

CIRCUITO DEL EXPEDIENTE

RENUNCIA CONDICIONADA

PERSONAL LEY N° 643 – LEY N° 1279 – LEY N° 2343

- **Organismo de origen:** Recepciona la nota del agente mediante la cual solicita la renuncia condicionada dentro de los términos del artículo 173 bis de la Ley N° 643, adjuntando la documentación requerida para el trámite.
- **Mesa General de Entradas y Salidas:** Para caratular.
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL:**
 - **Departamento Legajos:** Informa situación de revista.
 - **Departamento Licencias:** Informa los días de Licencia por Enfermedad por largo tratamiento.
- **Fiscalía de Investigaciones Administrativas:** Informa si existe sumario en trámite.
- **Contaduría General de la Provincia – Departamento Registro General de Bienes Patrimoniales:** Informa si se encuentra como responsable o Encargado de Bienes Patrimoniales.
De tener bienes a cargo, debe realizar el trámite de cambio de Responsable o Encargado de Inventario, entre la aceptación de la renuncia condicionada y la baja definitiva.
- **Ministerio/Secretaría:** Para tomar conocimiento.
- **Dirección General de Personal:** El Departamento Disposiciones elabora el proyecto de decreto.
- **Ministerio/Secretaría:** Para intervención de la Asesoría Letrada Delegada actuante en el organismo.
- **Dirección General de Personal:** El Departamento Disposiciones elabora original de decreto.
- **Ministerio:** Para refrendo del proyecto de decreto.
Si el agente depende de una Secretaría, tomará conocimiento del proyecto de decreto y luego será elevado al Ministerio correspondiente para su refrendo.
- **Secretaría General de la Gobernación:** Elevación al Señor Gobernador para la firma del decreto y posterior registro del mismo.
- **Ministerio:** Para toma de conocimiento.
Si el agente depende de una Secretaría, el Ministerio lo derivará a dicho organismo.
- **Dirección General de Presupuesto:** Para conocimiento.
- **Ministerio/Secretaría:** Reserva el expediente hasta tanto el Instituto de Seguridad Social otorgue el beneficio jubilatorio.

BAJA

- **Ministerio/Secretaría:** Adjunta al expediente la Resolución del Instituto de Seguridad Social que otorga el beneficio y lo remite a la Dirección General de Personal.
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL:**
 - **Departamento Legajos:** Verifica la situación de revista
 - **Departamento Licencias:** Informa sobre los días de Licencia anual no gozada.
- **Contaduría General de la Provincia - Departamento de Ajustes y Liquidaciones:** Efectúa el cálculo de los haberes adeudados.
- **Ministerio/Secretaría:** Confecciona la Reestructura Presupuestaria.
(Imputación presupuestaria: Asistencia Social al Personal – PP 10 – pp 06)
- **Dirección General de Presupuesto:** Contabiliza la Reestructura Presupuestaria.
- **Ministerio/Secretaría:** Solicita la afectación de fondos a la Habilidad dependiente de la Contaduría General de la Provincia.
- **Ministerio/Secretaría:** Remite el expediente a la Dirección General de Personal.
- **Dirección General de Personal – Departamento Disposiciones:** Elabora el proyecto de decreto.
- **Ministerio/Secretaría:** Para intervención de la Asesoría Letrada Delegada actuante en el organismo.
- **Tribunal de Cuentas:** Contraloría Fiscal para la intervención previa (artículo 2° Decreto Ley N° 513/69).

- **Ministerio/Secretaría:** Para conocimiento y remisión a la Dirección General de Personal.
 - **Dirección General de Personal – Departamento Disposiciones:** Adjunta decreto original.
 - **Ministerio/Secretaría:** Refrendo proyecto de decreto.
 - **Secretaría General de la Gobernación:** Solicitud firma Señor Gobernador.
 - **Ministerio:** Para toma de conocimiento.
- Si el agente depende de una Secretaría, el Ministerio lo derivará a dicho organismo.
- **Dirección General de Personal:** Intervención de los Departamentos Legajos, Disposiciones, Pro.Da.Pe. y Servicio Médico Oficial.
 - **Dirección General de Presupuesto:** Registra la baja y genera la vacante del cargo.
 - **Departamento Ajuste y Liquidaciones:** Pago de haberes adudados y baja del agente en el sistema de sueldos.
 - **Ministerio/Secretaría:** Para archivo de las actuaciones.