



San Fernando del Valle de Catamarca, 13 OCT 2021

**V I S T O:**

El expte. letra "S" N°00702/2021, iniciado por la Secretaria Administrativa de esta Cámara, sobre "Autorización para convenio de colaboración con Anses", y;



**CONSIDERANDO:**

Que a fs. 01, obra nota emitida por el Secretario Administrativo de esta Cámara, informando la necesidad de firmar un Convenio de Colaboración entre la Cámara de Diputados con Anses, a fin que mensualmente informe a la Cámara, los beneficios otorgados, para no realizar pagos indebidos.

Que a fs. 02/03, se añade modelo del Convenio de Colaboración.

Que a fs. 06, corre agregado el correspondiente Dictamen N°198/2021, confeccionado por la Dirección de Asesoría Legal y Técnica; la misma no encuentra objeción alguna para la firma del convenio de colaboración en los términos expresados.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7° del Reglamento Interno del Cuerpo;

**LA PRESIDENTA  
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS  
D E C R E T A**

**ARTICULO 1°: APROBAR** en todas sus partes el Convenio de Colaboración suscrito entre la Presidencia de la Cámara de Diputados y Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES), por los motivos expuestos en el exordio. -----

**ARTÍCULO 2°: APROBAR** en toda sus partes el "REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN Y EL TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS" establecido en el Anexo I, del presente instrumento. ---




**ARTICULO 3°: DESIGNESE** la responsabilidad de recepción de los informes de ANSES a la Dirección de Administración de Personal de esta Cámara, por los motivos expuestos en el exordio. -----

**ARTÍCULO 4°: PUBLÍQUESE** el presente en el sitio [www.diputados-catamarca.gov.ar](http://www.diputados-catamarca.gov.ar), categoría 1.3. -----

**ARTÍCULO 5°: TOMEN** conocimiento a sus efectos las Direcciones de Administración y Personal, de Liquidación de Haberes, Asesoría Legal y Técnica y Despacho, Registro y Protocolización, notifíquese, cumplido. ARCHÍVESE.-----

**DECRETO P.C.D.A. N° 0655**

  
C.P.N. AGUIRRE PATRICIO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
CAMARA DE DIPUTADOS



  
Dra. MARIA CECILIA GUERRERO GARCIA  
PRESIDENTA  
CAMARA DE DIPUTADOS



**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN Y EL TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento interno está destinado a organizar y regular las actuaciones administrativas internas derivadas del Convenio de Colaboración suscripto entre la Cámara de Diputados y la Administración Nacional de Seguridad Social - Delegación Catamarca (Expte S - 702/2021).

Será de aplicación obligatoria para todas las dependencias administrativas que intervengan en las actuaciones derivadas del mencionado convenio para la gestión de la información recibida, su recepción, resguardo, comunicación y demás trámites administrativos que sean consecuencia directa de aquel.

**2. OBJETIVOS**

Los objetivos generales son los siguientes:

- Promover la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento interno de la Secretaría Administrativa y sus dependencias jerárquicas.
- Acelerar los procedimientos administrativos de baja de agentes por acogerse a beneficios jubilatorios.
- Mantener actualizada la información de la Dirección de Administración de Personal, Legajos y Dirección de Liquidación de Haberes.

**3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**CONFIDENCIALIDAD.** Todo/a agente y/o funcionario/a que acceda a la información remitida por la ANSES y que sea consecuencia del convenio de colaboración, deberá guardar debida confidencialidad y deberá abstenerse de compartir, publicar y/o difundir, por cualquier medio, los datos e informaciones recibidas. Tal obligación subsiste aún después de la desafectación de las/los agentes.

**4. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TRÁMITE**

La Dirección de Administración de Personal recibirá la información remitida por ANSES en los correos oficiales declarados en el Convenio, y deberá dar inicio inmediato a los expedientes de Baja por Jubilación, previo a lo cual deberá realizar el entrecruzamiento de la información con los datos de legajos del personal a fin de constatar la situación de revista de los agentes.

El trámite de baja por jubilación deberá seguir el siguiente iter:

- 1) **Dirección de Administración de Personal.** Ingreso de la información a correo oficial y análisis previo de posibles bajas.



- 2) **División Legajos.** Para Informe de situación de revista del/a agente. En caso de encontrarse activo se remite para el siguiente paso.
- 3) **Dirección de Asesoría Jurídica.** Para dictamen legal sobre las cuestiones de forma y fondo para la continuidad de trámite. En caso de sugerir la continuidad remitirá para el siguiente paso.
- 4) **Dirección de Despacho.** Para confección de proyecto de Decreto de Baja por jubilación y su posterior pase a la Secretaría Administrativa y Presidencia para la firma.
- 5) **Presidencia.** Para la firma del decreto de baja por jubilación.
- 6) **Dirección de Despacho.** Para la protocolización, archivo y notificación a las Direcciones de Liquidación de Haberes y Dirección de Administración de Personal.
- 7) **Dirección de Liquidación de Haberes.** Para liquidación final
- 8) **Dirección de Administración de Personal.** Para actualización del legajo del/la agente y archivo de las actuaciones.

  
C.P.N. AGUIRRE PATRICIO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
CAMARA DE DIPUTADOS



  
Dra. MARÍA CECILIA GUERRERO GARCÍA  
PRESIDENTA  
CAMARA DE DIPUTADOS