

[illegible]

1. Objetivo

2. Alcance

3. Definiciones

Normativa:

4. Documentación de Referencia

N/A

5. Responsabilidades

- **Subdirección de Personal:**

- Recibe formalmente el expediente electrónico de renuncia desde la Repartición de Origen, **verificando que** el expediente **contenga** la nota de renuncia con el Visto Bueno del superior jerárquico, el informe de Licencias no Gozadas (en el formato que se establezca) y la Notificación de las mismas al agente, en caso de una renuncia voluntaria. Toda esa información le permitirá a la Subdirección de Personal realizar el Informe de Situación de Revista del Agente.
- Realiza la comunicación preventiva a las áreas correspondientes, Legajos y Remuneraciones. Confecciona el Formulario de Suspensión preventiva de haberes para evitar pagos indebidos y lo remite a Remuneraciones a través de una comunicación oficial por GDE, adjunta en el Expediente. El expediente electrónico deberá ir pasando por los distintos sectores, para evitar que queden notas no asociadas.

- **Subdirección de Legajos:**

Emite el reporte de las licencias no gozadas de ser solicitado y también revisa que el agente que solicita la renuncia no posea sumario administrativo. Si el agente posee sumario, informa a Personal y al agente que no será posible aceptar la renuncia, según lo establece el Estatuto del Empleado Público (Decreto – Ley N° 560/73).

Página 1 de 9

CIRCULAR N° 11 SGYA/2025

Subdirección de Remuneraciones:

Registra la suspensión preventiva de haberes en el sistema de Liquidación de Haberes Signos con los siguientes códigos:

- a. Cuando llega la comunicación se carga la suspensión de haberes con los siguientes códigos:
Tipo 18: Lic. Sin Goce / Suspensión de Haberes
Subtipo 7: A la espera de Norma Legal
 - b. Cuando la Norma Legal está firmada, se procede a la Baja Definitiva en Sistema Signos, con los siguientes códigos:
Tipo 23: Egreso
Si es renuncia x jubilación es subtipo 3
Si es renuncia x motivos particulares es subtipo 2
Si es fallecimiento es subtipo 4
- **Asesoría Letrada:** Con la documentación del expediente, emite el dictamen legal que respalda la desvinculación del agente. Si el agente tiene sumario administrativo recibe el expediente para informar el estado del mismo. El dictamen deberá incluir además un análisis de la obligación de abonar los saldos adeudados al agente.
 - **Secretaría General:** Redacta la resolución de baja en base al dictamen emitido por Asesoría Letrada, con la indicación de que debe procederse a realizar la liquidación final, donde se incluirán todos los ítems adeudados al agente, incluidas las licencias no gozadas.
 - **Notificaciones:** Con la información contenida en el Expediente Electrónico, confecciona cédula de notificación y comunica al agente. También informa de la notificación a Remuneraciones para baja definitiva.
 - **Ministro de Salud y Deportes:** Firma la resolución de baja.

DOCUMENTACIÓN INTERVINIENTE EN PROCESO

1. CODIGOS TRAMITES EN GDE

MSDSYD00018 - BAJA DE AGENTES - LEY 8706 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Art. 164
MSDSYD00019 - BAJA DE AGENTES POR JUBILACIÓN - LEY 8706 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Art. 164
MSDSYD00020 - BAJA DE AGENTES POR FALLECIMIENTO - LEY 8706 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Art. 164
MSDSYD00021 - BAJA DE AGENTES POR RENUNCIAS - LEY 8706 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Art. 164

CIRCULAR N° 11 SGYA/2025

2. FORMULARIO DE SUSPENSION PREVENTIVA DE HABERES

MENDOZA,		
CUMPLIMIENTO DECRETO N° 2142/70		
(Sobre plazos para comunicar cesación de servicios).		
REGISTRO N°	APELLIDOS	
NOMBRES	L.C. /L. E. N°	
MINISTERIO DE SALUD. REPARTICIÓN		
ITEM	CARGO	CAUSA
EXpte N°	A PARTIR DEL DÍA	
.....		
Firma del responsable		
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA:		
Se remite la información que antecede a los fines pertinentes, certificando su veracidad.		
Lugar y fecha,		

CIRCULAR Nº 11 SGYA/2025

3. TABLA DE CODIGOS Y SUBCODIGOS PARA SISTEMASIGNOS

Suspensión preventiva de haberes

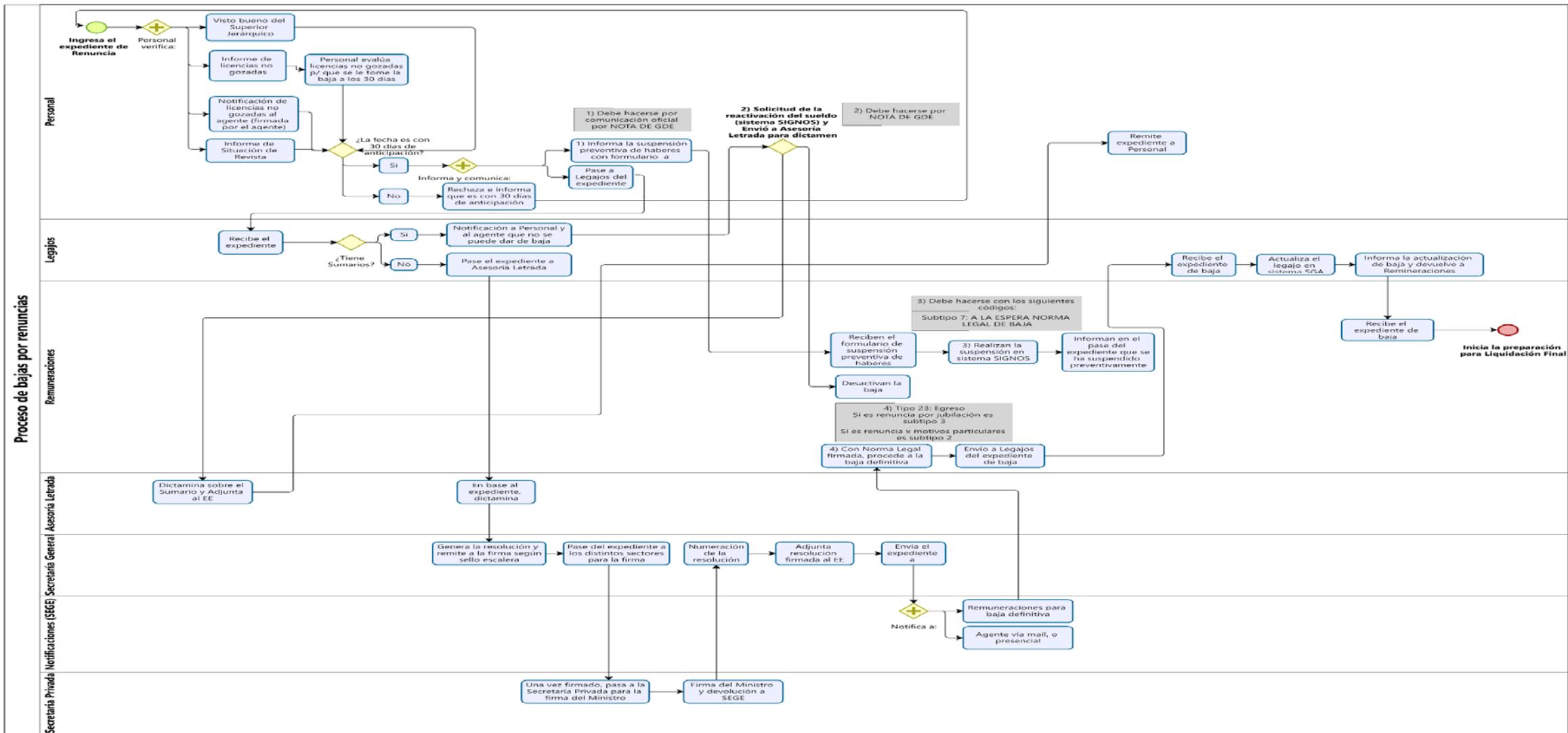
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	1 RESERVA PUESTO POR CARGO DE MAYOR JERARQ
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	2 RESERVA DE PUESTO POR ENFERMEDAD
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	3 RESERVA DE PUESTO POR ACCIDENTE
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	4 RESERVA DE PUESTO POR TAREAS SINDICALES
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	5 RESERVA POR CORRIDA ESCALAFONARIA
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	6 SUSPENSIÓN DE HABERES POR SANCIÓN
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	7 A LA ESPERA NORMA LEGAL DE BAJA
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	8 SUSPENSIÓN DE HABERES
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	9 LICENCIA SIN GOCE
✓ 18 LIC. SIN GOCE / SUSPENSIÓN HABERES	10 DÍAS DE HUELGA

Baja definitiva se carga con los siguientes códigos:

✓ 23 EGRESO	1 FIN RELACIÓN LABORAL
✓ 23 EGRESO	2 RENUNCIA MOTIVOS PARTICULARES
✓ 23 EGRESO	3 RENUNCIA POR JUBILACIÓN
✓ 23 EGRESO	4 FALLECIMIENTO
✓ 23 EGRESO	10 CESANTÍA
✓ 23 EGRESO	11 EXONERACIÓN
✓ 23 EGRESO	68 BAJA MOB INICIAL CORRIDA ESCALAFONARIA
✓ 23 EGRESO	90 DGE - BAJA POR TRASLADO
✓ 23 EGRESO	91 DGE - BAJA POR REAJUSTE
✓ 23 EGRESO	99 OTRO MOTIVO

CIRCULAR Nº 11 SGYA/2025

6. Diagrama del proceso:



CIRCULAR N° 11 SGYA/2025

7. Anexos

7.1. Anexo I: Bajas por Fallecimiento:

7.1.1. Definiciones

La baja por fallecimiento es la desvinculación automática del agente de la Administración Pública como consecuencia de su deceso. Este tipo de baja se inicia con la presentación del acta de defunción por parte de un familiar, allegado o persona autorizada, y finaliza con la formalización del acto administrativo correspondiente

7.1.2. Alcance

Personal, Remuneraciones, Legajos, Asesoría Letrada, Secretaría General, Ministro de Salud y Deportes.

7.1.3. Responsabilidades

- Subdirección de Personal:

- Recibe formalmente el expediente electrónico de baja por fallecimiento desde la repartición de origen, verificando que el expediente contenga el certificado de defunción y licencias no gozadas (en el formato que se establezca). Toda esa información le permitirá a la Subdirección de Personal realizar el Informe de situación de revista del Agente.
- Realiza la comunicación preventiva a las áreas correspondientes, Legajos y Remuneraciones. Confecciona el Formulario de suspensión preventiva de haberes para evitar pagos indebidos y lo remite a Remuneraciones a través de una comunicación oficial que adjunta en el Expediente. El expediente electrónico deberá ir pasando por los distintos sectores, para evitar que queden notas no asociadas.

Subdirección de Remuneraciones:

Registra la suspensión preventiva de haberes en el sistema de Liquidación de Haberes Signos con los siguientes códigos:

- a. Cuando llega la comunicación se carga la suspensión de haberes con los siguientes códigos:
Tipo 18: Lic. Sin Goce / Suspensión de Haberes
Subtipo 7: A la espera de Norma Legal
- b. Cuando la Norma Legal está firmada, se procede a la Baja Definitiva en Sistema Signos, con los siguientes códigos:
Tipo 23: Egreso
Si es fallecimiento es subtipo 4

- **Subdirección de Legajos:** Emite informe de licencias no gozadas en caso de ser requerido. Con la norma legal de baja actualiza el legajo del agente en el sistema SGA, dejando constancia de la baja definitiva y pasa el expediente electrónico.
- **Subdirección de Asesoría Letrada:** Con la documentación del expediente, emite el dictamen legal que respalda la desvinculación del agente. El dictamen deberá incluir además un análisis de la obligación de abonar los saldos adeudados al agente.
- **Secretaría General:** Redacta la resolución de baja en base al dictamen emitido por Asesoría Letrada. Con la indicación de que debe procederse a realizar la liquidación final, donde se incluirán todos los ítems adeudados al agente, incluidas las licencias no gozadas.
- **Notificaciones:** Con la información contenida en el Expediente Electrónico, confecciona cédula de notificación y comunica al agente. También informa de la notificación a Remuneraciones para baja definitiva.
- **Ministro de Salud y Deportes:** Firma la resolución de baja.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2025

7.2. Anexo II: Bajas por jubilación:

7.2.1. Definiciones

La baja por jubilación es el proceso administrativo mediante el cual se finaliza la relación laboral de un agente con motivo del otorgamiento del beneficio previsional. Esta baja se efectiviza una vez emitido el acto administrativo correspondiente, y constituye el paso formal que habilita el goce del haber jubilatorio, conforme lo establecido por el régimen previsional vigente.

7.2.2. Alcance

Personal, Remuneraciones, Legajos, Asesoría Letrada, Secretaría General, Ministro de Salud y Deportes.

7.2.3 Responsabilidades

- **Subdirección de Personal:**

- Recibe formalmente el expediente electrónico de baja por jubilación desde la repartición de origen, verificando que el expediente contenga el certificado de beneficio de Jubilación de Anses e informe de las licencias no gozadas (en el formato que se establezca). Toda esa información le permitirá a la Subdirección de Personal realizar el Informe de situación de revista del Agente.
- Realiza la comunicación preventiva a las áreas correspondientes, Legajos y Remuneraciones. Confecciona el Formulario de suspensión preventiva de haberes para evitar pagos indebidos y lo remite a Remuneraciones a través de una comunicación oficial que adjunta en el Expediente. El expediente electrónico deberá ir pasando por los distintos sectores, para evitar que queden notas no asociadas.

Subdirección de Remuneraciones:

Registra la suspensión preventiva de haberes en el sistema de Liquidación de Haberes Signos con los siguientes códigos:

- a. Cuando llega la comunicación se carga la suspensión de haberes con los siguientes códigos:
Tipo 18: Lic. Sin Goce / Suspensión de Haberes
Subtipo 7: A la espera de Norma Legal
- b. Cuando la Norma Legal está firmada, se procede a la Baja Definitiva en Sistema Signos, con los siguientes códigos:
Tipo 23: Egreso
Si es renuncia por jubilación es subtipo 3

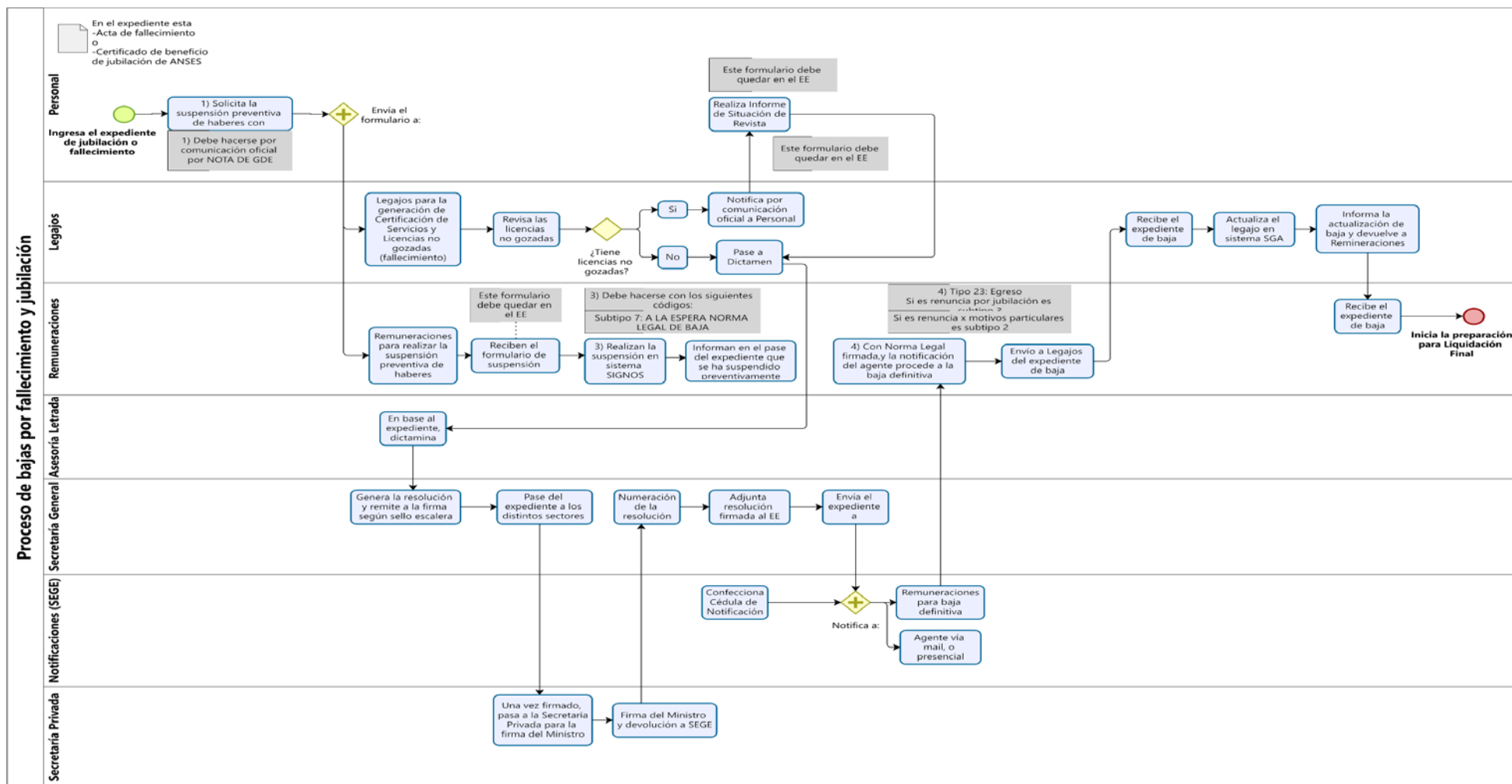
Una vez que se da la baja definitiva, envía el Expediente a Legajos, para proseguir con la actualización en Legajos y Sistema SGA.

- **Subdirección de Legajos:** Emite informe de licencias no gozadas en caso de ser requerido. Con la norma legal de baja actualiza el legajo del agente en el sistema SGA, dejando constancia de la baja definitiva y pasa el expediente electrónico a Remuneraciones para la preparación de la Liquidación Final.
- **Subdirección de Asesoría Letrada:** Con la documentación del expediente, emite el dictamen legal que respalda la desvinculación del agente. El dictamen deberá incluir además un análisis de la obligación de abonar los saldos adeudados al agente.
- **Secretaría General:** Redacta la resolución de baja en base al dictamen emitido por Asesoría Letrada. Con la indicación de que debe procederse a realizar la liquidación final, donde se incluirán todos los ítems adeudados al agente, incluidas las licencias no gozadas. Una vez firmada, adjunta resolución al Expediente y remite a Notificaciones.
- **Notificaciones:** Con la información contenida en el Expediente Electrónico, confecciona cédula de notificación y comunica al agente. También informa de la notificación a Remuneraciones para baja definitiva.

CIRCULAR N° 11 SGYA/2025

- **Ministro de Salud y Deportes:** Firma la resolución de baja.
- **Notificaciones:** Confecciona cédula de Notificación y notifica a los sectores involucrados y al agente.

7.2.4 Diagrama del Proceso: Ver diagrama 7.1.5 página 8.





Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 11 SGYA/2025

A: Sabrina Virginia Cavello (SGYA),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.