

Resolución de Decanato 576 / 2025 - SAL -UNSa
expte 12577/2024 - Aprueba Protocolo de TRÁMITE INMEDIATO para la
liquidación final de haberes del personal de la Facultad de Ciencias de la Salud
De: Salud - Sec. De Asuntos Institucionales



Salta,
02/10/2025

VISTO: la necesidad de establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para la realización del TRÁMITE INMEDIATO, a través de expediente electrónico, cuyo objetivo es la liquidación final por baja definitiva de un agente de esta Unidad Académica.

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad de la Institución garantizar que los agentes cumplan con todas sus obligaciones antes de proceder a la liquidación final de haberes.

Que durante el año 2024, la T.G.A.U. Sonia del Milagro Morales en su carácter de Administradora de la plataforma SUDOCU- Res.CD N° 564/23,"presentó propuesta" para la realización del trámite Inmediato, la cual fue analizada oportunamente en reunión entre miembros representantes de la Dirección General de Personal de la UNSa y Secretario Administrativo de la Universidad y Director del Centro de Cómputo.

Que en abril de 2025 se elaboró un "Acta" consensuando pautas de trabajo para establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para la realización del Trámite Inmediato en la plataforma SUDOCU. En la misma participaron representantes de: Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Económica, Departamento Personal, Despacho de Mesa de Entrada y Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Que los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para la realización del Trámite Inmediato, permitirá optimizar las acciones a seguir, evitando inconsistencias derivadas de la omisión o falta de control durante la gestión de deudas por parte de las diferentes dependencias universitarias.

Que dada la implementación de SUDOCU, es oportuno avanzar en la definición de procedimientos para trámite electrónico de Gestión de Libre Deuda, lo que permitirá una verificación integral de las obligaciones pendientes de los agentes que soliciten la liquidación final de sus haberes.

Que los lineamientos y procedimientos del Trámite Inmediato, cuenta con el respaldo y acuerdo de todas las áreas intervinientes.

POR ELLO: y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

9
1/2



Resolución de Decanato **576 / 2025 - SAL -UNSa**
expte 12577/2024 - Aprueba Protocolo de TRÁMITE INMEDIATO para la
liquidación final de haberes del personal de la Facultad de Ciencias de la Salud
De: Salud - Sec. De Asuntos Institucionales

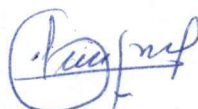


Salta,
02/10/2025

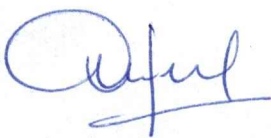
ARTÍCULO 1º Aprobar e instrumentar el **Protocolo De Trámites Administrativos Inmediatos - Liquidación Final de Haberes Anexo 1 - Anexo 2 por baja definitiva de un agente de esta Unidad Académica.**

ARTÍCULO 2º Disponer que la Dirección General Administrativa Económica será la responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de la gestión de informes de Libre Deuda que permitan la continuidad del procedimiento: Bajas de Personal.

ARTÍCULO 3º Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y hágase saber a: Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Económica, Dirección de Despacho - Mesa de Entrada y Archivo, Secretaría de Asuntos Institucionales, Secretaría Académica de esta Unidad Académica para su toma de razón y demás efectos.


Mgs. SANDRA R. GASPARINI
Secretaría de Asuntos Institucionales
Facultad de Ciencias de la Salud-UNSa




Prof. Nancy Cardozo
Decana
Fac. de Cs. de la Salud - UNSa

PROTOCOLO DE TRÁMITE INMEDIATO - CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS
para la Liquidación Final de Haberes

Objetivo:

Establecer los procedimientos necesarios para la tramitación inmediata y efectiva de la liquidación final de haberes del personal que finaliza su relación laboral con esta unidad académica, ya sea por jubilación, renuncia, despido u otra causa.

Alcance:

Este protocolo aplica a todo el Personal Docente y Nodocente que cese su vínculo contractual con la Institución.

Responsabilidad:

La responsabilidad de gestionar el procedimiento de TRÁMITE INMEDIATO de libre deuda y baja patrimonial para la liquidación final de haberes estará a cargo de la DGAE de esta unidad Académica bajo la supervisión de la Secretaría de Asuntos Institucionales.

Procedimiento para trámites electrónicos:

CIRCUITO SUDOCU

1- Iniciación del Trámite:

El inicio de la baja de personal podrá ser de dos maneras:

- De Oficio
- A Requerimiento.

a) De Oficio:

- En caso de que la desvinculación sea por fallecimiento, aplicación del Régimen disciplinario según los distintos convenios colectivos de trabajo u otros casos especiales, la DGAE iniciará el trámite agregando la Resolución de finalización de funciones del personal junto al Formulario de Libre Deuda para la Liquidación Final de Haberes (FLDLFH).

b) A Requerimiento:

- El agente deberá informar al Departamento Personal su desvinculación de la Institución llenando con sus datos y firma, el Formulario FLDLFH (Anexo 2). Se notificará al agente que su renuncia y/o liquidación final de haberes, quedará en suspenso si registrase cualquier tipo deuda y/u obligación pendiente (dinero, bibliografía, documentación instrumental u otra de tipo de elementos o servicios) la que surgirá una vez que cada área emita su correspondiente informe.

- Si la baja se origina por el acceso a la Jubilación Ordinaria, el agente adjuntará la Resolución de ANSES.

- Cuando el agente se desempeñe en dos o más facultades, el Departamento Personal deberá:

- a) Consultar en su legajo personal la dependencia en donde el mismo/a registre el cargo de mayor jerarquía.
- b) Informar a la/s otra Unidades el estado del trámite y requerir en donde el agente prestó servicios, los correspondientes informes de Libre Deuda.
- c) Conformar una actuación única por agente para iniciar el proceso en mesa de entrada.

g
15/12

PROTOCOLO DE TRÁMITE INMEDIATO - CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS
para la Liquidación Final de Haberes

El Departamento Personal será el responsable de certificar la validez de todos los documentos escaneados una vez incorporados al expediente electrónico (SUDOCU).

2- Conformación del Expediente: Iniciado el trámite por el Departamento Personal - con el formulario y la documentación detallada en el punto 1, se remitirán las actuaciones a Mesa de Entradas para la conformación de expediente electrónico, cuyo Título deberá indicar: "TRÁMITE INMEDIATO - nombre y apellido del agente".

Posteriormente, se remitirá a la Secretaría de Asuntos Institucionales para su conocimiento quién girará a la DGAE para continuar el trámite.

3.- Pedidos de Informes: Dado que la plataforma SUDOCU permite realizar en forma simultánea "trámites/notas/informes/corresponde", el personal designado deberá solicitar el informe a las distintas dependencias con carácter de Trámite Inmediato, demora no superior a las 72 hs hábiles.

El personal designado solicitará a las distintas dependencias el correspondiente informe, recordando el carácter de **URGENTE**:

a) Facultad de Ciencias de la Salud

-Departamento Patrimonio.

-Departamento Personal: Informe de vacaciones y Resolución, según corresponda el motivo de baja (ANSES, Finalización de funciones, etc)

-Dirección Económica Financiera

-Bibliotecas

b) Dependencia Central

- Dirección de Patrimonio

- Dirección de Rendición de Cuenta

- Dirección General de Tesorería

- Dirección de Liquidación de Haberes

- Consejo de Investigación

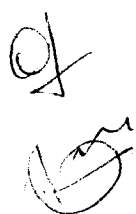
c) Dependencias Varías

- Asociación Mutual: mutualunsa@hotmail.com

- Obra Social: lguzman@osunsa.org.ar

- Asociaciones Gremiales:

APUNSA: sgeneralapunsa@gmail.com



PROTOCOLO DE TRÁMITE INMEDIATO - CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS
para la Liquidación Final de Haberes

ADIUNSA: adiunsa@gmail.com

y cualquier otra dependencia que corresponda.

Para las áreas que no poseen usuario SUDOCU, la solicitud se enviará a través de e- mail.

En caso de no hacerlo en el tiempo (72 hs), las áreas involucradas asumirán las responsabilidades administrativas correspondientes. El Departamento Personal dejará constancia del informe faltante dentro del expediente y dará conocimiento a la DGAE.

4.- Informe Final: Una vez recibido todos los informes de las distintas dependencias, la DGAE completará el Formulario de Trámite inmediato detallado en Anexo 2, indicando página de ubicación en el expediente electrónico y dejando constancia que la documentación original quedará a la guarda en el legajo del agente.

Concluidas las actuaciones la DGAE informará a Secretaría de Asuntos Institucionales a fin de permitir tanto el control de procedimiento como la firma en el formulario del Anexo 2 en formato papel. Dicho formulario (original/formato papel) será procesado de la siguiente forma:

a) Contar con las firmas de:

- DGAE. En caso de ausencia firmará la DEF

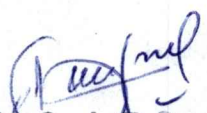
- En representación de la Facultad, Decanato delega a Secretaría de Asuntos Institucionales.

En caso de ausencia se procederá según el Régimen Autoritativo vigente Res. D N°535/25

b) La DGAE incorporará el documento firmado al expediente electrónico y enviará copia en formato papel a la DGP de manera simultánea.

Importante:

- Se deberá evitar el escaneado de documentos y la duplicación de información.
- A fin de resguardar registros de movimiento de expediente a otras unidades se respetara las normativas vigentes desde Mesa de Entradas.


Mgs. Sandra R. Gasparini
Secretaría de Asuntos Institucionales
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa




Prof. Nandy Cardozo
Decana
Fac. de Cs. de la Salud - UNSa





EXPTE 12577/2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
Buenos Aires 177 - 4400 SALTA (R.A.)
T.E. 0387-4325730

FORMULARIO DE TRÁMITE INMEDIATO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

INFORME DE BAJA DE PERSONAL PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES

Nº EXPTE. (SUDOCU):

APELLIDO Y NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

FECHA DE BAJA:

CAUSA (Nº Res.):

- - - - CERTIFICO QUE, la situación del agente mencionado con respecto a deudas por: Servicios Sociales; Créditos; Préstamos; Rendición de Cuentas; Libros; Documentación u otros elementos es la siguiente:

Dependencia de Origen:

1. Dirección/Dpto. de Patrimonio
2. Dirección de Administración Económica Financiera
3. Biblioteca
4. D.G.A.E.

Dependencia Central:

1. Dirección de Patrimonio
2. Dirección de Rendiciones de Cuentas
3. Dirección General de Tesorería
4. Dirección de Liquidación de Haberes

Dependencias Varias:

BIBLIOTECAS (incluye hemerotecas o similares):

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN:

OBRA SOCIAL:

MUTUAL:

APUNSA:

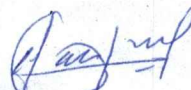
OTROS .

- - - - - El presente formulario debidamente conformado pasará a la Dirección General de Personal a los fines de efectuar la liquidación final de haberes y posteriormente para archivo en el correspondiente legajo.

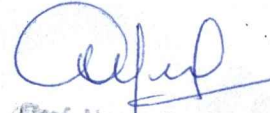
.....
Dir. Administrativo y/o
Jefe de Personal de la Dep.

.....
Autoridad Superior

.....
Dirección de Liquidación de Haberes


Mgs. Sandra R. Gasparini
Secretaría de Asuntos Institucionales
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa




Prof. Nancy Cardozo
Decana
Fac. de Cs. de la Salud - UNSa