondiente trimestre natural, considerándose que estos plazos se cumplen los últimos días hábiles de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Nº 2. — El personal navegante que a consecuencia de accidente ocurrido en vuelo ordenado del servicio, hubiese sufrido incapacidad transitoria que no le permita realizar ninguna actividad aérea, percibirá el beneficio hasta tanto la autoridad médica determine su alta.

Nº 3. — Si como consecuencia de ello o de la revisión psico-fisiológica, se establece la ineptitud definitiva para el vuelo, el agente continuará percibiendo el beneficio hasta completar el año.

Nº 4. — La única actividad aérea que dará derecho a percibir la presente bonificación, será aquella que se realice en aviones correspondientes al

servicio de transporte de la Provincia y en los arrendados para el mismo fin.

Nº 5. — Si por suspensión de vuelo debido a falta de habilitación de aviones por reparación, recorrido, etc., no atribuible al personal navegante, éste no pudiera completar el trimestre de vuelo, tendrá derecho a percibir por el tiempo de inactividad la bonificación correspondiente siempre que la hubiera percibido en el mes inmediato anterior a la suspensión de vuelo.

Nº 6. — El personal trasladado en vuelo en cumplimiento de órdenes del servicio y que no forme parte de la tripulación de a bordo, no podrá computar a los fines de este beneficio el tiempo volado en tales condiciones.

Nº 7. — El personal navegante que sea declarado inepto para el vuelo por causas no imputables a su actividad aérea, dejará de percibir este beneficio.

Nº 8. — Si la ineptitud es de carácter profesional y sobreviene como consecuencia de la actividad aérea, según dictamen de autoridad médica competente, el agente tiene derecho a continuar percibiendo la bonificación hasta un año más, siempre que en el trimestre previo en que se determine su ineptitud hubiese percibido el beneficio.

Nº 9. — Si después de transcurrido el año la misma autoridad médica establece que su ineptitud es total y definitiva, perderá el derecho a percibir la bonificación.

VI — TAREAS REALIZADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO

Nº 1. — La realización de tareas cuya duración exceda el horario normal de labor, deberán ser preventivamente autorizadas por resolución del Secretario, Subsecretario, Jefe de Policía, Fiscal de Estado, Contralor General o Director General de Ministerio. Los titulares de la respectiva dependencia efectuarán la pertinente solicitud con los siguientes datos:

- a) Detalle analítico de las tareas a realizar y tiempo estimado que insumirá cada una de ellas.
- b) Nombre de los agentes que se afectarán en cada tarea.
- c) Personal responsable de dirigir y controlar la ejecución de cada tarea.
- d) Importe estimado del gasto.

Nº 2. — En las actuaciones donde se

tramite el reconocimiento y pago de las horas trabajadas dentro del presente régimen, deberá agregarse copia de la resolución que las autoriza, un informe del responsable de cada tarea respecto al trabajo realizado y la planilla de liquidación que se establece en el N° 10. El informe mencionado deberá ser visado de conformidad por el titular de la dependencia quien tendrá responsabilidad solidaria por cualquier inexactitud que aquél contenga.

N° 3. — A los efectos de la liquidación de las horas extraordinarias se computará un valor por hora igual al doble del cociente que resulte de dividir el sueldo básico del agente por doscientos diez (210).

N° 4. — El máximo de horas extraordinarias que podrán ser utilizadas por día y por agente será de cuatro (4) para los días hábiles y de seis (6) para los no laborables. Los funcionarios facultados para disponer este tipo de tareas podrán contemplar las excepciones que estimen necesarias a dicha limitación cuando medien razones fundadas de servicio, las que se harán constar convenientemente.

N° 5. — El presente régimen de compensaciones rige para el personal de los escalafones Administrativos y Técnico y de Servicio y para el que reviste como jornalizado, con exclusión de:

- a) Jefe de Sector y de Contaduría del Consejo de Educación, Auditores, Delegados Contables, Habilitados y Tesoreros de Autárquicas.
- b) Intendentes y Mayordomos.
- c) Personal que perciba la bonificación por Desarraigo y Trabajos de Campaña y Actividad Riesgosa.
- d) Jefes de Departamento nominados presupuestariamente.

N° 6. — A los fines del N° 1, se considerará jornada diaria de labor la establecida para cada una de las dependencias de la Administración Provincial.

N° 7. — No procede el pago por servicios extraordinarios en los casos de fracciones menores de una hora que resulten de la liquidación mensual. No se computarán tampoco las fracciones diarias inferiores a 30 minutos.

N° 8. — La habilitación de horas extras podrá disponerse cuando se hayan agotado los medios tendientes a dedicar el máximo de personal dis-

ponible a los trabajos que exijan exceder la jornada de labor.

N° 9. — El organismo autorizado a hacer trabajar horas extras, habilitará planillas especiales diarias en las que el personal registrará la hora de entrada y de salida firmando en cada oportunidad, y que deberá controlar y visar el agente responsable o el servicio de guardia cuando correspondiera.

N° 10. — El primer día hábil siguiente y con el V° B° del titular del organismo o su subrogante, la planilla a que se refiere el N° 9, será entregada a la "dependencia de personal" del respectivo Anexo, la que en base a la misma y al cierre del mes, confeccionará una planilla con la liquidación pertinente que contendrá las siguientes referencias, día por día:

- a) Nombre del agente.
- b) Horario normal cumplido.
- c) Horario cumplido fuera del normal.
- d) Cantidad de horas y minutos (no inferiores a 30) trabajadas en exceso.
- e) Suma total de horas cumplidas.
- f) Monto total a liquidar, sin computar la fracción en minutos que resulte de la operación anterior.

Esta planilla debidamente firmada será girada al titular del organismo respectivo a los fines establecidos en el N° 2. Copia de la misma planilla se remitirá a la Delegación Contable.

N° 11. — La "dependencia de personal" devolverá toda planilla que no llene las formalidades señaladas en el N° 9 o que no hubiese sido entregada en la fecha establecida, no considerándola en la liquidación mensual. Tampoco lo hará si no ha recibido copia de la medida por la que se autoriza la realización de trabajos extraordinarios con retribución, conforme lo determina el N° 1 y el nombre de los agentes comprendidos en la autorización.

VII — BONIFICACION POR FUNCION TECNICA

N° 1. — La bonificación por función técnica se otorgará a pedido del titular del respectivo organismo y se devengará a partir del mes siguiente al de la correspondiente resolución.

N° 2. — Las tareas por las que se pague la presente bonificación deberán representar la actividad fundamental del agente. No corresponderá su asignación en aquellos casos en que las tareas bonificadas sólo representen

una parte de las labores a cargo del agente o se efectúen en forma accidental.

Anexo III

Del Decreto N° 331

I — REGIMEN PARA EL PERSONAL DE "CADETES"

N° 1. — Los límites de edad para cada categoría del personal de "Cadetes", será la siguiente:

- a) 17 años para la categoría "D".
- b) 16 años para la categoría "C".
- c) 15 años para la categoría "B".

N° 2. — De no existir en el respectivo ítem presupuestario la vacante en la categoría inmediata superior en el momento del pasaje automático, se liquidará al cadete la diferencia entre la retribución anterior y la que diera origen a su nueva situación.

N° 3. — El personal de cadetes será calificado el 1° de enero y el 1° de julio de cada año, por dos instancias como mínimo, y al cumplir los 18 años de edad. La Dirección de Personal dará las instrucciones a ese efecto. De acreditarse una calificación inferior a 6.50 puntos, automáticamente el cadete quedará separado del servicio.

N° 4. — La Dirección de Personal con la debida anticipación propiciará concursos generales obligatorios para los cadetes próximos a cumplir los 18 años.

N° 5. — De aprobarse el concurso en esa oportunidad, éste tendrá validez para que, al llegar a dicho límite de edad, el cadete sea incorporado sin otro requisito a la categoría básica del régimen estatutario. De no existir vacante en esa circunstancia, se le abonará la diferencia.

N° 6. — Si en el concurso el cadete obtuviera un puntaje inferior a 6.50 puntos o no se presentara a concursar en la oportunidad en que se disponga, automáticamente al cumplir los 18 años de edad, quedará separado de su puesto.

N° 7. — Los cargos vacantes que se produzcan por promoción o baja de cadetes, sólo serán utilizados cuando se encuentren satisfechas las necesidades para los cadetes en servicio próximos a llegar al límite de edad establecido.

N° 8. — La Dirección de Personal deberá formular anualmente a la Direc-

ción de Finanzas los requerimientos de cargos para los cadetes que en el curso del siguiente ejercicio se encontraran en las condiciones del N° 4. N° 9. — A los fines de los ceses automáticos a que se hace referencia en los Nros. 3 y 6, la Dirección de Personal comunicará la novedad a sus efectos a la respectiva Delegación Contable y confeccionará el correspondiente decreto de cese.

Anexo IV

Del Decreto N° 331

I — BONIFICACION POR DEDICACION EXCLUSIVA

N° 1. — Para tener derecho a esta bonificación el agente deberá justificar el efectivo desempeño de su función específica y existir la previa propuesta del organismo respectivo y el correspondiente pronunciamiento administrativo del titular del Anexo en el cual reviste el agente.

N° 2. — El porcentaje a que se refiere el artículo 6° de la Ley será de hasta el 20 %, por el ejercicio financiero del año 1969, y lo establecerá en cada caso el titular del respectivo anexo presupuestario.

N° 3. — Juntamente con la fundamentación del titular del organismo, se informará el género de tareas a cumplir por el agente, debiendo agregarse una declaración jurada del mismo comprometiéndose a ajustarse estrictamente a las bases para el otorgamiento de la bonificación que establece la Ley y otra de empleos, a cuyo efecto se utilizarán los formularios Anexos 1 y 2 adjuntos.

N° 4. — Esta bonificación se acordará teniendo en cuenta exclusivamente las necesidades del servicio.

N° 5. — El derecho a esta bonificación será mantenido:

- a) Mientras el agente permanezca en el cargo o funciones que tenía al momento de haberse acordado.
- b) Mientras satisfaga íntegramente las exigencias establecidas para su percepción.

N° 6. — El beneficio cesará:

- a) A solicitud del agente por causas que le impidan cumplir con el compromiso contraído.
- b) Cuando hubiera dejado de reunir o no cumplir alguna de las condiciones establecidas.
- c) A propuesta del titular del or-

ganismo.

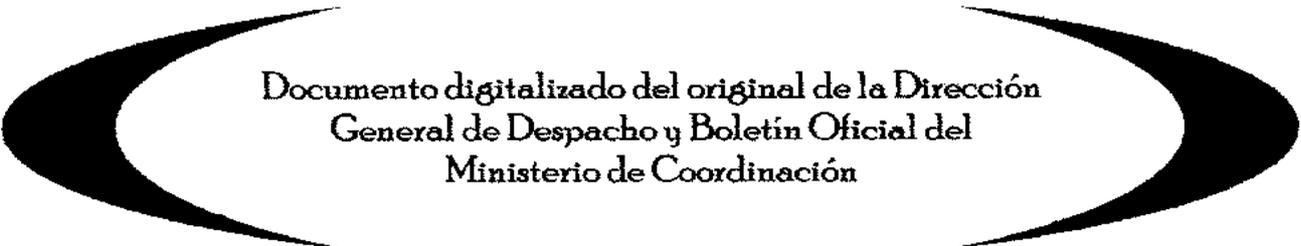
Nº 7. — A los fines del respectivo control, el 1º de enero de cada año el agente deberá formular, por duplicado, una nueva declaración jurada de empleos, cuyo original será girado a la Dirección de Personal y el duplicado a la Delegación Contable.

Nº 8. — Toda falsedad en los datos y situaciones asentadas en la declaración jurada de empleos, como así también el ocultamiento de las causas producidas en el interín que signifiquen una incompatibilidad para continuar percibiendo el beneficio, determinará para el agente, además de la consiguiente responsabilidad civil y la aplicación de sanciones máximas previstas en la Ley Nº 45, la formulación del cargo por la suma percibida indebidamente, que no podrá cancelarse en cuotas y al cual se aplicará un interés igual al que percibe en esos momentos el Banco de la Provincia por sus operaciones de créditos documentados.

Nº 9. — Los titulares de organismos que formulen las propuestas de bonificación, son responsables solidarios del incumplimiento por parte del agente de las exigencias horarias establecidas para la Administración Provincial.

Nº 10. — La bonificación que se acuerde regirá a partir del mes siguiente al de la fecha de la respectiva resolución, copia de la cual se cursará a la Dirección de Personal. Esta medida no se aplicará en los casos de ingreso cuando en las bases del respectivo concurso se hubiese especificado la percepción del presente beneficio.

Nº 11. — En los casos de agentes que en virtud de sus funciones o tareas, deban alternar entre su puesto de trabajo y labores fuera de la dependencia (inspección, vigilancia, fiscalización, etc.) la prestación de las horas debe ser efectiva y cumplidas exclusivamente en el lugar habitual de trabajo.



Documento digitalizado del original de la Dirección
General de Despacho y Boletín Oficial del
Ministerio de Coordinación