	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

OBJETIVO

Describir el modo en que el Área de Recursos Humanos lleva a cabo el proceso de liquidación de haberes del personal docente, no docente y funcionarios de la UNNOBA.

ALCANCE

El presente procedimiento abarca todas las etapas que se realizan para llevar a cabo la liquidación de haberes, desde la recepción de la resolución de incorporación del personal hasta la emisión de su recibo, que realiza el Área de Recursos Humanos

DESARROLLO

A continuación, se describe el proceso que se lleva a cabo para la liquidación de haberes del personal docente, no docente y funcionarios de la UNNOBA:

1. El Área de Recursos Humanos recibe digitalmente la Resolución de altas, bajas o modificaciones y demás datos relacionados con el personal. Con Relación al archivo de las Resoluciones el personal del Área carga en el sistema de legajo digital del empleado la pertinente resolución una vez cargada al SIU Mapuche y además mantiene un archivo numérico de las Resoluciones en el disco compartido del área.


2. Tratamiento de novedades mensuales o regulares

a) Altas o Modificaciones:

Cuando se incorpora un nuevo empleado, se le solicita a éste que complete la documentación exigida para la conformación de su legajo, el mismo es cargado al sistema SIU MAPUCHE, para luego proceder a liquidar sus haberes, liquidándose sueldo básico, antigüedad, según corresponda y los descuentos exigidos por ley. La documentación es archivada digitalmente en el sistema de Legajo digital.

A los No Docentes y Funcionarios se les solicita:

- **PE RG 8.6.1 Formulario datos del Ingresante**
- **PE RG 8.6.2 DD JJ Res. 68/04 Régimen de Dedicación y Compatibilidades**
- **PE RG 8.6.3 Compromiso de Confidencialidad**
- **PE RG 8.6.4 DD JJ Decreto 85/02 Incompatibilidades y Conflicto de Intereses**
- **PE RG 8.6.5 DD JJ Decreto 894/01 Incompatibilidades**

 UNNOBA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES</small>	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

- **PE RG 8.6.6 DD JJ Ingresantes**
- **PE RG 8.6.7 DD JJ Incompatibilidad**
- **PE RG 8.6.8 Notificación Impuesto a las Ganancias**
- **PE RG 8.6.18 Notificación Asignaciones Familiares (ps.2_61)**
- **PE RG 8.6.19 Formulario Seguro de Vida.**

A los Docentes, se les solicita todos los registros antes mencionados, además del **PE RG 8.6.12 DD JJ de cargos y actividades.**

En caso de ser Docentes ordinarios se deberá adjuntar el **PE RG 8.6.20 Acta de Aceptación del Cargo.**

Cuando corresponda, ya sea para Docentes, No Docentes o Funcionarios se les solicita los registros antes mencionados en cada caso, más: **PE RG 8.6.9 DD JJ Agentes Jubilados.**

La Declaración Jurada de AFIP correspondiente al F572 deberá presentarse vía web luego del primer mes de comenzada la relación laboral, siendo obligación del empleado su presentación, en caso de requerir los descuentos.

b) Horas Extras:


- No Docentes: el procedimiento se realiza por expediente, que inicia el Área de Recursos Humanos a principio de año y se anexan digitalmente mes a mes el **PE RG 8.6.14 Planilla de Horas Extras** recibidas del Área solicitante, con la firma del superior responsable del Personal que realizó las horas.

- Docentes y Funcionarios: no corresponde la liquidación de horas extras.

c) Asistencia:

- No Docente: se actualiza la liquidación de acuerdo a la documentación que acredite su asistencia mediante un expediente en el cual se expone digitalmente la información proveniente del reloj visualizado en el **PE RG 8.6.15 Informe del Reloj**, que es iniciado por el Área de Recursos Humanos, quien además completará el **PE RG 8.6.16 Nota de Elevación Informe del Reloj** donde dejará constancia la necesidad o no, de realizar descuentos en base a lo establecido en el CCT 366/06.

En caso de ser necesario ajustar el descuento realizado por una inasistencia, se debe iniciar un expediente una nota en la que se justifique dicho ajuste, la misma debe estar firmada por el superior inmediato, en caso de no estarlo, el Área remitirá el expediente a dicho superior para su aprobación. En caso de producirse el reintegro, se realiza el **PE RG 8.6.13 Control de novedades Mensuales** el que llevara la firma del Secretario Económico Financiero y se archiva digitalmente en el expediente de asistencia. La resolución del trámite de ajuste deberá contar con una respuesta dentro de los 30 días

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

hábiles de iniciado el mismo.

- Docentes y Funcionarios: la asistencia no afecta en la liquidación de sus haberes.

d) **Licencias:**

- Personal No Docente: si se trata de licencias por enfermedad de largo tratamiento, maternidad, cargos de mayor jerarquía y sin goce de haberes, determinadas en el CCT 366/06, se recepciona la solicitud, se inicia el expediente o se recibe ya iniciado y se envía a Secretaria Legal y Técnica para que dicte resolución, en caso de ser necesario. Una vez que la misma es notificada digitalmente al Área, se carga en el sistema SIU MAPUCHE y reloj.

Para el resto de las licencias contempladas en el CCT 366/06 se recepciona la solicitud digital o se digitaliza, previa autorización del superior de corresponder, y se carga al sistema SIU Mapuche y sistema de reloj.

- Personal Docente: Se recepciona la solicitud y se inicia el expediente, o se recibe ya iniciado, en algunos casos el mismo se remite al Director del Departamento para que tome conocimiento, retornando al Área de Recursos Humanos. Se envía a la Secretaria Legal y Técnica para la conformación de la Resolución o bien el área emite una disposición administrativa según la competencia, para la concesión de licencias establecida en el Art. 36 de la Ordenanza del Consejo Superior 36/2012. Dichas licencias son cargadas en el sistema SIU MAPUCHE con la Resolución o la Disposición.

- Funcionarios: Solo se contemplan licencias por maternidad y sin goce de haberes, para estos casos, se recepciona la solicitud, se inicia el expediente o se recibe ya iniciado y el Área emite una disposición administrativa o Secretaría Legal y Técnica emite una Resolución, según corresponda. Se carga en el sistema SIU MAPUCHE con la Disposición o Resolución.


En todos los casos se completa el **PE RG 8.6.10 Formulario Solicitud de Licencias**.

e) **Descuentos de Créditos Bancarios:**

- Docentes, No Docentes y Funcionarios: A través del programa "Interface para carga de información Banco Credicoop" se descarga el archivo que contiene las cuotas a descontar a cada empleado y se controla que exista la documentación que autorice el descuento del crédito que está disponible en el expediente. Una vez realizado esto, se importa en forma masiva al sistema SIU MAPUCHE y se controla que la cuota cumpla con los requisitos establecidos en el convenio con el Banco. (**PE RG 8.6.22 Descuentos de Créditos Bancarios**).

f) **Retroactivos de haberes, adicionales y cambios por Obra Social:**

- Personal No Docente, Docente y Funcionarios: de dichos conceptos se realizan

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

cálculos y estimaciones inherentes a la liquidación y posteriormente se cargan al SIU MAPUCHE.

En caso de que se solicite un cambio en la obra social del empleado, el mismo debe traer la documentación respaldatoria que será incorporada a la liquidación y se controlará a través del **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.

En caso de corresponder adicionales por obra social:

- 1) El empleado solicitará un adicional por obra social, cuando su aporte no llegue al mínimo. El mismo también se controlará con el **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.
- 2) Se realiza porque el empleado goza de jornada reducida, por Ley 26.474 y los aportes y contribuciones para la obra social se deben abonar por jornada completa.

g) **Embargos:**

- Docentes, No Docentes y Funcionarios:

Se recibe el expediente con las retenciones obligatorias que se deben efectuar sobre los haberes del empleado, ordenadas por un Juez, mediante Oficio Judicial, se efectúa el registro en el **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.

En el caso en que el empleado ya tenga otro embargo en ejecución, se remitirá dicha información a la Secretaría Legal y Técnica para que, por su intermedio, se informe al Juzgado.

En caso de corresponder el descuento, se realiza el cálculo según Ley y se carga al Sistema SIU MAPUCHE.


h) **Régimen de retenciones 4° categoría Impuesto a las Ganancias – Declaración Jurada - formulario 572**

- Personal No Docente, Docente y Funcionarios:(Web) se realizan los cálculos correspondientes y se cargan al sistema SIU MAPUCHE, luego de haber chequeado en el sistema de la AFIP las Declaraciones Juradas recibidas. Es obligación del empleado presentar dicha DDJJ luego de los 30 días de iniciada la relación laboral o cuando tenga modificaciones.

i) **Cambios que impactan en el proceso:**

No Docentes, Docentes y Funcionarios: Si los cambios son por resolución externa: modificaciones de topes (Resoluciones o Disposiciones ANSES), modificaciones de ganancias (Resoluciones AFIP), modificaciones de sueldos (Actas paritarias o Instructivos del Ministerio), las mismas son comunicadas al Área y se cargan al sistema previa autorización de la Secretaría Económico Financiera. Dichos conceptos serán controlados a través del **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.

Si son por normativa interna resolución Rector/Consejo Superior, se notifican al Área de Recursos Humanos y se procede a realizar los cambios pertinentes, en ambos casos

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

en el sistema SIU MAPUCHE.

j) **Aguinaldo:**

- No Docentes, Docentes y Funcionarios: se liquida por el sistema automáticamente, efectuando una liquidación aparte de los sueldos en los meses de junio y diciembre. Se extrae del sistema un listado con los brutos del semestre, se realiza un control sobre la lógica de esos brutos, se calcula el SAC y luego se controla que ese aguinaldo calculado por sistema coincida con los cálculos manuales. (**PE RG 8.6.11 Recibo de Sueldo**)

k) **Vacaciones:**

- No Docentes, Docentes y Funcionarios: se abona el mes completo, sin abonar el plus vacacional.

l) **Antigüedad:**

- Personal No Docente: se liquida por el sistema, según lo indicado en los Arts. 55, 56, 57, 58 y 59 del CCT 366/06.

Además, se les pagará un adicional por **Permanencia en el cargo** según los arts. 64 y 65 del CCT 366/06.

- Docentes y funcionarios: se liquida por el sistema según la Resolución (CS) N°55/2008; en el caso de docentes, asigna coeficientes según el nivel educativo.

En caso de que los agentes antes mencionados, presenten un certificado de antigüedad correspondiente a otra institución, el mismo se controla según en el **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.

m) **Días personales y capacitaciones:**

- Personal No Docente: son licencias que se cargan al sistema en el módulo de licencias y se liquidaran remuneradas o no remuneradas según corresponda. (Arts. 97, 101 y 102 del CCT 366/06).

- Docentes y funcionarios: Se rige por la ordenanza 36/2012 del CS.


Para ambos casos deberán completar el **PE RG 8.6.10 Formulario Solicitud de Licencias**.

n) **Gremio:**

- No docentes y Docentes: se liquida por el sistema y se descuenta en el cargo que corresponde según sea gremio docente o no docente. Se recibe una nota firmada por la Secretaría General del gremio donde se indican los afiliados.

La misma se adjunta en el **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.

- Funcionarios: no aplica.

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

o) Adicional por Título:

- No Docentes: Se liquidará un adicional por título en conformidad con el art. 60,61, 62 y 63 del CCT 366/06
- Docentes: Se liquidará un adicional por títulos de especialista, magister y doctor.
- Funcionarios: se liquidará un adicional por título universitario.

En todos los casos se controlará con el **PE RG 8.6.13 Control de Novedades Mensuales**.

p) Suplementos y adicionales:

No Docentes: Se liquidará en función a lo establecido en el CCT 366/06 y lo establecido en las actas paritarias.

3. Altas o bajas – registración en AFIP:

Se procede a registrar las mismas en AFIP. Alta en AFIP (alta temprana) o Baja en AFIP, cuando renuncia o finaliza el cargo.

4. Se analiza, revisa, y controla la correlación de datos cargados al sistema SIU MAPUCHE con la documentación digital correspondiente, a nivel de novedad por novedad.

5. Se realiza la liquidación general del período mediante el sistema SIU MAPUCHE.


6. Se elabora el informe provisorio, a través del programa “Informe Sueldos”, que se utiliza para el control general. Dicho informe es enviado a la Secretaría Económico Financiera, Vicerrectora, Auditora y Director de Administración para su control y aprobación.

7. Se realizan, en caso de existir, las correcciones recibidas por las autoridades antes mencionadas (Vía telefónica o mail) y se procede a liquidar nuevamente.

8. Se realiza el cierre de la liquidación y se procede a la generación de los recibos de sueldo. (**PE RG 8.6.11 Recibo de Sueldo**)

9. Se cierran los recibos digitales y se solicita la habilitación de los mismos en Autogestión, para que el personal de la Universidad pueda visualizarlos y descargarlos (**PE RG 8.6.11 Recibo de Sueldo**). En caso de producirse alguna contingencia con el sistema de autogestión podrán imprimirse manualmente. También, en caso de ser necesario para algún requerimiento interno, podrán imprimirse manualmente y firmarse. Además, se envía firmado digitalmente el **PE RG 8.6.21 Listados de Haberes Netos** a Contaduría.

10. Se procede a archivar la documentación digital en el sistema de legajo digital y demás carpetas virtuales creadas en el disco compartido del Área. Además, se archiva la documentación que está disponible en papel, en los legajos del Personal y demás

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020


archivos de Liquidación

Finalmente, en función de asegurar que el proceso se desarrolla conforme a la normativa vigente, la Responsable del proceso realiza semanalmente y/o cuando lo considere conveniente, un control sobre las actualizaciones de normativa externa que brinda la aplicación “Errepar”, además de recibir notificaciones de la Secretaría Económico Financiera sobre normativa interna y externa que afecta el proceso.

En este momento, cuando corresponda se envía la encuesta de satisfacción del cliente. (PE RG 8.6.23 Encuesta de Satisfacción).

REGISTROS Y ARCHIVOS


Código	Título	Soporte	Archivo
PE RG 8.6.1	Formulario datos del Ingresante	Digital	RRHH
PE RG 8.6.2	DD JJ Res. 68/04 Régimen de Dedicación y Compatibilidades	Digital	RRHH
PE RG 8.6.3	Compromiso de Confidencialidad	Digital	RRHH
PE RG 8.6.4	DD JJ Decreto 85/02 Incompatibilidades y Conflicto de Intereses	Digital	RRHH
PE RG 8.6.5	DD JJ Decreto 894/01 Incompatibilidades	Digital	RRHH
PE RG 8.6.6	DD JJ Ingresantes	Digital	RRHH
PE RG 8.6.7	DD JJ Incompatibilidad	Digital	RRHH
PE RG 8.6.8	Notificación Impuesto a las Ganancias	Digital	RRHH
PE RG 8.6.9	Agentes Jubilados	Digital	RRHH
PE RG 8.6.10	Formulario Solicitud de Licencias	Digital	RRHH
PE RG 8.6.11	Recibo de Sueldo	Digital	RRHH
PE RG 8.6.12	DD JJ de cargos y actividades	Digital	RRHH
PE RG 8.6.13	Control de Novedades Mensuales	Digital	RRHH
PE RG 8.6.14	Planilla de Horas Extras	Digital	RRHH
PE RG 8.6.15	Informe del Reloj	Digital	RRHH
PE RG 8.6.16	Nota de Elevación Informe del Reloj	Digital	RRHH
PE RG 8.6.17	DDJJ AFIP (F572) (fuera de vigencia)	Digital	RRHH

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

PE RG 8.6.18	Notificación Asignaciones Familiares	Digital	RRHH
PE RG 8.6.19	Formulario Seguro de Vida	Digital	RRHH
PE RG 8.6.20	Acta de Aceptación del Cargo	Digital	RRHH
PE RG 8.6.21	Listado de Haberes Netos	Digital	RRHH
PE RG 8.6.22	Descuento de Créditos Bancarios	Digital	RRHH
PE RG 8.6.23	Encuesta de Satisfacción	Digital	RRHH
HD 8.6 A	Documentación a presentar - Docentes	Digital	RRHH
HD 8.6 B	Documentación a presentar - No Docentes	Digital	RRHH
HD 8.6 C	Documentación a presentar - Funcionarios	Digital	RRHH
HD 8.6 D	F572	Digital	RRHH
HD 8.6 E	Docentes con Título de Posgrado	Digital	RRHH
HD 8.6 F	Licencia por Maternidad	Digital	RRHH
HD 8.6 G	Información Obra Social	Digital	RRHH

REVISIONES

Revisión N°	Fecha	Descripción del Cambio
0	01/08/2014	1° Edición.
1	27/07/2015	Extracción del apartado Compensación de Guardería. Modificación del punto 5.8 del procedimiento por Digitalización de los Recibos de Sueldo.
2	15/09/2015	Incorporación del registro 7.08.22 Descuentos de Créditos Bancarios, para visualizarlos mismos en el SIU MAPUCHE.
3	01/08/2016	Incorporación de legajo digital.
4	19/06/2017	Migración a ISO 9001:2015. Nueva codificación e identificación de la información documentada. Se modifica el punto 2 inc. A del presente PE, excluyendo de presentar obligatoriamente el PE RG 8.6.17 DDJJ AFIP (F572), correspondiendo su presentación en caso de requerir los descuentos.
5	15/08/2017	Se incorpora último párrafo del proceso sobre control de normativa vigente correspondiente a cumplir el Plan de Mitigación de Riesgos del PG RG 6.1.1 Matriz de Riesgos.

 UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE • BUENOS AIRES	PROCEDIMIENTO	PE 8.6
	Liquidación de Haberes	Versión 9 10/12/2020

6	11/03/2019	Se modifica el proceso de ajuste de descuento por inasistencia. Se formaliza el método de solicitar la habilitación de los PE RG 8.6.11 Recibo de Sueldos en Autogestión.
7	08/08/2019	Se incorpora la HD 8.6 F Licencia por Maternidad y la HD 8.6 G Información Obra Social.
8	14/08/2020	Se incorpora fecha tentativa de resolución de expediente por reclamo de inasistencias.
9	10/12/2020	Revisión post auditoría externa. Registro fuera de vigencia.

//////////	NOMBRE	CARGO/AREA	FECHA
EMITIO	Marcela Mendi	Responsable de Recursos Humanos	10/12/2020
CONTROLO	Valeria Rossomanno	Comité de Calidad	10/12/2020
APROBO	Mariela García	Secretaria Económico Financiera	10/12/2020