

DIRECCION PROVINCIAL DE  
RECURSOS HUMANOS  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Neuquén, <sup>27</sup> de diciembre de 2024

CIRCULAR Nº 017 / 2024. DPRH

**Ref.: Procedimiento para la Gestión de  
Usuario PF-web e instructivo de carga de  
novedades.**

**Al Distrito Escolar I al XIV  
Direcciones de Nivel y Modalidades  
Supervisiones Escolares  
Unidad Sectorial de Personal**

Se les recuerda a los Distritos Escolares y Unidades Educativas que el procedimiento de solicitud de "Usuarios web" para operar el sistema de carga de novedades a través del Módulo de Administración de Plantas Funciones – Aplicativo web, es el siguiente:

1. Escuelas:
  - a. realiza el pedido de usuarios de pf-web para el personal directivo y de secretaria **al Distrito Escolar** de la jurisdicción que corresponda.
  - b. solicita blanqueos o restauración de claves **al distrito Escolar**.
  - c. ingresa al sistema "Plantas Funcionales Escolares" a través del sitio oficial del CPE, [www.neuquen.edu.ar](http://www.neuquen.edu.ar) ➡ Acceso sistemas / Plantas Funcionales.
  
2. Distrito Escolar:
  - a. gestiona el pedido de altas nuevas, bajas o cambios de lugar de pago de usuarios existentes, a través del "formulario del google drive" otorgado por la DPRH.
  - b. verifica el seguimiento del pedido que se verá reflejado en la planilla Excel - columna "en proceso" - de la cuenta de google drive denominada "Gestión Usuarios Web".
  - c. realiza la gestión de restauración de claves a la Dirección Provincial de Liquidaciones – CAM.


Es importante resaltar que no se dará respuesta a solicitudes de usuarios por "correo electrónico", ni por otro medio, que no sea el indicado precedentemente.

Se adjunta como anexo a la presente, pdf con instructivo de carga novedades a través del aplicativo de PF-web escuelas.

Sírvase dar difusión a las Unidades Educativas.

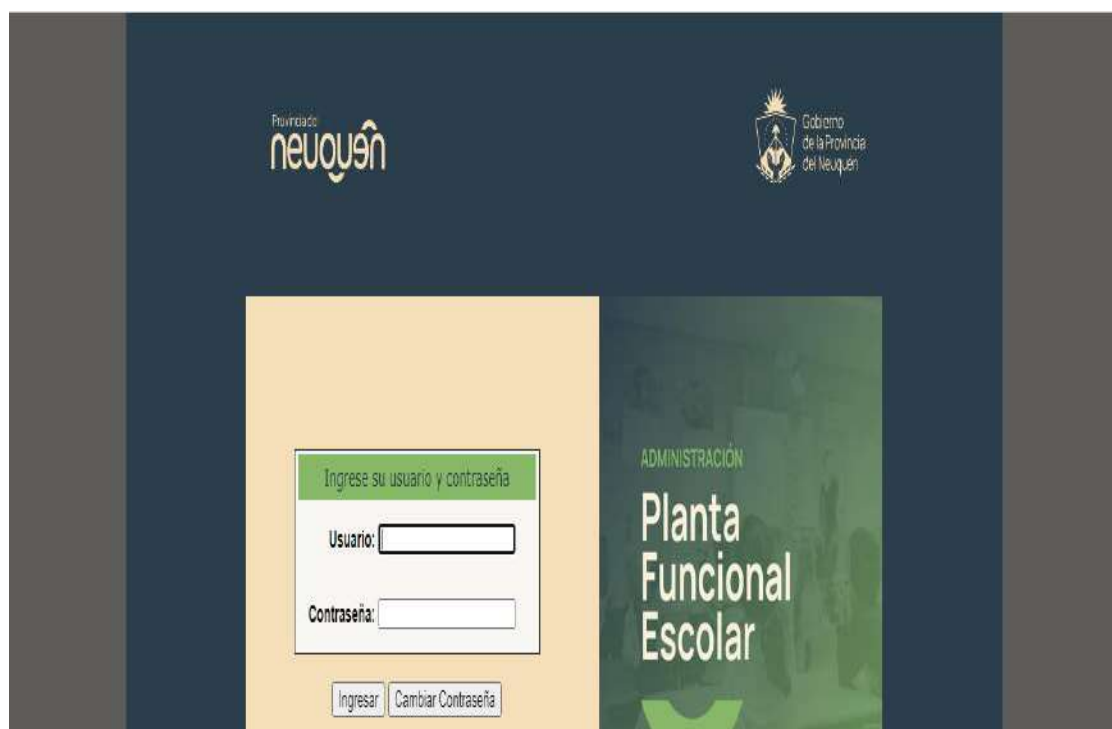
Atentamente. -



  
Téc. Sup. MARCELO ADRIÁN BASTIAS  
Dirección Provincial de Recursos Humanos  
Consejo Provincial de Educación

# Herramienta informática: Sistema de Planta Funcional Escolar

## Proceso de instrucción para el acceso y carga de datos



The image shows a web interface for the 'Sistema de Planta Funcional Escolar'. At the top left, it says 'Privado neuquén'. At the top right, there is a logo for 'Gobierno de la Provincia del Neuquén'. The main content area is split into two panels. The left panel is light orange and contains a login form with the heading 'Ingrese su usuario y contraseña'. It has two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Cambiar Contraseña'. The right panel is dark green and features the text 'ADMINISTRACIÓN' at the top, followed by 'Planta Funcional Escolar' in large white letters. There is a faint background image of a person in a green uniform.

## **ÍNDICE**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Breve introducción _____</b>                   | <b>Pagina N°3.</b>       |
| <b>Ingreso a la página y otros accesos _____</b>  | <b>Paginas N° 4 - 6.</b> |
| <b>Ingreso a la planta funcional escolar_____</b> | <b>Paginas N° 7 y 8.</b> |
| <b>Visualización de la planta _____</b>           | <b>Pagina N° 9.</b>      |
| <b>Selección del Establecimiento_____</b>         | <b>Paginas N°9 y 10.</b> |
| <b>Carga de novedades 1º opción _____</b>         | <b>Paginas N° 11-16.</b> |
| <b>Carga de novedades 2º opción _____</b>         | <b>Paginas N° 16-23.</b> |
| <b>Control y revision de carga _____</b>          | <b>Paginas N° 24-28.</b> |
| <b>Proceso de envío de novedades _____</b>        | <b>Pagina N° 29.</b>     |
| <b>Revisión de ceses automáticos _____</b>        | <b>Pagina N° 30.</b>     |
| <b>Anexo I _____</b>                              | <b>Paginas N° 31-37.</b> |

## ❖ Breve introducción

El sistema de planta funcional es una herramienta de ingreso y procesamiento de datos e información que tiene como función principal el registro de novedades, producidas por cada agente – docente y no docente – perteneciente a la planta funcional del establecimiento educativo.

Además de ser una herramienta informática, es considerado el principal sistema que produce efectos desde el inicio de una carga de licencia, alta, situación especial, cese, tomas de posesión y todo referido al nomenclador de novedades del personal normado en Resolución Nº 1550/99 y Anexos.

El objetivo es lograr que en cada secretaría/dirección de cada establecimiento pueda administrar el tiempo, organice las tareas y coordine con los sectores intervinientes en las operaciones que realizan y efectúan la información complementándose con éstos.

Este sistema es de uso obligatorio según establecido en Circular Nº 004/12 y en concordancia con la Circular Nº 003/06 que establece la innovación de los circuitos de actualización de datos WEB/RHPRO.NEU.

### **Ingreso a la página:**

**Por los navegadores de internet MOZILLA FIREFOX o CHROME:**

a través de: [www.neuquen.edu.ar](http://www.neuquen.edu.ar), se abrirá la pagina principal del Consejo Provincial de Educación (CPE)

En la página del CPE además el link de acceso a la Planta Funcional, se encuentra toda documentación, reglamentación, formularios administrativos que se pueden descargar y almacenar en sus ordenadores o en otro dispositivo.

Esta información se visualiza en:



**Clickeando en la solapa de DOCENTES, ingresan a NORMATIVAS RRHH.**

**Luego en la misma solapa de DOCENTES, se puede ingresar a FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS PARA ESCUELAS.**

# HERRAMIENTA INFORMÁTICA SISTEMA PLANTA FUNCIONAL ESCOLAR 2024- DIR. PCIAL DE RRHH Y DIR. GRAL DE CAPACITACION- CPE

AMADO A VACANTES

+54 (0269) 4494200 / 4494265 | TELÉFONOS CPE

|   |
|---|
| DESARROLLO CURRICULAR DEL NIVEL SECUNDARIO                                  |
| FORMULARIOS RES. N°360/20   |
| PLATAFORMA MESA CURRICULAR NIVEL MEDIO                                      |
| PLATAFORMA MESA CURRICULAR NIVEL INICIAL                                    |
| <b>NORMATIVA RRHH - PERSONAL DOCENTE</b>                                    |
| NIVELES Y MODALIDADES   |
| MEDICINA LABORAL ART  |
| MATERIALES  |
| MAPOTECA  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |
| JUNTAS DE CLASIFICACIÓN Y AD HOC  |
| JUNTA ELECTORAL   |
| FORMULARIOS PATRIMONIALES   |
| FORMULARIOS DE ASAMBLEAS  |
| FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS PARA ESCUELAS                                   |
| FERIA DE CIENCIAS   |
| EAQPIE  |
| TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS   |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS  |
| DIRECCIÓN DE ENTORNOS ESCOLARES SALUDABLES                                  |
| PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS   |
| PROGRAMA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO PROBLEMÁTICO Y LAS ADICCIONES |
| PROGRAMA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL                                  |
| PROGRAMA PROVINCIAL DE CONVIVENCIAS ESCOLARES                               |
| PROGRAMA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL                            |
| PROGRAMA PROVINCIAL DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN Y MEMORIA.                  |
| CES - CALENDARIO ESCOLAR SITUADO  |

También se puede acceder en la parte de “Áreas del Consejo Provincial de Educación”, las **DISPOSICIONES RRHH** de las cuales son fundamentales para informarse de normas legales tales como licencias sin sueldo, cambios de funciones, jubilaciones, renunciaciones particulares, reubicaciones del escalafón no docente, etc. Y toda normativa que involucre al área de RRHH del CPE.

The screenshot shows the website neuquen.edu.ar. The main navigation menu is visible, with the 'Áreas del Consejo Provincial de Educación' section highlighted. A green arrow points to the 'Disposiciones' link under the 'Normativas Resoluciones' sub-section.

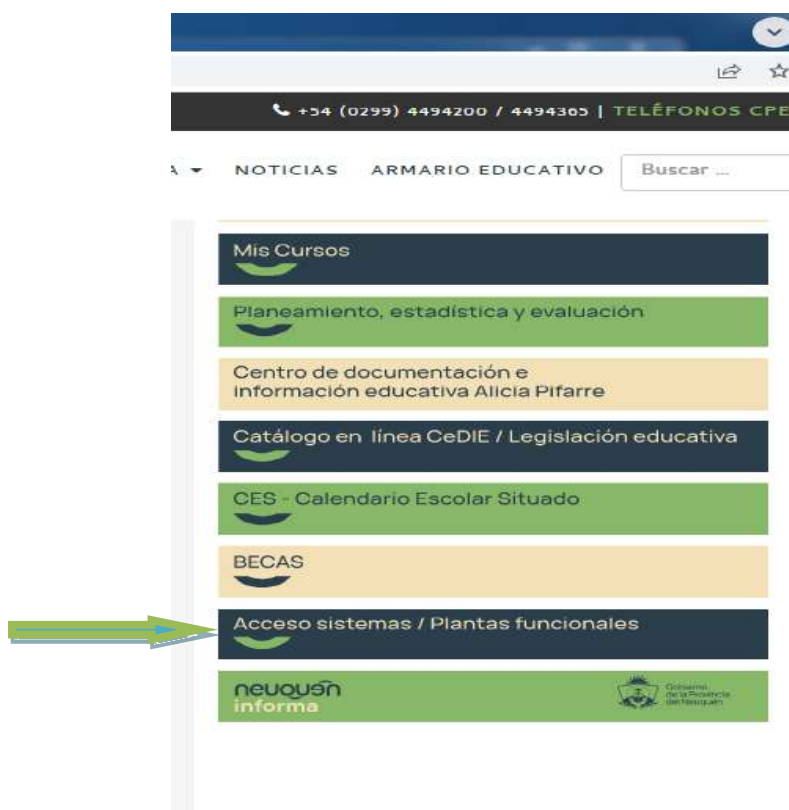
| Áreas del Consejo Provincial de Educación | EAOPIE  | CEAPI  | Junta Electoral  |
|---|---|--|--|
| ASAMBLEAS                                 | Vacantes<br>Pres. Sup. Interior<br>Pres. Sup. Confluencia<br>Pres. Media Dist. II<br>Pres. Media Dist. VI<br>Pres. Media Dist. I y VIII<br>Pres. Media Dist. X<br>Llamados públicos Distritos I y VIII<br>Formularios | Niveles y Modalidades<br>Educación Inicial<br>Educación Primaria<br>Educación Secundaria<br>Educación Jóvenes y Adultos<br>Educación Superior<br>Escuelas Privadas<br>Educación Especial<br>Educación Artística<br>Educación Física<br>Educación Intercultural Bilingüe<br>Educación Técnica, Formación Profesional y CERET<br>Educación Donatillería y Hospitalaria<br>Contexto de Privación de la Libertad<br>Educación Rural<br>Títulos y Equivalencias<br>Dirección General de Formación Docente | Información<br>Listado de Establecimientos educativos<br>CEUR<br>Dir de Sistemas<br>Sueldos<br>Competencia de Títulos<br>Jubilaciones<br>Nación<br>Patrimonios<br>Formularios Administrativos de Escuelas<br>Seguros<br>Planeamiento Físico<br>Teléfonos de la Provincia del Neuquén |
| JUNTAS DE CLASIF.                         | Nivel Inicial y Primario<br>Rama Media<br>Rama Adultos<br>Ad. Hoc. De Nivel Superior<br>Ad. Hoc. De Nivel Superior Artística<br>Ad. Hoc. de Educ. Física  | Dirección Provincial de Planeamiento, Estadística y Evaluación<br>Información<br>SI UN ED<br>Estadísticas Educativas<br>Mapa Educativo   |  |
| Normativas Resoluciones                   |   |  |  |
| Disposiciones                             | Resoluciones del Consejo Federal de Educación<br>Disposiciones RRHH<br>Planta Func. Escolar<br>Resoluciones de Creación<br>Personal Docente   |  |  |

## Instructivo para el ingreso a la Planta Funcional Escolar

El instructivo consiste en una guía para orientar los procedimientos de manera detallada y precisa. Es conocer paso a paso los procesos que se operan en el sistema que son necesarios para realizar consultas, iniciar la carga de novedades y ejecutarlas.

En un costado derecho de la página, se encuentra el **ACCESO SISTEMAS/ PLANTAS FUNCIONALES**

- 1) Clickeando ingresarán **al Sistema WEB.**





**2) Se debe introducir usuario y contraseña de  
WEB:**



*Recordar que si es la primera vez que ingresa con el usuario, deberán completar ambos casilleros de **usuario y contraseña** indicando los mismos datos, luego el mismo sistema muestra que la contraseña expiro y en ese caso debe cambiarla.*

**Para la obtención del "usuario y contraseña" se debe solicitar al Distrito Escolar, quien es el área responsable de su gestión.**

**La vista de la planta tiene en su página principal dos normativas importantes:**

✓ Resolución N° 1550/99

✓ Decreto N° 1494/02

*Ambas estarán incorporadas al final del instructivo.*



Es fundamental que primero se seleccione el establecimiento de la siguiente manera:



**"SELECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO":**

Se elige el establecimiento a trabajar, se puede completar con 2 (dos) opciones


**Ej.: "NUMERO" igual a= 6 (Jardín n° 6)**



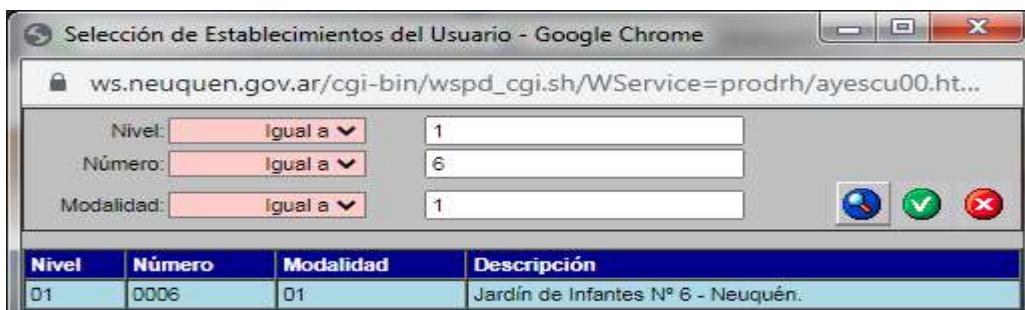
Ejecutamos la consulta

- Seleccionamos el establecimiento (pintado de color celeste)

 y visto

 para ver los Registros.'" data-bbox="187 146 833 599"/>

De la otra forma es completando todos los casilleros indicando el NIVEL-NUMERO-MODALIDAD, ejemplo:





| Nivel | Número | Modalidad | Descripción                        |
|-------|--------|-----------|------------------------------------|
| 01    | 0006   | 01        | Jardín de Infantes N° 6 - Neuquén. |

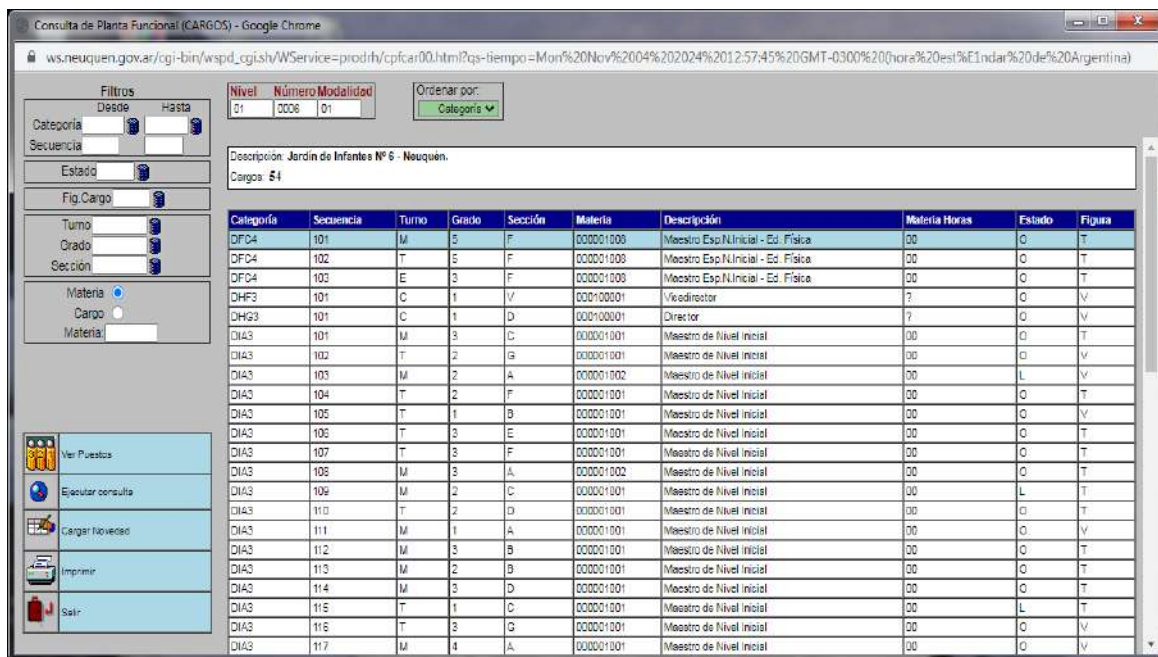
**Observación:** A veces suele aparecer una ventana que informa que tiene novedades pendientes de envío y consulta si acepta enviarlas ahora: en este caso nos advierte que en algún momento del día anterior o en el mismo día, ha cerrado la WEB sin enviar novedades (dicho paso es el ante ultimo en el proceso de envío de información), en caso de verificar y controlar que esta bien elija "ENVIAR", en caso contrario elija "SALIR" y podrán seguir operando.

## Carga de novedades

- Se puede realizar con dos (2) opciones distintas:

- 1)  **Primera opción "CONSULTA DE PF(CARGOS)" = UTILIZAREMOS ESTA OPCION SOLAMENTE PARA CARGAR "ALTAS" y "TP" de cualquier agente:**

En este componente debemos ingresar y "ejecutar consulta" con , buscaremos datos del ocupante del puesto o cargo, respecto al turno- grado- sección, código de cargo o secuencia que se encuentra en la planta funcional. Además se puede visualizar datos de los cuales nos sirven para una mejor lectura y razonamiento de la situación de la planta.



| Categoría | Secuencia | Turno | Grado | Sección | Materia   | Descripción                        | Materia Horas | Estado | Figura |
|-----------|-----------|-------|-------|---------|-----------|------------------------------------|---------------|--------|--------|
| DFC4      | 101       | M     | 5     | F       | 000001003 | Maestro Esp.N.Inicial - Ed. Física | 00            | O      | T      |
| DFC4      | 102       | T     | 5     | F       | 000001003 | Maestro Esp.N.Inicial - Ed. Física | 00            | O      | T      |
| DFC4      | 103       | E     | 5     | F       | 000001003 | Maestro Esp.N.Inicial - Ed. Física | 00            | O      | T      |
| DHF3      | 101       | C     | 1     | V       | 000100001 | Vicedirector                       | ?             | O      | V      |
| DHG3      | 101       | C     | 1     | D       | 000100001 | Director                           | ?             | O      | V      |
| DIA3      | 101       | M     | 3     | C       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 102       | T     | 2     | G       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | V      |
| DIA3      | 103       | M     | 2     | A       | 000001002 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | L      | V      |
| DIA3      | 104       | T     | 2     | F       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 105       | T     | 1     | B       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | V      |
| DIA3      | 106       | T     | 3     | E       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 107       | T     | 3     | F       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 108       | M     | 3     | A       | 000001002 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 109       | M     | 2     | C       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | L      | T      |
| DIA3      | 110       | T     | 2     | D       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 111       | M     | 1     | A       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | V      |
| DIA3      | 112       | M     | 3     | B       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 113       | M     | 2     | B       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 114       | M     | 3     | D       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | T      |
| DIA3      | 115       | T     | 1     | C       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | L      | T      |
| DIA3      | 116       | T     | 3     | G       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | V      |
| DIA3      | 117       | M     | 4     | A       | 000001001 | Maestro de Nivel inicial           | 00            | O      | V      |

Para una mejor lectura de la planta:

Estado de Cargos

| Cod. | Descripción              | Código Interno |
|------|--------------------------|----------------|
| L    | Libre                    | 1              |
| O    | Ocupado                  | 2              |
| Z    | Cerrado                  | 3              |
| X    | Eliminado                | 4              |
| D    | Designado                | 5              |
| W    | Sin Cargo Presupuestario | 6              |
| Y    | Cese pendiente           | 7              |
| P    | Presunto cierre          | 9              |
| H    | Hacienda                 | 11             |

Situación de Revista

| Cod. | Descripción                     | Código Interno |
|------|---------------------------------|----------------|
| T    | Titular                         | 1              |
| I    | Interino                        | 2              |
| S    | Suplente                        | 3              |
| P    | Permanente                      | 4              |
| T    | Temporario (Escala-fón General) | 5              |
| C    | Interino contratado             | 6              |
| D    | Suplente contratado             | 7              |
| F    | Político (Funcionario)          | 8              |

Figura de Cargos

| Cod. | Descripción                                 | Código Interno |
|------|---|----------------|
| T    | Titularizado                                | 1              |
| V    | Vacante                                     | 2              |
| F    | Falta Norma Legal                           | 3              |
| N    | No Toma Posesión                            | 4              |
| P    | Permanente (Aux. Servicio)                  | 5              |
| E    | Cambio Funciones o Ubicaciones Transitorias | 6              |
| X    | Eliminado                                   | 7              |
| I    | Interino                                    | 10             |
| D    | Designado                                   | 11             |
| W    | Sin cargo presupuestario                    | 12             |
| M    | Mensualizados                               | 13             |


Turnos

| Cod. | Descripción      | Código Interno |
|------|------------------|----------------|
| M    | Mañana           | 1              |
| T    | Tarde            | 2              |
| V    | Vespertino       | 3              |
| N    | Noche            | 4              |
| I    | Intermedio       | 5              |
| C    | Completo         | 6              |
| E    | Compartido       | 7              |
| F    | Educación Física | 8              |

## HERRAMIENTA INFORMÁTICA SISTEMA PLANTA FUNCIONAL ESCOLAR 2024- DIR. PCIAL DE RRHH Y DIR. GRAL DE CAPACITACION- CPE

Existe la opción de aplicar "filtros", indicando ejemplo, la secuencia "desde y hasta"

| Categoría | Secuencia | Turno | Grado | Sección | Materia   | Descripción              | Materia Horas | Estado | Figura |
|-----------|-----------|-------|-------|---------|-----------|--------------------------|---------------|--------|--------|
| DIAS      | 104       | T     | D     | F       | 000001001 | Mesaero de Nivel Inicial | 00            | O      | T      |

Una vez definido el filtro se "ejecuta consulta" 

(Aclaración: siempre que se modifique la planta para efectuar un filtro de cualquier tipo, se debe clicar en la "lupa" para que arroje la información deseada)

Luego se puede operar en:



### **"VER PUESTOS"**

= indica los movimientos de agentes que han pasado por ése puesto, secuencia, cargo, etc.; como un histórico del puesto.

*Cuando nos trae la consulta que le indicamos, se visualizara el/la agte activo, como puede ser uno o varios, depende la cantidad de agtes que posea el puesto y esto se refiere a que el puesto tenga un titular con licencia (con sueldo) + un suplente....*

## HERRAMIENTA INFORMÁTICA SISTEMA PLANTA FUNCIONAL ESCOLAR 2024- DIR. PCIAL DE RRHH Y DIR. GRAL DE CAPACITACION- CPE


| Categoría | Secuencia | Turno | Grado | Sección | Materia  | Descripción              | Matera Horas | Legajo | Apellido y Nombre | Sit. Revista | Motivo Alta | Fecha Alta | Motivo Baje | Fecha Baje |
|-----------|-----------|-------|-------|---------|----------|--------------------------|--------------|--------|-------------------|--------------|-------------|------------|-------------|------------|
| D1A3      | 00104     | T     | 2     | F       | 00000100 | Muestra de Nivel Inicial | 00           |        |                   | S            | 401         | 24/07/2023 | -           | -          |

También por este medio se pueden consultar las licencias del/los agente/s.

A su vez, existe la opción de cargar novedades como actualización de licencias 23117, 23952, 21553, etc; actualizaciones de situaciones especiales 2105, 2133, 2108<sup>a</sup>, etc; TP 320, 301, 303, etc; ALTAS 209 a los titulares con licencias s/s. Cambios de situación de revista, etc.

**Ante todo, carga, siempre seleccionando previamente el puesto de consulta y realizando la operación del FILTRO "TODOS"**

*Al momento de "identificar" el puesto donde se carga al suplente o interino, se procede a cargar la novedad en:*

- ✓  **"CARGA DE NOVEDAD"** = podremos cargar **altas** de agentes **nuevos**, ej: cód. 401, 402, 100, 101, 103; 207; 111; 407; o que ya estén en la planta funcional de la escuela, ej.: TP 320, 301, 303; 313; siempre seleccionando el puesto a cargar.

Carga de Novedades - Nueva. (nm541729-01-0006-01-Jardín de Infantes N° 6 - N...)

ws.neuquen.gov.ar/cgi-bin/wspd.cgi.sh/WService=prodrh/editor20.html?qs-accion...

Tipo de Novedad: AL (Altas.)

Tipo de Documento: AL (Altas.)

Número de Documento: TP (Tomas de posesión.)

Legajo: LI (Licencias.)

Categoría: SE (Situaciones Especiales)

Secuencia del Cargo: 7

Turno: M Mañana

Grado: 3 Tercero

Sección: P SECCION P

Materia: 00000000? AUXILIAR DE SERVICIOS

Desde: [?]

Hasta: [?]

Motivo de Novedad:

Situación de Revista: T (TITULAR)

Año de Licencia:

Días Hábiles:

Obligaciones:

Días Laborales:

Días Continuos:

*Es necesario indicar el tipo de novedad*

Siguiente paso, colocar datos como pueden ser el "número de empleado" o el "DNI", y con la tecla "enter", arrojará los datos restantes.

- ✓ En los casos de "gestión del número de empleado de un agente nuevo en el sistema provincial" con este proceso se logra obtener el número, completando solo el casillero de número de documento.



Carga de Novedades - Nueva. (nm541729-01-0006-01-Jardín de Infantes N° 6 - N...)

ws.neuquen.gov.ar/cgi-bin/wspd.cgi.sh/WService=prodrh/editor20.html?qs-accion...

Tipo de Novedad: AL (Altas.)

Tipo de Documento: 5 (DNI)

Número de Documento: [ ]

Legajo: [ ]

Categoría: XUX1 Auxiliar de Servicios Nivel 1

Secuencia del Cargo: 7

Turno: M Mañana

Grado: 3 Tercero

Sección: P SECCION P

Materia: 00000000? AUXILIAR DE SERVICIOS

Desde: [ ]

Hasta: [ ]

Motivo de Novedad: [ ]

Situación de Revista: [ ] (TITULAR)

Año de Licencia: [ ]

Días Hábiles: [ ]

Obligaciones: [ ]

Días Laborales: [ ]


Días Continuos: [ ]


Una opción de uso son los calendarios

El "tambores" sirve de ayuda para buscar y seleccionar el código

Se debe modificar la situación de revista e indicar la correcta

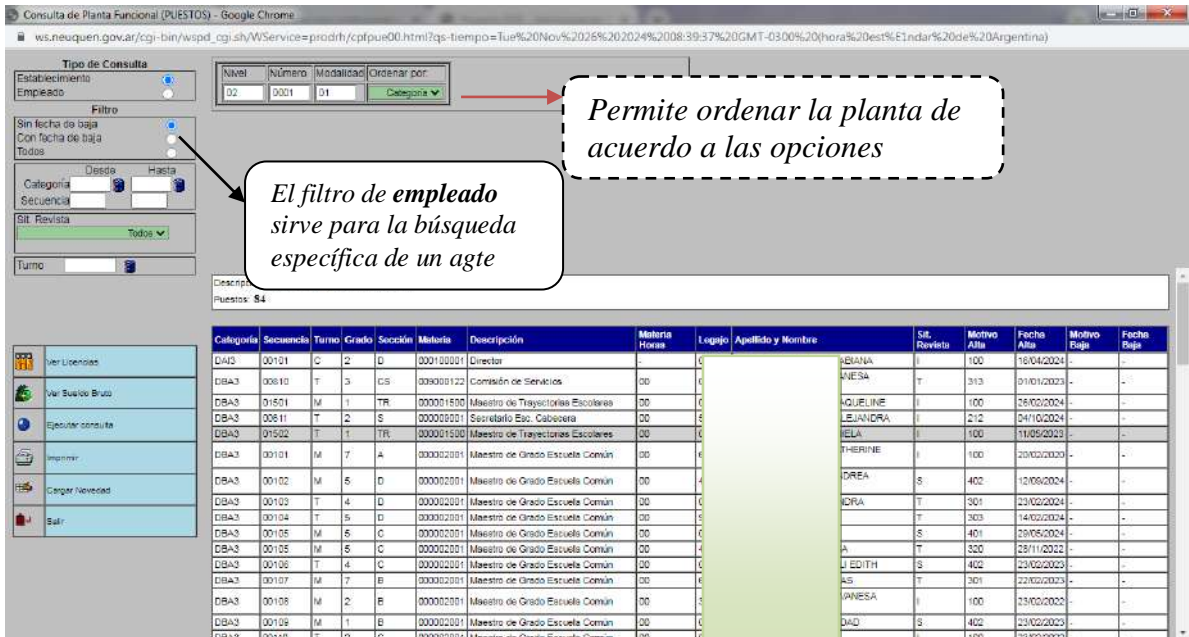
Siguiente paso, completar los demás casilleros como una planilla de novedad.


También tienen opción de "IMPRIMIR"  la planta funcional del puesto que elijan para un control interno o para lo que lo requieran.

2)  **Segunda opción "CONSULTA DE PF(PUESTOS)"** ≡ en esta sección se puede cargar TODO TIPO DE MOTIVOS de cualquier agente: ceses, licencias, situaciones especiales...


Se puede visualizar **el nombre y apellido** de cada agente que ocupa el puesto, con su respectiva descripción del puesto.

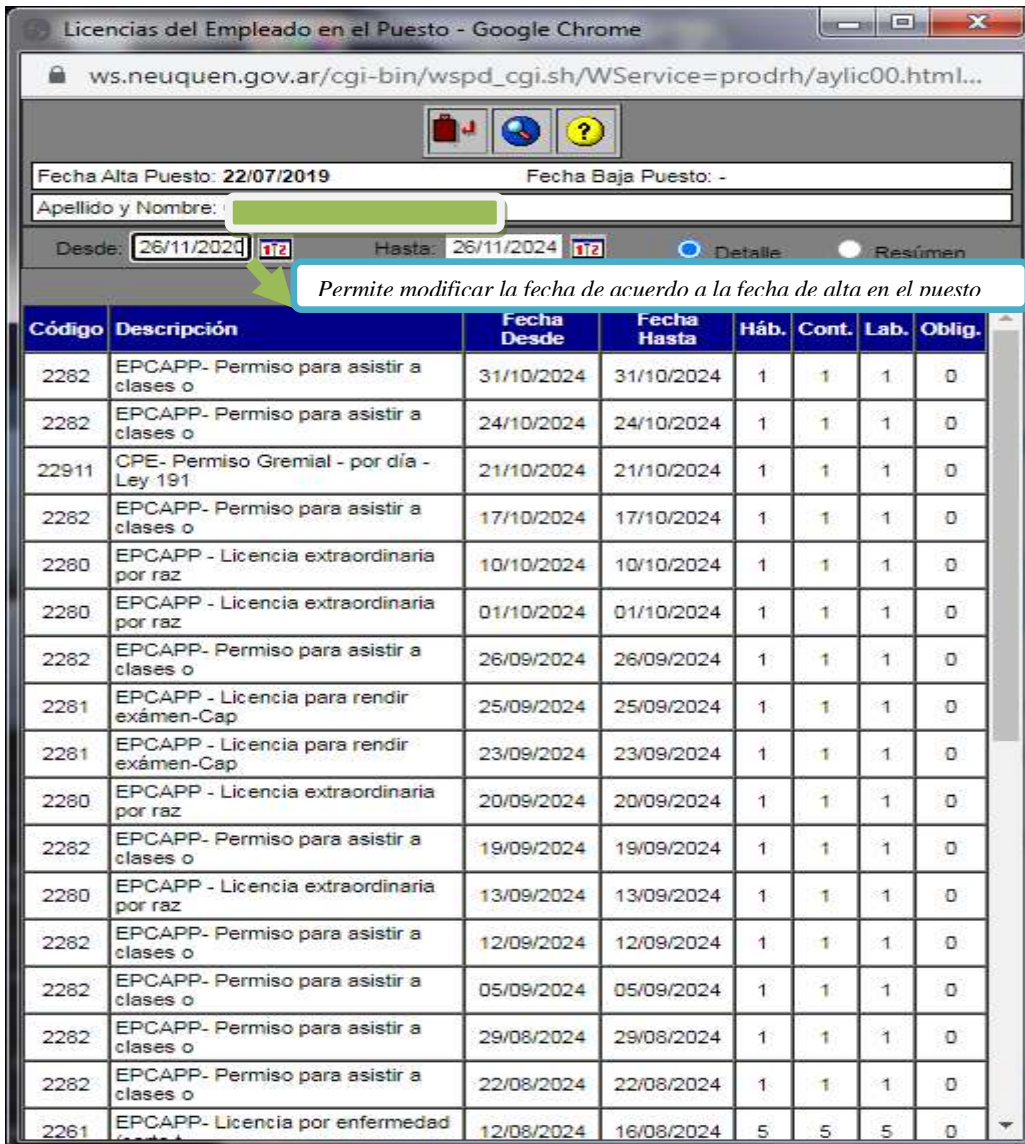
# HERRAMIENTA INFORMATICA SISTEMA PLANTA FUNCIONAL ESCOLAR 2024- DIR. PCIAL DE RRHH Y DIR. GRAL DE CAPACITACION- CPE



Siempre que se modifica algún filtro, se debe aplicar la lupa de "ejecutar consulta" 

En esta opción también se puede de ver la planta funcional, además de realizar otras consultas como por ejemplo: *licencias*.

Seleccionamos al agte, y consultamos en:  ver licencias.



Fecha Alta Puesto: 22/07/2019 Fecha Baja Puesto: -  
Apellido y Nombre:   
Desde: 26/11/2020 Hasta: 26/11/2024  Detalle  Resumen

Permite modificar la fecha de acuerdo a la fecha de alta en el puesto

| Código | Descripción                              | Fecha Desde | Fecha Hasta | Háb. | Cont. | Lab. | Oblig. |
|--------|--|-------------|-------------|------|-------|------|--------|
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 31/10/2024  | 31/10/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 24/10/2024  | 24/10/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 22911  | CPE- Permiso Gremial - por día - Ley 191 | 21/10/2024  | 21/10/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 17/10/2024  | 17/10/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2280   | EPCAPP - Licencia extraordinaria por raz | 10/10/2024  | 10/10/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2280   | EPCAPP - Licencia extraordinaria por raz | 01/10/2024  | 01/10/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 26/09/2024  | 26/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2281   | EPCAPP - Licencia para rendir exámen-Cap | 25/09/2024  | 25/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2281   | EPCAPP - Licencia para rendir exámen-Cap | 23/09/2024  | 23/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2280   | EPCAPP - Licencia extraordinaria por raz | 20/09/2024  | 20/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 19/09/2024  | 19/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2280   | EPCAPP - Licencia extraordinaria por raz | 13/09/2024  | 13/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 12/09/2024  | 12/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 05/09/2024  | 05/09/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 29/08/2024  | 29/08/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2282   | EPCAPP- Permiso para asistir a clases o  | 22/08/2024  | 22/08/2024  | 1    | 1     | 1    | 0      |
| 2261   | EPCAPP- Licencia por enfermedad          | 12/08/2024  | 16/08/2024  | 5    | 5     | 5    | 0      |

- ✓ En los casos que se requiera consultar periodos de licencias de años anteriores, deberán tener en cuenta que arrojará de acuerdo a la fecha de alta que posee en el puesto.


#### Ejemplos:


- Si tuvo un cambio de situación de revista desde el 01/03/2024 y venía como suplente desde el 02/08/2022, en el puesto, solo saldrán licencias desde la fecha del alta como interino/a (01/03/2024)

## HERRAMIENTA INFORMÁTICA SISTEMA PLANTA FUNCIONAL ESCOLAR 2024- DIR. PCIAL DE RRHH Y DIR. GRAL DE CAPACITACION- CPE

- los cierres y aperturas de cursos, en MEDIA, alta y cese en el mismo día, arrojará los periodos de la nueva secuencia con la última alta impactada.

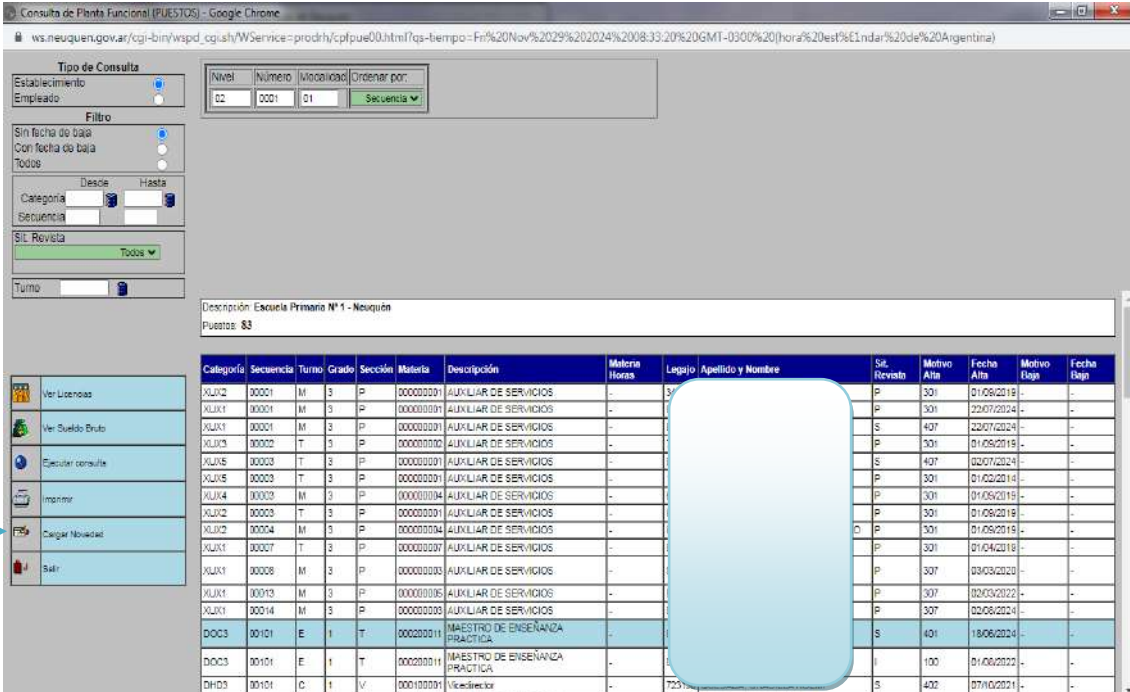
Con estos ejemplos, y algunos otros más, son los que se deberá tener en cuenta al momento de ver un historial de licencias.

Cada vez que se requiera modificar la fecha "desde", aplicaran el icono de la lupa 

- ✓ Otra consulta que también se puede verificar es en "sueldo bruto" , del cual permite ver cuántos días fueron liquidados en el mes (el sueldo bruto es sin retenciones por ley).

Para ir finalizando con esta sección de , existe el acceso de

"cargar novedad" 



| Categoría | Secuencia | Turno | Grado | Sección | Materia  | Descripción                   | Horas | Legajo | Apellido y Nombre | Sit. Revista | Motivo Alta | Fecha Alta | Motivo Baja | Fecha Baja |
|-----------|-----------|-------|-------|---------|----------|-------------------------------|-------|--------|-------------------|--------------|-------------|------------|-------------|------------|
| XLX2      | 0001      | M     | 3     | P       | 00000001 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/09/2019 | -           | -          |
| XLX1      | 0001      | M     | 3     | P       | 00000001 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 22/07/2024 | -           | -          |
| XLX1      | 0001      | M     | 3     | P       | 00000001 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | S            | 407         | 22/07/2024 | -           | -          |
| XLX3      | 0002      | T     | 3     | P       | 00000002 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/09/2019 | -           | -          |
| XLX5      | 0003      | T     | 3     | P       | 00000001 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | S            | 407         | 02/07/2024 | -           | -          |
| XLX5      | 0003      | T     | 3     | P       | 00000001 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/02/2014 | -           | -          |
| XLX4      | 0003      | M     | 3     | P       | 00000004 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/09/2019 | -           | -          |
| XLX2      | 0003      | T     | 3     | P       | 00000001 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/09/2019 | -           | -          |
| XLX2      | 0004      | M     | 3     | P       | 00000004 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/09/2019 | -           | -          |
| XLX1      | 0007      | T     | 3     | P       | 00000007 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 301         | 01/04/2016 | -           | -          |
| XLX1      | 0008      | M     | 3     | P       | 00000008 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 307         | 03/03/2020 | -           | -          |
| XLX1      | 0013      | M     | 3     | P       | 00000013 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 307         | 02/03/2022 | -           | -          |
| XLX1      | 0014      | M     | 3     | P       | 00000014 | AUXILIAR DE SERVICIOS         | -     | -      | -                 | P            | 307         | 02/08/2024 | -           | -          |
| DOC3      | 00101     | E     | 1     | T       | 00020011 | MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA | -     | -      | -                 | S            | 401         | 18/06/2024 | -           | -          |
| DOC3      | 00101     | E     | 1     | T       | 00020011 | MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA | -     | -      | -                 | I            | 100         | 01/06/2022 | -           | -          |
| DHD3      | 00101     | C     | 1     | V       | 00010001 | Vicedirector                  | -     | 725    | -                 | S            | 402         | 07/10/2021 | -           | -          |

Seleccionamos el puesto a cargar

Carga de Novedades - Nueva. (nm541729-02-0001-01-Escuela Primaria N° 1 - Ne...  
ws.neuquen.gov.ar/cgi-bin/wspd\_cgi.sh/WService=prodrh/editor20.html?qs-accion...

Tipo de Novedad: LI (Licencias.)  
Tipo de Documento: 5 (DNI)  
Número de Documento:  
Legajo:  
Categoria: DOC3 MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA  
Secuencia del Cargo: 101  
Turno: E Compartido  
Grado: 1 Primero  
Sección: T SECCION T  
Materia: 000200011 MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA  
Desde: 172  
Hasta: 172  
Motivo de Novedad:  
Situación de Revista: S (SUPLENTE)  
Año de Licencia:  
Días Hábiles:  
Obligaciones:  
Días Laborales:  
Días Continuos:

De acuerdo al tipo de novedad, se modifica la opción

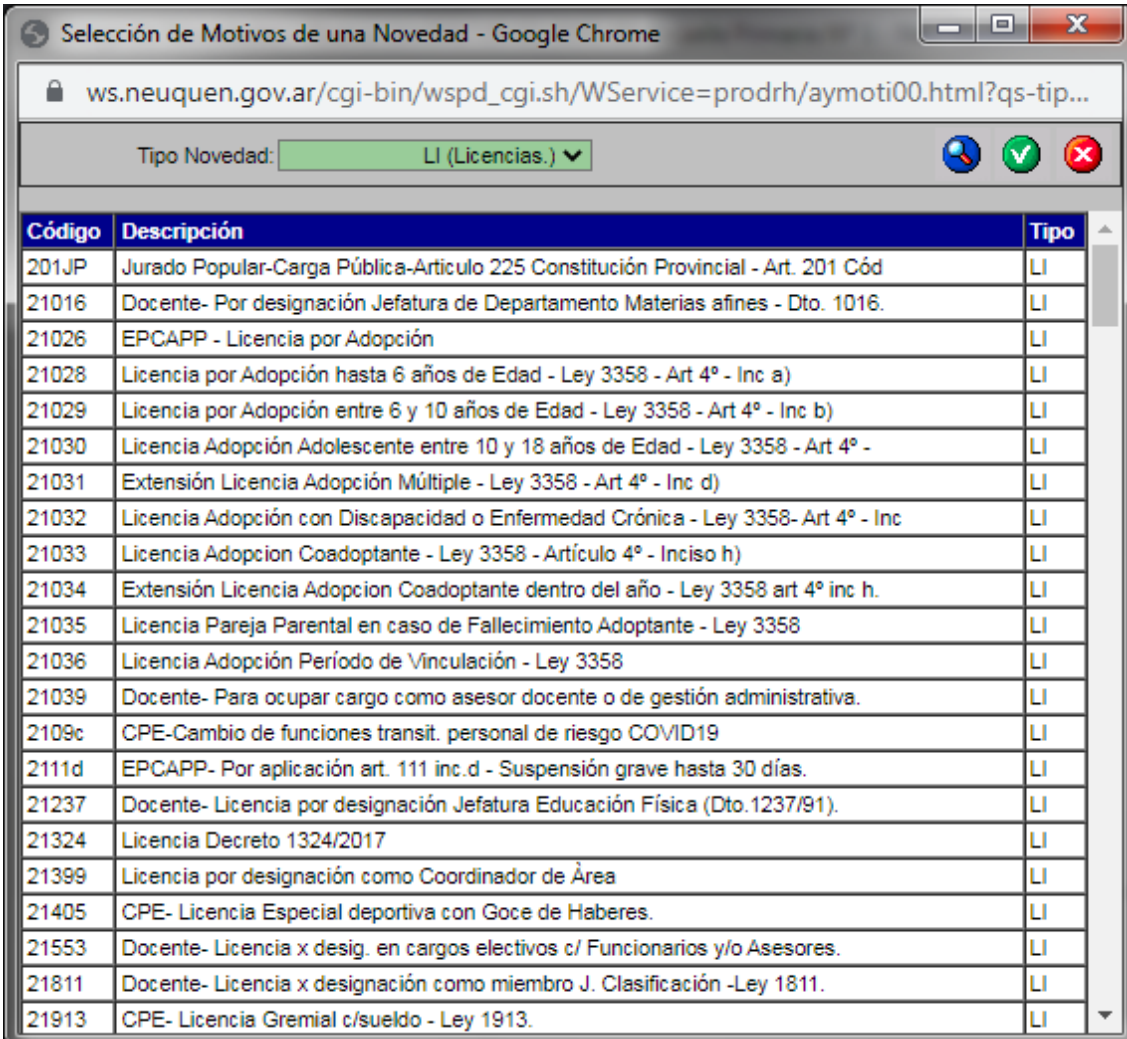
Utilizar el calendario es opcional, también se puede indicar las fechas tipiandolas.

La búsqueda del motivo de novedad se puede efectuar por el tambor


Es relevante indicar correctamente el *tipo de novedad* (ubicado en la primera parte de la planilla) ya que el trámite a cargar se determina de acuerdo al motivo del trámite. Es decir, si es licencia (Li), situación especial (SE) o cese (CE).

Si le indicamos al sistema que el tipo de novedad a informar es LI, al momento de buscar el motivo del código, seleccionamos el *tambor*, y se abrirá una ventana con todos los tipos de códigos de licencias.

Ejemplo:



| Código | Descripción  | Tipo |
|--------|--|------|
| 201JP  | Jurado Popular-Carga Pública-Artículo 225 Constitución Provincial - Art. 201 Cód | LI   |
| 21016  | Docente- Por designación Jefatura de Departamento Materias afines - Dto. 1016.   | LI   |
| 21026  | EPCAPP - Licencia por Adopción   | LI   |
| 21028  | Licencia por Adopción hasta 6 años de Edad - Ley 3358 - Art 4º - Inc a)          | LI   |
| 21029  | Licencia por Adopción entre 6 y 10 años de Edad - Ley 3358 - Art 4º - Inc b)     | LI   |
| 21030  | Licencia Adopción Adolescente entre 10 y 18 años de Edad - Ley 3358 - Art 4º -   | LI   |
| 21031  | Extensión Licencia Adopción Múltiple - Ley 3358 - Art 4º - Inc d)                | LI   |
| 21032  | Licencia Adopción con Discapacidad o Enfermedad Crónica - Ley 3358- Art 4º - Inc | LI   |
| 21033  | Licencia Adopción Coadoptante - Ley 3358 - Artículo 4º - Inciso h)               | LI   |
| 21034  | Extensión Licencia Adopción Coadoptante dentro del año - Ley 3358 art 4º inc h.  | LI   |
| 21035  | Licencia Pareja Parental en caso de Fallecimiento Adoptante - Ley 3358           | LI   |
| 21036  | Licencia Adopción Período de Vinculación - Ley 3358                              | LI   |
| 21039  | Docente- Para ocupar cargo como asesor docente o de gestión administrativa.      | LI   |
| 2109c  | CPE-Cambio de funciones transit. personal de riesgo COVID19                      | LI   |
| 2111d  | EPCAPP- Por aplicación art. 111 inc.d - Suspensión grave hasta 30 días.          | LI   |
| 21237  | Docente- Licencia por designación Jefatura Educación Física (Dto.1237/91).       | LI   |
| 21324  | Licencia Decreto 1324/2017   | LI   |
| 21399  | Licencia por designación como Coordinador de Área                                | LI   |
| 21405  | CPE- Licencia Especial deportiva con Goce de Haberes.                            | LI   |
| 21553  | Docente- Licencia x desig. en cargos electivos c/ Funcionarios y/o Asesores.     | LI   |
| 21811  | Docente- Licencia x designación como miembro J. Clasificación -Ley 1811.         | LI   |
| 21913  | CPE- Licencia Gremial c/sueldo - Ley 1913.                                       | LI   |

Y una vez encontrado el motivo a informar, seleccionamos la fila y aplicamos el *visto* . De otra forma es clickeando dos veces la fila del trámite seleccionado y automáticamente se impactara la descripción del trámite.

Luego como otra opción para cargar la novedad, es tipiendo el código. Si conocemos el motivo del código, se puede tipiar y con la tecla "enter", automáticamente arrojará la descripción del mismo.

Siguiente casillero a tener en cuenta es el año de licencia:


The screenshot shows a web form titled "Carga de Novedades - Nueva." with the following fields and values:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Tipo de Novedad:      | LI (Licencias.)  |
| Tipo de Documento:    | 5 (DNI)  |
| Número de Documento:  | 325555001  |
| Legajo:               | [Redacted]   |
| Categoría:            | DOC3 MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA                         |
| Secuencia del Cargo:  | 101  |
| Turno:                | E Compartido   |
| Grado:                | 1 Primero  |
| Sección:              | T SECCION T  |
| Materia:              | 000200011 MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA                    |
| Desde:                | 29/11/2024   |
| Hasta:                | 15/12/2024   |
| Motivo de Novedad:    | 2404a Docente- Licencia por Enfermedad (Corto tratamiento) |
| Situación de Revista: | S (SUPLENTE)   |
| Año de Licencia:      | [Redacted]   |
| Días Hábiles:         | 11   |
| Obligaciones:         |  |
| Días Laborales:       |  |
| Días Continuos:       | 17   |

Callout boxes provide additional information:

- Año de licencia:** cod. 2403, 2403<sup>g</sup>, 2252 y 2252<sup>g</sup>
- Aplicando el tambor indicará la cantidad de días hábiles y continuos.

Cabe aclarar que los códigos de licencias anuales se encuentran reglamentados en el Régimen de LJyF para el personal docente y por el CCT ley 3400 para el personal no docente, y de acuerdo a la solicitud de cada agente, se cargarán los periodos sabiendo que para el personal *no docente* son contabilizados con *días hábiles* y para el escalafón *docente días corridos*.

Una vez verificados los datos de la planilla se encuentren todos bien, continuamos con la confirmación del trámite, aplicando el visto . Durante el proceso de cada trámite existen "errores" sistemáticos de la propia carga.

Estos pueden ser los siguientes:

| Cod. | Descripción  | Cod. | Descripción  |
|------|--|------|--|
| 2    | Trámite ingresado correctamente                      | 503  | Código de turno incorrecto                               |
| 7    | Tipo y número de documento no corresponden al legajo | 506  | Código de materia incorrecto                             |
| 8    | Puesto inexistente                                   | 508  | Estado del cargo incorrecto                              |
| 9    | No existe licencia requerida anterior                | 509  | Figura del cargo incorrecto                              |
| 10   | Interino no corresponde licencia                     | 511  | Menos horas que las permitidas para la licencia          |
| 11   | Falta informar fechas o fechas fuera de rango        | 512  | Más horas que las permitidas para la licencia            |
| 15   | Más de los días permitidos                           | 513  | Falta informar horas                                     |
| 20   | No reúne la antigüedad necesaria                     | 514  | Falta informar días hábiles                              |
| 21   | Docente no figura en ese puesto                      | 515  | Más de los días hábiles permitidos                       |
| 22   | Permitido solo para docentes                         | 516  | Falta informar días laborables                           |
| 23   | Cargo inexistente                                    | 517  | Más de los días laborables permitidos                    |
| 24   | Motivo de cese inexistente                           | 518  | Más de las horas permitidas                              |
| 25   | Motivo de alta inexistente                           | 519  | Más de los días laborales permitidos para la licencia    |
| 26   | Puesto ocupado                                       | 520  | Menos de los días laborables permitidos                  |
| 27   | Puesto titularizado, no corresponde interino         | 521  | Más de los días háb. permitidos para la licencia         |
| 28   | Incompatibilidad en los turnos                       | 522  | Menos de los días hábiles permitidos                     |
| 29   | Incompatibilidad horaria                             | 523  | No aplicable a cargos                                    |
| 31   | Situación de revista inválida                        | 524  | Mal informadas obligaciones en cargo                     |
| 33   | Menos días de los permitidos para esta licencia      | 525  | Solo 1 día hábil permitido                               |
| 34   | No coincide la situación de revista en puesto        | 526  | Maestra de sueldo inexistente                            |
| 35   | Sexo incorrecto                                      | 527  | Estado de maestra de sueldo incorrecto                   |
| 36   | Fecha desde menor a fecha de alta en puesto          | 528  | Cese ya aplicado   |
| 37   | Número de legajo incorrecto                          | 529  | No se encontró licencia sin sueldo                       |
| 38   | No posee el alta correspondiente                     | 530  | Empleado inhabilitado en la administración Pública       |
| 39   | Código de motivo no corresponde al trámite           | 531  | Existen puestos abiertos en el cargo a cerrar.           |
| 53   | Falta informar fecha hasta                           | 532  | La licencia se solapa con otra ya informada.             |
| 57   | Nivel erróneo  | 533  | TP320: Hay otros puestos abiertos en el cargo.           |
| 60   | Cargo erróneo en el establecimiento                  | 534  | TP320: Alta anterior a fecha de baja del suplente.       |
| 66   | Licencia solo para titulares                         | 536  | Estado 'Y': en espera del cese definitivo.               |
| 67   | Licencia solo para suplentes                         | 537  | Alta anterior al inicio de la licencia.                  |
| 68   | Licencia solo para interinos                         | 540  | Trámite Observado o Desaprobado (no aplicado).           |
| 69   | Licencia no corresponde a suplentes                  | 541  | Demasiados descuentos para el mes actual.                |
| 70   | Licencia no corresponde a suplentes de media         | 542  | Alta incompatible con otros cargos del empleado.         |
| 71   | Lic. Solo para titulares e interinos de media        | 543  | La fecha 'hasta' supera la duración máxima configuración |
| 99   | Puesto inhabilitado                                  | 546  | Empleado reservado por la DPCGRH                         |
| 100  | Novedad anulada                                      | 548  | Para el año ingresado la Lic. Está vencida.              |
| 501  | Motivo de licencia incorrecto                        | 950  | Error de Procesamiento (valnov)                          |
| 502  | Código de categoría incorrecto                       |      |  |

Algunos (en su mayoría) pueden ser subsanados mediante la WEB, y otros deben intervenir sectores que pueden tener otro acceso para solucionarlos, como por ejemplo el Distrito Escolar de su dependencia.

De allí se les guiará el cómo proceder en casos de que no puedan resolver algún error.



Revisión y control de todos los estados de la carga diaria o histórica.



**"CONSULTA DE NOVEDADES"**

Proceso que nos detalla **toda** la carga de novedades que hemos estado realizando durante el día, o bien, dentro de un periodo de específico:

Se puede utilizar para varios procesos, ejemplo:

1º) En casos de la carga diaria, habitual, se van visualizando los tramites de los cuales, **si no se han enviado para su proceso de planilla de novedad**, aparecen con **caratula en "blanco"** ya que el/los tramite/s no han sido enviados.

Consulta de Novedades - Google Chrome

ws.neuquen.gov.ar/cgi-bin/wspcd\_cg.js/h/WService=prod/h/monitor00.html?qs-tiempo=Mon%20Dec%202024%2009:29:04%20GMT-03:00%20(hora%20de%20de%20Argentina)

Novedades-Agrupadas

Caratula  
Unidad Educativa  
Legajo

Filtros

Estado novedad  
Todos  
Fecha Ingreso  
Fecha Último Movimiento  
Desde: 17/11/2024 Hasta: 02/12/2024  
Grado: Sección:

Ver Observaciones  
Ver Estados del Trámite  
Ejecutar consulta  
Ver el Editor de Novedades  
Consultar Novedad  
Ingresar  
Salir

| Caratula   | Ti    | Td | Doc | Legajo | Nombre | Tur | Gra | Sec | Materia | Cargo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Motivo Baja | Motivo Alta | SR | Sec | Lic  | Háb | Oti | Lab | Con | Estado Novedad | Estado Trámite |
|------------|-------|----|-----|--------|--------|-----|-----|-----|---------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-----|------|-----|-----|-----|-----|----------------|----------------|
| 02/12/2024 | 00001 | 01 | LI  | 5      | 9      | M   | 6   | B   | 0002001 | DEA3  | 29/11/2024  | 02/12/2024  | 24657       | -           | S  | 121 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 02/12/2024 | 00001 | 02 | LI  | 5      | 2      | M   | 5   | C   | 0002001 | DEA3  | 02/12/2024  | 16/12/2024  | 2404b       | -           | T  | 105 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Env.           | 002            |
| 29/11/2024 | 00001 | 01 | OE  | 5      | 2      | T   | 6   | D   | 0002001 | DEA3  | 29/11/2024  | -           | 1215        | -           | S  | 116 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00001 | 02 | LI  | 5      | 3      | M   | 2   | B   | 0002001 | DEA3  | 29/11/2024  | 29/12/2024  | 2404b       | -           | S  | 128 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Env.           | 002            |
| 29/11/2024 | 00001 | 03 | LI  | 5      | 2      | M   | 3   | P   | 0000004 | XUX4  | 29/11/2024  | 29/11/2024  | 2280        | -           | P  | 003 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00001 | 04 | LI  | 5      | 3      | M   | 5   | F   | 0100002 | DEB4  | 29/11/2024  | 29/11/2024  | 2276b       | -           | T  | 102 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Env.           | 002            |
| 29/11/2024 | 00001 | 05 | OE  | 5      | 2      | M   | 3   | B   | 0002001 | DEA3  | 22/11/2024  | -           | 1215        | -           | S  | 114 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00001 | 06 | LI  | 5      | 2      | T   | 5   | D   | 0002001 | DEA3  | 29/11/2024  | 29/11/2024  | 2406d       | -           | T  | 104 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00002 | 01 | LI  | 5      | 2      | T   | 3   | P   | 0000001 | XUX2  | 29/11/2024  | 29/11/2024  | 2280        | -           | P  | 003 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00002 | 02 | TP  | 5      | 3      | E   | 1   | T   | 0200011 | DOC3  | 19/10/2024  | -           | -           | 311         | S  | 101 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00002 | 03 | LI  | 5      | 3      | T   | 6   | D   | 0002001 | DEA3  | 27/11/2024  | 27/11/2024  | 24657       | -           | I  | 116 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00002 | 04 | OE  | 5      | 4      | T   | 6   | D   | 0002001 | DEA3  | 15/11/2024  | -           | 1215        | -           | S  | 116 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00002 | 05 | LI  | 5      | 2      | T   | 3   | C   | 0002001 | DEA3  | 29/11/2024  | 29/11/2024  | 2406d       | -           | T  | 120 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |
| 29/11/2024 | 00003 | 01 | LI  | 5      | 3      | E   | 1   | T   | 0200011 | DOC3  | 29/11/2024  | 29/11/2024  | 2406d       | -           | S  | 101 | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000 | Proc. Web      | 002            |

2º) en los casos de que se haya interrumpido la carga del día, por un corte de luz o porque solamente no pudieron terminar con el proceso de "envío de novedades", y/o el sistema se cierra sin poder Uds. imprimir la planilla de novedad, tiene la posibilidad de que por este medio de "consulta de novedades", puedan recuperarla y controlar lo que se envió y lo que no. Además si el proceso de imprimir no lo pudieron realizar desde esta sección se logra hacerlo.

También va dependiendo del día que necesitan recuperar la planilla, para esto se puede utilizar el filtro de fechas:

*Filtro de fechas*

*Seleccionando una fila, se imprime todo los demás tramites*

| Carátula   | Tu    | Td | Doc | Legajo | Nombre | Tur | Gra | Sec | Materia | Cargo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Motivo Baja | Motivo Alta | SR | Sec. Lic | Háb  | Obl | Lab | Con | Estado Novedad | Estado Trámite |     |
|------------|-------|----|-----|--------|--------|-----|-----|-----|---------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|----------|------|-----|-----|-----|----------------|----------------|-----|
| 02/12/2024 | 0001  | 01 | LI  | 5      | 6      | M   | B   | B   | 0002001 | DBA3  | 29/11/2024  | 02/12/2024  | 24557       | -           | S  | 121      | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000            | Proc. Web      | 002 |
| 02/12/2024 | 0001  | 02 | LI  | 5      | 2      | M   | S   | C   | 0002001 | DBA3  | 02/12/2024  | 16/12/2024  | 2404b       | -           | T  | 105      | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000            | Env.           | 002 |
| 02/12/2024 | 0002  | 01 | LI  | 5      | 3      | M   | I   | C   | 0002001 | DBA3  | 30/11/2024  | 06/12/2024  | 21324       | -           | S  | 115      | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000            | Env.           | 002 |
| 20/11/2024 | 00101 | 03 | CE  | 5      | 4      | T   | E   | D   | 0002001 | DBA3  | 15/11/2024  | -           | 1104        | -           | S  | 116      | 2024 | 000 | 000 | 000 | 000            | No Apl.        | 528 |

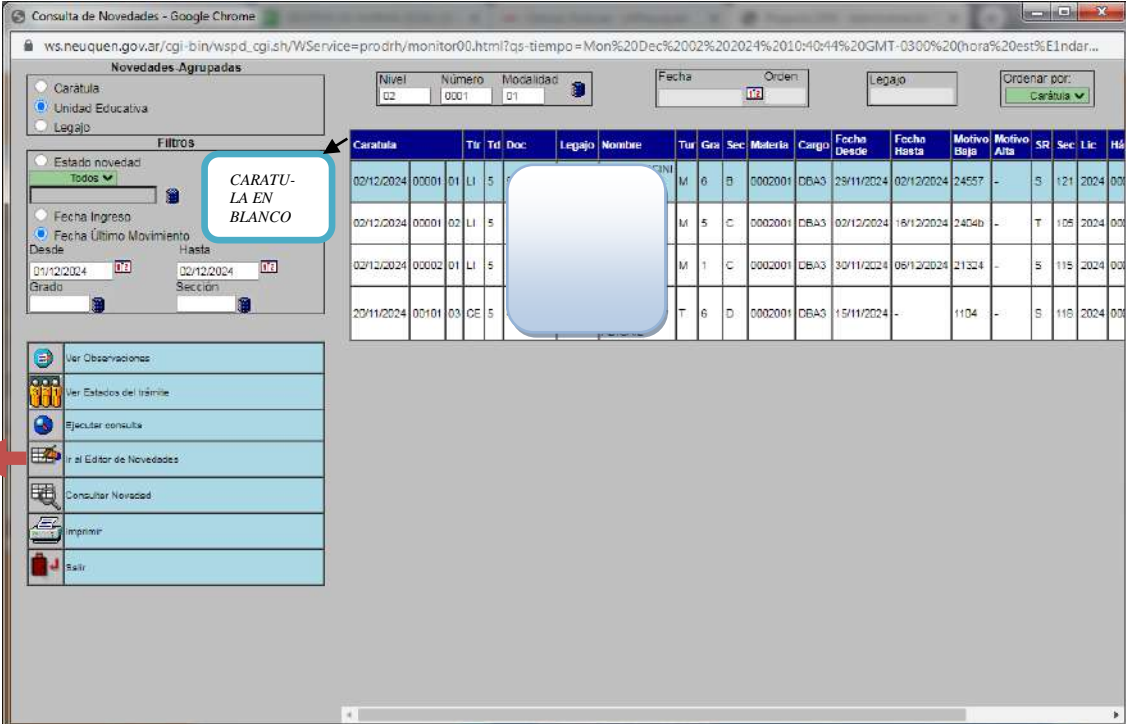
Siempre que se modifica cualquier filtro, se ejecuta la consulta para que nos arroje la información deseada.

Se puede además proceder con la impresión de la planilla o guardar en pdf.

En caso de que desean recuperar una planilla de otro periodo, deberán aplicar los filtros de fecha "desde y hasta" para que arroje datos del día que seleccionaron y así poder ejecutar la impresión o guardar en pdf.

3º) Desde esta sección también se puede realizar la modificación y/o anulación de un trámite, teniendo en cuenta **que no tenga fecha de caratula**. Es decir, previo a un "envío de novedades", en caso de error de código, fechas, o cualquier otro error que se considere modificar o anular, es por este medio que se ejecuta la acción:


"Ir al editor de novedades" 




Se modifica o anula el trámite

| Caratula   | Tir   | Td | Doc | Legajo | Nombre | Tur | Gra | Sec | Materia | Cargo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Motivo Baja | Motivo Alta | SR | Sec | Lic  | Hs  |
|------------|-------|----|-----|--------|--------|-----|-----|-----|---------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-----|------|-----|
| 02/12/2024 | 00001 | 01 | LI  | 5      |        | M   | 6   | B   | 0002001 | DBA3  | 29/11/2024  | 02/12/2024  | 24557       | -           | S  | 121 | 2024 | 001 |
| 02/12/2024 | 00001 | 02 | LI  | 5      |        | M   | 5   | C   | 0002001 | DBA3  | 02/12/2024  | 18/12/2024  | 2404b       | -           | T  | 105 | 2024 | 001 |
| 02/12/2024 | 00002 | 01 | LI  | 5      |        | M   | 1   | C   | 0002001 | DBA3  | 30/11/2024  | 08/12/2024  | 21324       | -           | S  | 115 | 2024 | 001 |
| 20/11/2024 | 00101 | 03 | CE  | 5      |        | T   | 6   | D   | 0002001 | DBA3  | 15/11/2024  | -           | 1104        | -           | S  | 115 | 2024 | 001 |

4º) Se puede realizar la consulta de un estado de un trámite, por ejemplo, si necesitamos información específica en cómo se encuentra la aplicación de un alta o algún código que el Distrito u otra dependencia, tenga que intervenir, allí se puede consultar el estado del trámite:

“Ver estado del trámite” 



Estados del Trámite - Google Chrome

ws.neuquen.gov.ar/cgi-bin/wspd\_cgi.sh/WService=prodrh/veresta00.ht...

Usuarios intervinientes

| Novedad    |       |         |             |              | Datos Carátula |           |             |
|------------|-------|---------|-------------|--------------|----------------|-----------|-------------|
| Fecha      | Hora  | Usuario | Estado Nov. | Estado Trám. | Fecha          | Nro.Orden | Nro.Trámite |
| 02/12/2024 | 08:25 |         | No Aplicada | 528          | 20/11/2024     | 00101     | 03          |
| 02/12/2024 | 08:25 |         | Vista       | 002          | 20/11/2024     | 00101     | 03          |
| 02/12/2024 | 08:25 |         | Recibida    | 002          | 20/11/2024     | 00101     | 03          |
| 20/11/2024 | 15:06 |         | Enviada     | 002          | 20/11/2024     | 00101     | 03          |
| 20/11/2024 | 15:09 |         | Lista       | 002          | -              | -         | 00          |
| 20/11/2024 | 14:57 |         | Lista       | 002          | -              | -         | 00          |

Aquí además se puede extraer como información la fecha en la que intervino Distrito u otra repartición interviniente, mediante el usuario del cual es un dato para consultar y más aun si el estado del trámite arroja algún error sistemático.

HERRAMIENTA INFORMATICA SISTEMA PLANTA FUNCIONAL ESCOLAR 2024-  
DIR. PCIAL DE RRHH Y DIR. GRAL DE CAPACITACION- CPE

5º) también se puede filtrar por *legajo* en los casos que solamente deseemos ver un solo agente de la carga que se le ha hecho para controlar si está todo bien, si falta algún otro periodo de licencia, o algún otro trámite que no se visualiza por otro motivo, en esta parte se puede visualizar:

1ro: Tildar en legajo

2do: Indicar el n° de empleado

3ro: ejecutar consulta

| Caratula   | Escuela | Ttr | Td | Doc  | Legajo | Tur | Gra | Sec | Materia | Cargo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Motivo Bajo | Motivo Alta | SR | Sec | Lic | Hab | Obj | Lab | Con | Estado Novedad | Estado Trámite |
|------------|---------|-----|----|------|--------|-----|-----|-----|---------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|----------------|
| 26/11/2024 | 00002   | 03  | 02 | 0001 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 26/11/2024 | 00001   | 05  | 02 | 0245 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 27/11/2024 | 00001   | 02  | 02 | 0001 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 13/11/2024 | 00001   | 01  | 02 | 0245 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 13/11/2024 | 00002   | 03  | 02 | 0001 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 07/11/2024 | 00004   | 07  | 02 | 0245 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 06/11/2024 | 00002   | 02  | 02 | 0001 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 04/11/2024 | 00001   | 03  | 02 | 0245 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 04/11/2024 | 00001   | 03  | 02 | 0001 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |
| 01/11/2024 | 00001   | 02  | 02 | 0001 | 01     | LI  | 5   |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |

En el filtro de "caratula", si deseamos ver solamente una fecha en particular requerida, se debe tildar la caratula y el cursor nos lleva a completar el casillero de "fecha- orden"

1ro: tildar caratula

2do: Fecha y orden

3ro: ejecutar consulta

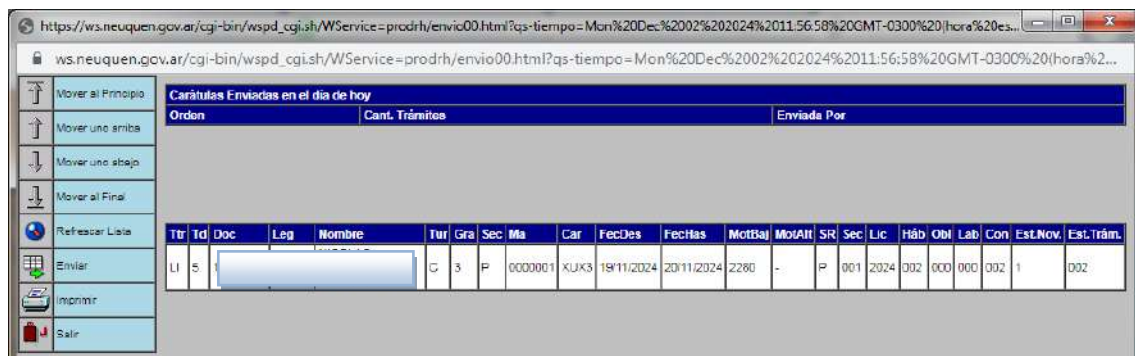
| Ttr | Td | Doc | Legajo | Nombre | Tur | Gra | Sec | Materia | Cargo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Motivo Baja | Motivo Alta | SR | Sec | Lic | Hab | Obj | Lab | Con | Estado Novedad | Estado Trámite |  |
|-----|----|-----|--------|--------|-----|-----|-----|---------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|----------------|--|
| LI  | 5  |     |        |        |     |     |     |         |       |             |             |             |             |    |     |     |     |     |     |     |                |                |  |

## PROCESO DE ENVIO DE NOVEDADES


es recomendable previamente controlar y verificar la carga del día, ya que en esta sección se procede a ejecutar la planilla de novedades y a imprimir o guardar en pdf.



Proceso de envío de novedades e impresión de la planilla



Seleccionamos la fila de un trámite (si son varios) y se procede a

"enviar" ". Al generarse la aprobación del envío de todos los trámites, se abrirá una ventana de la que informara la cantidad de trámites y el orden generado que está relacionado a la fecha del día en que se envía.

Luego de confirmar la planilla, se visualizará en la parte superior, del cual podrán realizar la impresión o guardarlo en pdf con la opción de:

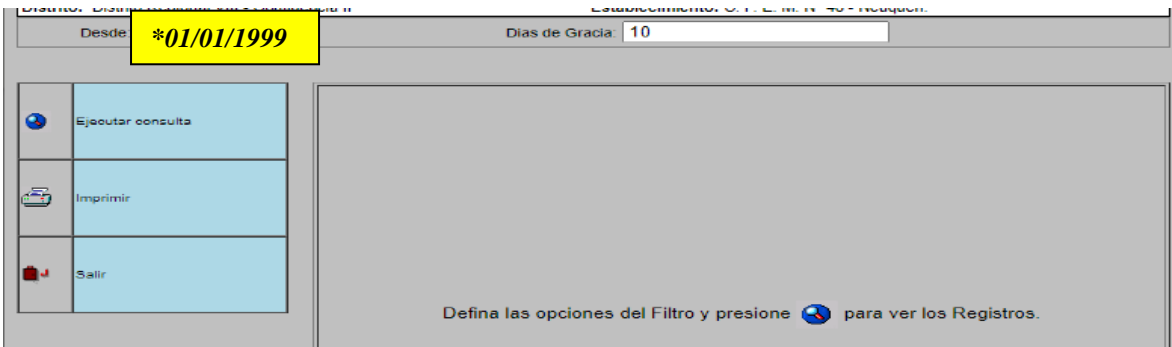
imprimir .

**Revisión de CESES AUTOMATICOS**  : LA FECHA INDICADA A COMPLETAR ES **DESDE \*01/01/1999**.

Cada mes, antes del cierre de sistema programado por calendario de la OPTIC, deberán verificar los ceses (cód. 1238).


Como parte de la tarea, es fundamental que se entienda el proceso de los ceses automáticos, porque es producto de una licencia que falte cargar y/o un cese del suplente que también falte aplicar.

Se registrarán estos ceses para los agtes de situación de revista suplentes y se pueden prevenir para no perjudicarlos en el sueldo de éstos, en el mes próximo.



Desde: **\*01/01/1999**      Dias de Gracia: 10

Ejecutar consulta  
Imprimir  
Salir

Defina las opciones del Filtro y presione  para ver los Registros.

**Recordar:**

## SRES .DIRECTORES Y SECRETARIOS:

LAS NOVEDADES SE ENVIAN DENTRO DE LAS 72 HS. DE SU OCURRENCIA  
- RS 1550/99 - DECRETO 1494/02 MODULO DE DEUDA.

SE SOLICITA QUE ANTES DEL DIA 10 DE CADA MES, SE ENVIEN TODAS LAS NOVEDADES PARA SER APLICADAS, AQUELLAS ENVIADAS DESPUES DE LA FECHA INDICADA, NO SE ASEGURA QUE SE INCORPOREN A LA LIQUIDACION DEL MES CORRESPONDIENTE.

Anexo I

Resolución

Nº

1550/99



RESOLUCION Nº 1550 /99.-  
EXPEDIENTE Nº 2523-25545/99 -  
NEUQUEN, 24 de julio de 1999

Que en tal sentido existen normas que rigen sobre la materia, como lo son la Ley de Procedimiento Administrativo -Nº 1284-, el Código Procesal Administrativo -Nº 1305- y la de Control y Administración Financiera -Nº 2141-;

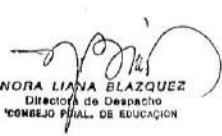
Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION DEL NEUQUEN

RESUELVE:

- 1º) DETERMINAR que al 15 de octubre de 1999, la Dirección General de Recursos Humanos deberá tener relevadas las plantas de personal con que cuenta cada una de las Dependencias Administrativas del Nivel Central y los Distritos Regionales de aquellas Areas, Subáreas y Supervisiones que en su jurisdicción se hallen establecidas, para su incorporación al Sistema R.H.PRO.NEU.
- 2º) ESTABLECER que los sectores involucrados deberán disponer del personal que será capacitado, por la D.G.R.H. o los Distritos Regionales, en la codificación de las novedades de personal, para su correcta remisión a las Areas de procesamiento de las mismas.
- 3º) APRUEBANSE los anexos I, II, III, IV y V como parte integrante de la presente resolución, los que pasarán a denominarse NOMENCLADOR DE NOVEDADES DE PERSONAL y que contiene las tipificaciones de novedades del personal del Consejo Provincial de Educación.
- 4º) DETERMINAR en todo el ámbito del Consejo Provincial de Educación, la obligatoriedad de parte de quien esté a cargo de las Unidades Educativas, como de las Dependencias Administrativas, de informar toda novedad relacionada con el personal de su dependencia y que figuran en los Anexos I, II, III, IV y V de la presente, dentro de las setenta y dos (72) horas de producida la misma.
- 5º) ENCOMENDAR a la Dirección General de Recursos Humanos o Area que haga de sus veces, la responsabilidad de mantener actualizado el Nomenclador aprobado en el punto 3º) de la presente, facultándola a efectuar las modificaciones que resulten necesarias para que en el mismo estén contempladas la totalidad de las tipificaciones.
- 6º) REGISTRAR y COMUNICAR a todas las áreas del Consejo Provincial de Educación para su conocimiento y cumplimiento.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
Directora de Despacho  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. GUILLERMO CESAR VIOLA  
PRESIDENTE  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. EDA. MARIA E. JIMENEZ de OTERO  
VOCAL DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. RAUL E. FANTUSATTI  
VOCAL ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

JUAN ALBERTO VILLEGAS  
VOCAL POR LOS CENTROS ESCOLARES  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION





CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NEUQUEN, 14 de julio de 2006.-

**CIRCULAR N° 003 /06.-**

**Ref.:** Plantear innovación circuitos  
Actualización de datos WEB/  
RHPRONEU.-----

*A los Distritos Regionales  
Unidades Educativas y  
Sedes Administrativas del  
Consejo Provincial de Educación*

La Dirección General de Recursos Humanos tiene el agrado dirigirse a usted, y por su intermedio a las Unidades Educativas de su jurisdicción, a fin de comunicarles que a partir del lunes 31 de julio del corriente año, los códigos de trámites que más abajo se detallan, al ser informados por Internet, impactarán directamente en la base de datos (rhproneu).

Entre las razones por las que se plantea la presente innovación, es en la necesidad de continuar avanzando en acortar la brecha de tiempo entre el momento en que ocurren las novedades de personal y su registración definitiva en el Sistema Informático, como así también descongestionar el flujo de transmisión de datos desde los Distritos Regionales y la Oficina de Tecnologías Informáticas (O.T.I.) de Casa de Gobierno.

Los trámites en cuestión son los siguientes:

ALTAS

- 110 – Inherentes al cargo – Ley 1661 –
- 202 – Reasignación.
- 209 – Reasignación de grado y sección.
- 311 – Reintegro de LI o SE c/Sueldo.

CESES

- 1208 Finalización de Cuatrimestre.
- 1215 Baja de Suplente por reintegro del reemplazado.
- 1215ª Idem anterior, cuando designación fue por AL 402.
- 1216 Baja de Interino por designación de Titular.
- 1228 Aplicación Art. 3º Dcto 2637/91 (Docente que accede a otro cargo Tit mismo nivel)
- 1229 Finalización de designación en Jefatura de Dpto.
- 1230 Cese docente IFD por aplicación Art. 20 y 21 ROI ( Res 341/84)
- 1231 Cese en cargo directivo por aplicación Res 1061/88.
- 1233 Cambio de Situación de revista de suplente a Interino.
- 1235 Cese de Secretarios –Disp 496/00 – Nivel 01, 02 y 06 –
- 1236 Finalización de curso de especialización.

SITUACIONES ESPECIALES

- 2106 Falta Injustificada.
- 2107 Adhesión a paro.
- 2108 Reasignación.
- 2109 Falta de puntualidad Injustificada.
- 2110 Media falta.
- 2111 Reserva de puesto.
- 2111a reserva en Secretaría.
- 2114 Justificación de inasistencias S/S para Int y Suplentes.
- 2117 Descuento de días por licencia/franquicia no autorizada.
- 2123 Adhesión a jornada institucional de protesta gremial.
- 2124 Falta injustificada a jornada institucional de 4 hs reloj.



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2125 Falta injustificada a jornada institucional de 2 hs reloj.

2126 falta injustificada a actividades institucionales programadas.

2127 Franco compensatorio.

REGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS.

2408d Razones particulares.

E.P.E.C.A.P.P.

2280 Licencia Excepcional (razones particulares).

OTRAS LICENCIAS:

2826 Compensación para autoridad de Mesa – Decreto 2108/99 –

23114 –Justificación ausencias suplentes de media (matrimonio, adopción, donación de sangre, duelo por familiares de 1er grado y nacimiento de hijos del agente varón)

23115 – Justificación de ausencias suplentes de media (razones de salud del agente y/o familiar).

23116 – Justificación de ausencias suplentes de media (situaciones no encuadradas en el Decreto 1163/05)

2413b Donación de Sangre.

Aprovecho la oportunidad para saludarle con atenta  
consideración -

Son Ejs.  
fd.-

Fdo.)  
Cr. Marcelo Pierini



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia*

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

Neuquén, 30 de agosto de 2012

**CIRCULAR Nº 004 /2012.-**

Ref: S/ Obligatoriedad uso de la Web  
para informar novedades.-

Señor/a Director/a  
Distrito Regional Educativo  
Consejo Provincial de Educación  
S/D

Me dirijo a ustedes y por su intermedio a los Establecimientos de su Jurisdicción, a fin de comunicarles que en aquellos casos en que la Unidad Educativa cuente con "Internet", deberá informar las novedades de personal (AL, CE, LI, SE y TP), por este medio.

Es oportuno recordar que existen tres maneras de efectuar estas novedades:

- Por WEB.
- Entorno Excel.
- En forma manual.

Así entonces y a la luz de la experiencia recogida durante los años de funcionamiento de las actuales modalidades de generar la información y luego procesarla en los Distritos Regionales, resulta oportuno y necesario establecer claramente las pautas de funcionamiento de todos los sectores involucrados en el mismo.

Asimismo, en concordancia con la Circular Nº 003/06 de la DGRH, donde se plantea la necesidad de continuar avanzando en acortar la brecha de tiempo entre el momento en que ocurren las novedades de personal y su registración definitiva en el Sistema Informático, como también descongestionar el flujo de transmisión de datos desde los Distrito Regionales y la Oficina de Tecnologías Informáticas (O.P.T.I.C.) de la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y que tales pautas deben ser establecidas con la precisión necesaria, de manera tal que los actores y/o beneficiarios del Sistema Educativo, no se vean perjudicados en la resolución de los actos que los involucren.

Que la tecnología disponible permite achicar tales diferencias, pero para que ello sea posible, es necesario que todos los sectores involucrados comuniquen sus novedades dentro de un plazo perentorio.

Por lo expuesto, la Dirección Provincial de Recursos Humanos considera necesario establecer, que los Establecimientos deberán informar sus novedades en el siguiente y riguroso orden excluyente:

- Vía Internet, cuando cuenten con esta herramienta provista e instalada (Módulo Planta Funcional en [www.neuquen.edu.ar](http://www.neuquen.edu.ar))
- Planilla de Excel, cuando no cuenten con internet y tengan una PC disponible.
- En forma Manual, cuando no cuenten con internet ni con una PC a su disposición.

Encomendar a los Distritos Regionales a que agoten las medidas necesarias, para que sean los encargados de propiciar el uso de la web para la resolución de los actos indicados precedentemente.

Atentamente.-

ES COPIA

FDO. LUIS ALBERTO JARA

Decreto 1494/02

DECRETO Nº **1494** /02

NEUQUEN, 15 AGO 2002 .-

**VISTO:**

La necesidad de implementar controles en las liquidaciones de haberes; y

**CONSIDERANDO:**

Que las relaciones entre el personal que revista bajo cualquier tipo de modalidad de empleo en la Administración Pública Provincial, constituyen empleo público en los que deben cumplirse obligaciones y satisfacerse derechos de ambas partes en un marco de recíproca lealtad y bajo el principio de buena fe;

Que debido a las transformaciones que se vienen realizando paulatinamente en los Sistemas Informáticos y de Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública, que tienen una significativa complejidad y dinámica, se han registrado casos en los que se han abonado por error o por prestaciones no ejecutadas, juntamente con los haberes normales de empleados de la administración, sumas en más, constituyendo ambas situaciones pagos incausados que carecen de la calificación de haberes;

Que ello, genera la obligación de denunciar tales situaciones tanto a cargo del empleado como a cargo de la Administración, a fin de regularizar las liquidaciones que deban tener como acreedor al Estado, reintegrando las sumas pagadas en más en forma perentoria, así como éste debe hacer frente a los pagos en menos que dan lugar a los reclamos respectivos;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**

**D E C R E T A :**

**Artículo 1º:** APRUEBASE el Reglamento Anexo del presente, que ordena la gestión del Módulo de Deudas con la Administración Pública Provincial que registre el personal, originadas en su relación laboral.

**Artículo 2º:** Dispónese que por la Dirección Provincial de Control de Gestión y Recursos Humanos, se impartan las instrucciones que hagan al cumplimiento del presente, y se supervise su implementación.

**Artículo 3º:** Invítase al Poder Legislativo a adherir al presente.

**Artículo 4º:** El presente Decreto será refrendado en acuerdo general de Ministros.

**Artículo 5º:** Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.-

**ES COPIA.-**

**FDO) SOBISCH  
BRILLO  
GOROSITO  
PUJANTE  
LARA  
ESTEVES**

**REGLAMENTO**

**Artículo 1º:** Todo agente de la Administración Pública Provincial que tenga bajo su responsabilidad directa personal a su cargo, tendrá la obligación de comunicar formalmente al área de Recursos Humanos, las novedades que pudieran significar modificaciones en la situación laboral de su personal y/o generación de pago indebido de haberes, dentro de los tres días hábiles de producidas las mismas.

**Artículo 2º:** Todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, bajo cuya responsabilidad se encuentre la gestión de haberes y recursos humanos, que deba informar novedades de altas, bajas y cambios en los haberes, y que genere modificaciones en la liquidación y acreditación de los mismos, deberán informarlos a través del sistema de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los plazos fijados precedentemente, a fin de movilizar los procesos del mismo, conducentes a evitar pagos indebidos.

**Artículo 3º:** Será considerada falta grave la ausencia de notificación en tiempo y forma de la novedad que genere liquidación no prevista en el ordenamiento legal y/o pago indebido de fondos, siendo motivo de sanción al responsable directo del área de dependencia del agente y/o al responsable del área encargada de la Administración de Recursos Humanos.

**Artículo 4º:** No serán considerados haberes, las sumas abonadas a los agentes de la Administración que excedan el importe de sus remuneraciones y cargas legalmente correspondientes.

**Artículo 5º:** Todo agente de la Administración que perciba sumas que excedan el importe de sus remuneraciones y cargas legalmente correspondientes, o que no habiendo prestado servicios perciba remuneraciones no autorizadas por la normativa vigente, tiene la obligación de notificarlo a sus superiores en forma inmediata a la efectivización de los fondos o recepción de recibos de haberes - lo que suceda primero - poniendo a disposición de las autoridades las sumas percibidas sin causa.

**Artículo 6º:** Podrá ser considerada causa de sanción grave al agente, la falta de notificación oportuna de la novedad y/o retención indebida de fondos percibidos en más, o percibidos sin estar ello previsto en el ordenamiento legal.

**Artículo 7º:** En el caso que el agente hubiera percibido sumas en más indebidamente y no reintegrara las diferencias a su empleador en forma inmediata a su percepción, tales diferencias serán recuperadas por la Administración previa notificación al agente, en la forma que ésta disponga, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar, si no se reintegraran los fondos y no fuera factible una compensación.

**Artículo 8º:** Excepcionalmente la Administración podrá, con causa justificada, aprobar un Acuerdo de reintegro de fondos en cuotas con intereses, bajo las modalidades que establezca la reglamentación que dicte la Dirección Provincial de Control de Gestión y Recursos Humanos.

1484

**Artículo 9º:** Ninguna liquidación final de haberes por Jubilación, Renuncia, Suspensión, Cesantía, Exoneración o inicio de un período de Licencia Sin Goce de Haberes, será abonado al agente si, con carácter previo, la dependencia encargada de liquidarlos no expide, bajo la responsabilidad directa de su supervisor, una certificación de libre deuda del Beneficiario con la Administración.

**Artículo 10º:** No procederá el desembolso de liquidación conforme al Artículo anterior, cuando registrada deuda, no se verificara la compensación respectiva de crédito y débito.

**Artículo 11º:** Las obligaciones de reintegro o compensación de fondos mal liquidados a los agentes de la Administración, serán cumplidas con la afectación de haberes, y podrán extenderse a cualquier otro ámbito patrimonial del deudor.

**Artículo 12º:** La Administración será la que realizará la imputación de los fondos que le fueran reintegrados.

**Artículo 13º:** Si se verificara incumplimiento de un Acuerdo de reintegro (artículo 8º), o fuera manifiesta la reticencia al reintegro de fondos habidos irregularmente, o fuera imposible la compensación, las actuaciones respectivas serán giradas a la Fiscalía de Estado por las vías jerárquicas correspondientes para el ejercicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

**Artículo 14º:** Toda aclaración o ampliación que sea requerida en relación con la aplicación del presente Reglamento, será resuelta con carácter general y por vía normativa por la Dirección Provincial de Control de Gestión y Recursos Humanos.