



Reformulación y Actualización de las Normas para la Prestación del Servicio de  
Liquidaciones de Haberes del Personal de la U.N.L.P.

María Belén Sica

Revista ES (en y sobre Educación Superior)

Vol.1, N°1-2 / Fecha de publicación: 27/12/2021

e-ISSN: 2718-6539

<https://revistas.unlp.edu.ar/ES/index>

IIES – Facultad de Odontología

DOI: <https://doi.org/10.24215/27186539e037>

**Reformulación y Actualización de las Normas para la  
Prestación del Servicio de Liquidaciones de Haberes del  
Personal de la U.N.L.P.**

**Reformulación de la resolución de N° 35/2012**

***Reformulation and Updating of the Norms for the Provision of the Service  
of Settlement of Assets of the Personnel of the U.N.L.P.***

***Reformulação e Atualização das Normas para a Prestação do Serviço de  
Liquidação de Bens do Pessoal da U.N.L.P.***

**Contadora María Belén Sica**

Directora de Liquidaciones - UNLP

[mariabelen.sica@presi.unlp.edu.ar](mailto:mariabelen.sica@presi.unlp.edu.ar)

## Resumen

Mi trabajo integrador final consiste en la elaboración de una Norma, o mejor aún, una nueva que modifique la norma mencionada, la que viene a dar un marco normativo a la Dirección de Liquidaciones de la UNLP, inscribiéndose así en los aspectos jurídicos, legales y de Normativas.

Se trata de reformular una Resolución que ofrece las pautas que establecen la metodología y un orden normativo que se necesitan para proceder a realizar las distintas liquidaciones de haberes del personal Docente, No docente y Autoridades Superiores y de Gestión de la Universidad Nacional de La Plata, dando así una propuesta concreta de reestructuración de procesos vigentes, dado también la utilización reciente de un nuevo sistema bajo otra plataforma informática.

El Trabajo Integrador Final versa sobre la modificación, reformulación y actualización de la misma, adecuándola al nuevo Sistema de Liquidación de haberes (Módulo de Sueldos) y de acuerdo a las nuevas normativas vigentes.

Su objeto fundamental es impartir las Normas que rigen la liquidación mensual , desde que se elevan los expedientes con los movimientos de Altas y bajas de todos los escalafones a liquidar ( Información necesaria para proceder a registrar los movimientos dados en la planta permanente y transitoria en sus distintos escalafones) hasta ver plasmado todo esos movimientos en la Planilla General de Sueldos , finalizando con una cantidad de salidas generando información para todos los servicios universitarios internos y externos.

Esta nueva norma, además de transcurrir por un largo y consensuado proceso de consulta para su posterior aprobación, debería terminar con todo un proceso de capacitación continua y permanente del personal asociado a estas tareas

tanto de las distintas unidades académicas como personal de los Colegios del Sistema Preuniversitario y demás dependencias de la Universidad., como una capacitación periódica y permanente dentro de la Dirección.

### **Abstract**

My final integrative work consists in the elaboration of a Norm, or better yet, a new one that modifies the aforementioned norm, which comes to give a normative framework to the Liquidation Directorate of the UNLP, thus inscribing in the juridical, legal and of Regulations.

It is about reformulating a Resolution that offers the guidelines that establish the methodology and a normative order that are needed to proceed to carry out the different liquidations of assets of the Teaching, Non-teaching staff and Higher and Management Authorities of the National University of La Plata, thus giving a concrete proposal for restructuring current processes, also given the recent use of a new system under another computer platform.

The Final Integrative Work deals with the modification, reformulation and updating of the same, adapting it to the new Payments Settlement System (Salary Module) and in accordance with the new regulations in force.

Its main purpose is to impart the Rules that govern the monthly settlement, since the files are raised with the movements of Additions and removals of all the levels to be settled (Information necessary to proceed to register the movements given in the permanent and transitory plant in its different echelons) until all these movements are reflected in the General Salary Sheet, ending with a number of outputs generating information for all internal and external university services.

This new standard, in addition to going through a long and consensual consultation process for subsequent approval, should end with a whole process of continuous and permanent training of the personnel associated with these tasks, both from the different academic units and personnel from the Colleges of the System. Pre-university and other dependencies of the University, as a periodic and permanent training within the Directorate.

### **Resumo**

Meu trabalho integrativo final consiste na elaboração de uma Norma, ou melhor, uma nova que modifique a referida norma, que vem dar um marco normativo à Diretoria de Liquidação da UNLP, inscrevendo-se assim no jurídico, legal e de Regulamentação .

Trata-se de reformular uma Resolução que oferece as orientações que estabelecem a metodologia e uma ordem normativa necessárias para proceder à realização das diferentes liquidações de bens do Pessoal Docente, Não Docente e das Autoridades Superiores e de Gestão da Universidade Nacional de La Plata, dando assim uma proposta concreta de reestruturação dos processos em curso, também dada a recente utilização de um novo sistema sob outra plataforma informática.

O Trabalho Integrativo Final trata da modificação, reformulação e atualização do mesmo, adequando-o ao novo Sistema de Liquidação de Pagamentos (Módulo Salário) e de acordo com a nova regulamentação em vigor.

Tem como objetivo principal divulgar as Normas que regem a liquidação mensal, uma vez que os arquivos são levantados com os movimentos de Adições e remoções de todos os níveis a serem liquidados (Informações necessárias para proceder ao registro dos movimentos prestados na planta

permanente e transitória em seus diferentes escalões) até que todos esses movimentos sejam refletidos na Folha Geral de Vencimentos, terminando com uma série de saídas gerando informações para todos os serviços universitários internos e externos.

Esta nova norma, para além de passar por um longo e consensual processo de consulta para posterior aprovação, deverá culminar em todo um processo de formação contínua e permanente do pessoal associado a estas tarefas, tanto das diferentes unidades académicas como do pessoal das Faculdades de Sistema Pré-universitário e outras dependências da Universidade, como formação periódica e permanente no âmbito da Direcção.

### **Palabras clave**

Normas, liquidación, personal

### **Keywords**

Rules, liquidation, staff

### **Palavras chave**

Regras, liquidação, equipe

### **Caracterización del ámbito de gestión y justificación**

En la Dirección de Liquidaciones, perteneciente a la Universidad Nacional de La Plata, se lleva a cabo como objetivo principal, la liquidación de los haberes mensuales de toda aquella persona que cumpla funciones en relación de

dependencia (CUIL), en la UNLP tanto de docentes, No docentes y Autoridades Superiores y de Gestión.

Además de la liquidación mensual, existen otras Liquidaciones como por ejemplo Recursos Propios (que se gestionan de una forma diferente), Contratos de Locación de Servicios, y demás liquidaciones de SPU (Políticas Universitarias), Becas de retención de doctores, Becas de Investigación, Becas cofinanciadas CIC UNLP, y otras (PSB Y PEB) correspondiente al Inciso 1 (Gastos en Personal) de nuestro Presupuesto otorgado por el Gobierno Nacional y cada cierto período la correspondiente liquidación de los Incentivos Docentes Universitarios , y sus complementarias, según información remitida por la Secretaría de Ciencia y Técnica.

El tipo de trabajo es calendarizado, es decir, se fija un cronograma mensual obligatorio, de tipo repetitivo en los doce meses del año, es decir hay una cierta planificación mensual. La información ingresa por expediente los primeros 5 hábiles (cinco) días del mes, y se graba antes de la primera preliquidación. Se agregan los distintos correspondes a los expdtes madres. Resolución N 35 / 2012.

También ingresa información sobre adicionales (títulos, gremios, antigüedad, Préstamos, etc.) y descuentos, que se graban en el Sistema con que cuenta la Dirección perteneciente al Centro de Cómputos (Liquidador de Sueldos CESPI) La Dirección de Liquidaciones está conformada por una Dirección, y Departamentos.

A continuación, un detalle de las distintas Áreas de la Dirección y una muy somera descripción de las funciones de las mismas.

- **Dirección** Se lleva a cabo desde la Dirección la coordinación de tareas y de gestión correspondientes a la función de Director.

Controlar y ejecutar la normativa correspondiente y hacer cumplir las instrucciones emanadas por la Autoridad Superior.

- **Departamento de Liquidaciones.** En general tareas correspondientes a la coordinación de la liquidación en general. Llevar a cabo un cronograma que terminará con la liquidación propiamente dicha.
- **Departamento Operativo.** Lleva a cabo todas las gestiones operativas de la Dirección. Gestión de actuaciones, informes, cálculos, interpretación de normas, escalas salariales y su confección. Elaboración de informes para Anses, Instituto de Previsión Social, elaboración de todo tipo de informes requeridos.
- **Departamento Tributario Impositivo.** Se lleva a cabo la liquidación del Impuesto a las Ganancias 4ta Categoría, Interpretación de normas Impositivas. Asesoramiento en general a los docentes y no docentes.

Confección DDJJ de aportes y contribuciones, etc.

- **Departamento Embargo y Pensión Alimentos.** Se calculan estos conceptos, se contestan actuaciones de este tema, y se llevan a cabo los controles para su posterior depósito.
- **Departamento Bancos.** Se llevan a cabo todas las gestiones ante el Banco Nación, y las distintas Entidades Bancarias para abrir las cuentas sueldos de los empleados de la UNLP.
- **Departamento Previsional.** Interpretación de normas sobre aportes y contribuciones. Aplicación de topes previsionales de AFIP y controles acordes.

- **Departamento Mesa de Entradas.** Entrada y salida de actuaciones, dado el volumen, hay varios encargados, de recibir, de informar y darle curso a las distintas actuaciones. Por ejemplo expedientes de movimientos, de novedades para la liquidación y de embargos judiciales y pensiones alimentarias.
- **Departamento Sistemas.** Encargado de resolver todo lo inherente a los sistemas de la Dirección, atención de hardware y software, todo lo referente al Sistema de Sueldos, archivos y backups para el debido resguardo de los archivos.
- **Departamento Títulos.** Se encarga de analizar los pedidos de liquidación de los distintos títulos de los empleados, ya sean secundarios, de grado o de postgrado. Su control y verificación de cálculos

El marco normativo que da formalidad a nuestra tarea cotidiana, es variado, y abarca desde el Estatuto de la UNLP, las Ordenanzas de Consejo por ejemplo Ord. N° 101, fundamental ya que su reglamento de los procesos administrativos se utiliza a diario, demás Resoluciones y Actas del Ministerio de Educación de la Nación y en particular la Resolución N° 35/2012 y sus anexos sobre Normas para Optimizar la Prestación del Servicio de Liquidaciones de Haberes del Personal de la UNLP, motivo de este trabajo integrador final.

Por lo cual mi TIF versa enteramente sobre la necesidad de reformular la mencionada Resolución 35/12 y sus anexos dado que resulta en algunos aspectos obsoleta y adecuarlas al nuevo liquidador; y de su marcada necesidad de capacitar a todo el personal de las unidades académicas, dependencias y demás centros de la UNLP al respecto y a nuestra Dirección.



## **Etapas**

La idea es realizar el proyecto de modificación de la Resolución en distintas etapas.

- a. Proceso de redacción, teniendo en cuenta distintos antecedentes, resolución original y modificatorias, decretos, leyes, actas de Ministerio de Educación, Actas Paritarias y Convenios Colectivos tanto docente como No docente.
- b. Proceso de consulta, otorgar a los distintos actores un tiempo prudencial para el análisis y consulta de todos los involucrados.
- c. Proceder al dictado definitivo de la norma y sus anexos de corresponder.
- d. Proceder a su oficialización y aprobación por parte de los órganos de la UNLP
- e. Proceso de difusión, comunicación y su vigencia.
- f. Proceso de capacitación del Personal, tanto de la Dirección como de las Unidades Académicas, Colegios, y Dependencias.

Para todo este proceso se contará con la participación de la totalidad de las Áreas de la Dirección, teniendo en cuenta que de surgir algo para agregar en la normativa, se agregará oportunamente.

Para esto también es fundamental contar los aportes de las distintas administraciones y personal de las oficinas de Personal para el período de consulta y de revisión.

## **Marco Teórico**

Se necesita, como ya se dijo o informó, la necesidad de adecuar la norma existente al nuevo sistema de liquidación de sueldos realizado oportunamente

por el CESPI bajo la plataforma web y a las nuevas prácticas en la tarea cotidiana de la Dirección.

También sería oportuno, y dado el cambio de sistema propio de la UNLP, generado a partir de las nuevas necesidades y a los cambios de tecnología, en lo posible redactar un proyecto de manual de procedimientos del nuevo sistema.

En virtud de lo expresado, tanto el Seminario de Normativa y Legislación que le dan el marco normativo a mi trabajo, como el de Administración e Información serán la base de este proyecto y servirán de un importante apoyo para modificar la norma, como así todos los demás seminarios ya que todos en mayor o menor medida fueron aportando a nuestro cúmulo de conocimientos.

### **Proyecto de Intervención**

El marco normativo que da formalidad a nuestra tarea cotidiana, es variado, y abarca desde el Estatuto de la UNLP, las Ordenanzas de Consejo por ejemplo Ord. N° 294, demás Resoluciones y Actas del Ministerio de educación de la Nación y en particular la Resolución N° 35/2012 y sus anexos sobre Normas para Optimizar la Prestación del Servicio de Liquidaciones de Haberes del Personal de la UNLP, que cuenta con un módulo de liquidaciones nuevo realizado por el CESPI.

### **Análisis Situacional**

El marco normativo objeto de este trabajo integrador, data de aproximadamente 10 años atrás, bajo otro sistema informático y otras normas incluidas en la mencionada Resolución.

A partir de mediados del año 2018 la liquidación de sueldos, y todo lo que se procesa en esta oficina, se realiza a través de un liquidador nuevo cuya plataforma es vía web, sistema este que cambió radicalmente la forma de liquidar, dando una nueva dinámica a la oficina de la Dirección de Liquidaciones.

También es necesario adecuar el marco normativo a las nuevas necesidades y tecnologías actuales.

Por otra parte, parece significativa la renovación de los recursos humanos en las distintas unidades académicas, colegio y dependencias y en nuestra propia Dirección que necesitan una nueva capacitación en función de los nuevos requerimientos que se solicitan.

## Referencias

- Ley 24.156 art 4º y siguientes. Ley de Administración Financiera.
- Ley 24.521. Ley de educación Superior.
- Pensar la Universidad. Proyecto Institucional de la UNLP 2018-2022.
- Planes Estratégicos de la UNLP.
- Estatuto de la UNLP.
- Ordenanza 101. Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNLP
- Ordenanza 294. SeDici UNLP
- Actas del Ministerio de educación de la Nación. Normas para la Liquidación de Sueldos.
- Instructivos del Ministerio de Educación de la Nación. -
- Resoluciones del Presidente de la UNLP.
- Resoluciones del Consejo Superior de la UNLP.

- La Organización Académica de la UNLP. Capítulo 2 Juan I. Doberti
- CCT de los Docentes de las Universidades Nacionales.
- CCT de Trabajo de los Trabajadores Nodocentes de Universidades.  
Decreto 366/2006.