



///Plata, 13 FEB 2012

VISTO estas actuaciones por la cuales la Dirección de Liquidaciones, conjuntamente con la Dirección General de Personal, solicitan la modificación de la Resolución 503/05 y sus modificatorias, a efectos de contemplar las nuevas situaciones que se han ido presentando en relación con la liquidación de haberes al personal y la carga de datos de dicho personal y
CONSIDERANDO:

que en tal sentido se estima apropiado la aprobación de las nuevas normas propuestas, en reemplazo de las vigentes a la fecha;

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE :**

ARTICULO 1°.- Aprobar las "NORMAS PARA OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIQUIDACIONES DE HABERES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD" que pasan a formar parte integrante de la presente como ANEXO I.

ARTICULO 2°.- Dejar aclarado que, en el caso de las Certificaciones de prestación efectiva de servicios, la inclusión errónea de personal en la nómina respectiva, dará lugar a sanciones administrativas o judiciales, en razón del perjuicio que puede causar al agente, a la Universidad y/o a terceros.

ARTICULO 3°.- Derogar toda norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 4°.- Comuníquese a todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad; tomen razón Dirección de Liquidaciones, Direcciones Generales de Administración, de Personal y Operativa y Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 05

DG 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

NORMAS PARA OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIQUIDACIONES DE HABERES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

1) INFORMACIÓN DEL MES EN LIQUIDACIÓN:

- A. Incluye todos los movimientos que corresponden a la liquidación de haberes. Siguiendo su trámite habitual los de recursos propios y contratos.
- B. Se informará por duplicado en la "Planilla de Movimientos para la Dirección de Liquidaciones" que se agrega como Anexo I.
Deberá usarse una Planilla de Movimiento para:
 - I) Personal Docente
 - II) Personal Docente de diferentes programas de financiamiento externo.
 - III) Personal No Docente
- C. Deberá ser firmada por Decano (Unidades Académicas), Prosecretario de Universidad (Presidencia y Dependencias), o quien lo reemplace en esa oportunidad, indicando el número/año del acto resolutivo que lo avale.
- D. Para todo movimiento informado en el Anexo I, Planilla de Movimientos para la Dirección de Liquidaciones, se confeccionará el Anexo II, Planilla de Datos Personales, que se agregara al Expediente y la copia será remitida a la Dirección General de Personal, dentro de los plazos establecidos en la presente.
- E. A las altas con fechas anteriores al mes de liquidación, sólo se les liquidará un mes retroactivo.
- F. No se ejecutarán movimientos que tengan fecha posterior al mes en liquidación.
- G. Toda información deberá ser caratulada en la Unidad Académica o Dependencia de origen.

H. Mesa General de Entradas y Archivo sólo dará curso a los expedientes de información mensual que hubieren cumplimentado lo dispuesto en el punto C.

2) INFORMADOR ÚNICO.

La información respectiva, deberá ser cumplimentada en cada Unidad Académica o Dependencia, por el INFORMADOR ÚNICO que éstas determinen.

3) FECHA LÍMITE PARA ENVÍO DE LA INFORMACIÓN MENSUAL.

Hasta el 5° (quinto) día hábil de cada mes.

4) CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS DE PRESTACIÓN EFECTIVA DE SERVICIOS.

- A. Las Planillas de Prestación Efectiva de Servicios serán remitidas a las respectivas Unidades Académicas y Dependencias entre el día 15 y el día 20 de cada mes por la Dirección de Liquidaciones, y deberán ser devueltas debidamente cumplimentadas (según planilla que se agrega como Anexo III), suscriptas por los Decanos en el caso de las Unidades Académicas de enseñanza superior y Director en el caso de las Dependencias o quien lo reemplace en esa oportunidad, indicando el número/año del acto resolutivo que lo avale.
- B. La inclusión errónea de personal en dicha nómina dará lugar a sanciones administrativas o judiciales, en razón del perjuicio que puede causar al agente, a la Universidad y/o a terceros.
- C. Aquellos agentes que en la "Planilla de prestación efectiva de servicios" figuren "Sin prestación", serán dados de baja del sistema de liquidación de haberes con el código de egreso "Sin prestación".
- D. De corresponder el pago de haberes por contarse con la prestación efectiva de servicios a posteriori del cierre de la liquidación, al mes siguiente deberá ser informado a la Dirección de Liquidaciones por la respectiva Unidad Académica o Dependencia haciendo referencia al motivo por el que fue excluido de la liquidación

5) BAJAS PRODUCIDAS DESPUÉS DE LA PRESTACIÓN EFECTIVA DE SERVICIOS.

Al tomarse conocimiento de bajas (fallecimientos, cesantías, renunciaciones, etc.), deberán informarse hasta el cierre de la liquidación del mes. El importe liquidado en exceso será atendido con recursos de la Unidad Académica o Dependencia respectiva.

6) CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS INFORMADOS.

En oportunidad de recibir la Planilla de Haberes, el "INFORMADOR ÚNICO" deberá:

- A. Controlar que la información de la Planilla de Datos Personales se encuentre cargada sin errores ni omisiones, debiendo efectuar el reclamo a la Dirección General de Personal en el plazo de un mes a contar de la fecha de recepción de la Planilla de Haberes. Con posterioridad a esta fecha será necesario producir los reclamos por actuación independiente.
- B. Cotejar ésta con los movimientos informados, comunicando a la Dirección de Liquidaciones cualquier error u omisión detectada.

PLANILLA DE MOVIMIENTOS PARA LA DIRECCION DE LIQUIDACIONES

DEP:

MES:

Apellido y Nombres	Tipo y N° Doc.	Barra	Dig.	Cargo	Tipo de Movimiento (1)	Docentes:		Fecha	sucursal bancaria	Observaciones
						Modalidad del cargo (2)				

1) Tipo de Movimientos:						2) Docentes: Modalidad del cargo	
Alta	Cambio de dependencia	Licencia sin sueldo	Sin prestación	Ordinario	Emérito		
Renuncia	Jubilación	Limitación de Funciones	Horario Reducido	Interino	Concurso vencido		
Promoción No Docente	50% Enfermedad	Fallecimiento	Reintegro de lic. S/s	Consulto			
Cambio de cargo Docente							

Informador único

Director

Prosecretario de Universidad

Decano

ANEXO II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

MES Y AÑO

FACULTAD / DEPENDENCIA:

APELLIDO	NOMBRES

Tipo y N° de Documento	N° CUIL

Fecha Nacimiento	Sexo	Nacionalidad	Estado Civil

DOMICILIO	LOCALIDAD

Cód. Provincia	Cód. País	Cód. Postal

Cumplió con el examen de Aptitud Psicofísica (Res. 118/02) SI... NO... FECHA: .../.../...

Cargo	Fecha ingreso Cargo	Fecha ingreso UNLP

TITULO			
Duración Carrera:	Cód. SIU-ONA	RAMA	DISCIPLINA AREA

PERCIBE SALARIO FAMILIAR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

TIPO DE PERSONAL	NO DOCENTE	<input type="checkbox"/>	DOCENTE	<input type="checkbox"/>	GABINETE	<input type="checkbox"/>
------------------	------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES

ANEXO III

PGM: SULIP 121 LIQUIDACIÓN GRAL de

DEP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PAG

SE PRESTA CONFORMIDAD AL PRESENTE LISTADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR CUANTO SE CORRESPONDE CON LA INFORMACIÓN REMITIDA A ESA DIRECCIÓN, EXCEPTO LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

APELLIDO Y NOMBRES	DP TP CLG F	LEGAJO	ANTIG. H.C.C.E.D.T	OBSERVACIONES
1 -				
2 -				
3 -				
4 -				
5 -				
6 -				
7 -				
8 -				
9 -				
10 -				

LA PLATA.....DE.....DE 2011

FIRMA AUTORIDAD
CON COMPETENCIA PARA DESIGNAR