



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-18276035- -APN-RRHH#JST - Aprobación de los Manuales de Procedimientos del Área de Recursos Humanos.

---

VISTO el Expediente N° EX-2023-18276035- -APN-RRHH#JST, las Leyes N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y N° 27.514, el Decreto Reglamentario N°1344 del 4 de octubre de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que, por el expediente citado en el Visto, se inició el trámite para la aprobación de SEIS (6) Manuales de Procedimientos del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, sobre los procedimientos de liquidación de haberes, declaración jurada patrimonial integral, alta de personal, designación docente retribuida bajo el régimen de horas cátedras para la implementación de actividades de formación, movilidad interna de agentes y, solicitud y asignación de becas educativas; que tienen como objetivo orientar al personal del Organismo sobre los procedimientos del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, expone en forma ordenada, secuencial y detallada los circuitos operativos y administrativos cuyo alcance se centra desde la recepción de la información correspondiente a las novedades de los agentes que impactan en la liquidación de haberes hasta la confección y remisión de las órdenes de pago y los listados de acreditaciones bancarias al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.

Que, el MANUAL DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL, tiene como objeto contar con un instrumento de apoyo técnico que brinde a las distintas áreas en forma ordenada, secuencial y detallada la gestión de la DDJJPI, describiendo el circuito operativo y administrativo que se debe cumplir dentro y fuera del área de control de gestión para lograr el resultado esperado en el proceso.

Que, el MANUAL DE ALTA DE PERSONAL, de aplicación para todos los agentes de la JST en general, y para el ÁREA DE RECURSOS HUMANOS en particular, expone en forma ordenada, secuencial y detallada los circuitos operativos y administrativos cuyo alcance se extiende desde el envío de la solicitud de alta del personal hasta la emisión de la resolución aprobatoria de la contratación del agente.

Que, el MANUAL DE DESIGNACIÓN DOCENTE RETRIBUIDA BAJO EL RÉGIMEN DE HORAS CÁTEDRAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, expone en forma ordenada, secuencial y detallada los circuitos operativos y administrativos cuyo alcance se extiende desde la emisión de la solicitud de la designación de la capacitación hasta la emisión de la Resolución aprobatoria de la designación docente, su vinculación al en el Legajo Único Electrónico y su correspondiente notificación.

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD INTERNA DE AGENTES, expone en forma ordenada, secuencial y detallada los circuitos operativos y administrativos cuyo alcance se extiende desde la emisión de la solicitud del pase del agente por parte del responsable de área de destino de la movilidad hasta la firma de los términos de referencia del agente en cuestión.

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS EDUCATIVAS, expone en forma ordenada, secuencial y detallada los circuitos operativos y administrativos cuyo alcance se extiende desde la emisión de la solicitud de la postulación de la beca por parte del agente interesado, hasta la aprobación, comunicación y asignación de la misma.

Que los presentes Manuales, tienen como objetivo establecer en cada caso el marco general, su alcance, políticas y lineamientos, quienes son los responsables de los distintos procedimientos, como sus distintas etapas.

Que la aprobación de los presentes Manuales, se fundamenta en la necesidad de establecer los lineamientos sobre cómo deben realizarse ciertas acciones, permitiendo el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos, contando con un flujo de trabajo óptimo para asegurar la eficacia en los resultados operativos del Organismo, buscando una comunicación eficiente entre las áreas.

Que, asimismo, mediante la aprobación de estos manuales se pretende, lograr celeridad en los procedimientos - siendo un documento de referencia para quienes tengan dudas sobre algún procedimiento específico a la vez que permite capacitar a todo el personal que ingrese a la Junta - y favorecer el control interno identificando irregularidades en los procedimientos, evitando que se produzcan fallas.

Que, en ese orden de cosas, se establecen también las premisas para un debido control interno - determinándose la distribución de cargos y responsabilidades de cada agente, directivo o nivel de conducción intermedia, de modo que exista una adecuada división de tareas y una clara definición de misiones y funciones - y los pasos a cumplir por los diferentes sectores, en forma pormenorizada, de manera que los agentes puedan tener una guía eficaz sobre cómo proceder en cada procedimiento.

Que, por el artículo 101 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, se estableció que la autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL será responsable del mantenimiento de un adecuado sistema de control interno que deberá incluir los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo, requiriéndose en el artículo 101 del Decreto Reglamentario N° 1344/07 de la citada Ley la opinión previa favorable de la correspondiente UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA para la aprobación de los reglamentos y manuales de procedimientos.

Que los manuales de procedimientos constituyen una herramienta fundamental del sistema de control interno consagrado por la Ley N° 24.156 y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 1344/07.

Que, a través de la Ley N° 27.514 se declara de interés público y como objetivo de la República Argentina, la

Política de Seguridad en el Transporte y crea, en su artículo 4º, a la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, como organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE, con autarquía económico-financiera, personalidad jurídica propia y capacidad para actuar en el ámbito del derecho público y privado.

Que, en virtud de lo precedentemente expuesto, resulta necesario aprobar los manuales de procedimientos del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.

Que la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, ha tomado la intervención de su competencia y la presente medida no constituye erogación presupuestaria alguna para la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.

Que en cumplimiento del artículo 101 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/071957/97[GCRB1] tomó intervención la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, emitiendo opinión favorable para la aprobación de los manuales en cuestión.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y por el artículo 9º de la Ley N° 27.514.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE

LA JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES" del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, identificado bajo el (IF-2023-23485476-APN-RRHH#JST) que, como ANEXO I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL" del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, identificado bajo el (IF-2023-23482485-APN-RRHH#JST) que, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL" del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, identificado bajo el (IF-2023-23481817-APN-RRHH#JST) que, como ANEXO III, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º.- Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD INTERNA DE AGENTES" del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, identificado bajo el (IF-2023-36546668-APN-RRHH#JST) que, como

ANEXO IV, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 5°.- Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS EDUCATIVAS" del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, identificado bajo el (IF-2023-36547971-APN-RRHH#JST) que, como ANEXO V, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 6°.- Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DOCENTE RETRIBUÍDA BAJO EL RÉGIMEN DE HORAS CÁTEDRA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN" del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, identificado bajo el (IF-2023-39261541-APN-RRHH#JST) que, como ANEXO VI, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 7°.- Establécese que la presente medida no constituye erogación presupuestaria alguna para la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.

ARTÍCULO 8°.- Establécese la implementación obligatoria de los Manuales aprobados en los Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de la presente medida, a partir del dictado de la misma, para todas las áreas de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.

ARTÍCULO 9°.- Notifíquese a todas las áreas de la JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.

ARTÍCULO 10°.- Comuníquese y archívese.