

Río Gallegos, 13 de octubre del año 2005.-

VISTO:

El Expediente N° 05341-UNPA-2005, y

CONSIDERANDO:

Que deben abonarse los haberes del personal dependiente de la Universidad, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que resultan devengados;

Que asimismo en los meses de junio y diciembre se devenga el sueldo anual complementario, cuyo pago debe hacerse efectivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de los meses indicados;

Que es practica habitual que la segunda cuota del sueldo anual complementario sea efectivizada al personal de la Universidad antes del 25 de diciembre, feriado por el día de la natividad del Señor;

Que los pagos mencionados requieren un proceso mensual de liquidación de remuneraciones, asignaciones familiares, descuentos y contribuciones patronales;

Que dado la cantidad de cargos que actualmente se liquidan en la Universidad, se han detectado distintos errores, y que asimismo las modificaciones en las escalas salariales del personal hacen necesario un control pormenorizado durante el proceso de liquidación;

Que el sistema de información que se utiliza para la liquidación de los haberes permite la parcialización de la información en las diferentes Unidades de Gestión, donde se realiza la carga de novedades, y una posterior concentración de los datos generados en cada Unidad para realizar la liquidación mensual de manera centralizada, y efectuar los controles pertinentes;

Que los controles a que debe ser sometido el proceso de liquidación de haberes demanda el establecimiento de ciertas pautas que deberán ser observadas por todos los intervinientes en el proceso y en todas las Unidades de Gestión,

Que los recesos invernales y estivales establecidos en el Calendario Académico obligan a un tratamiento especial para las liquidaciones de haberes de los meses de enero, julio y diciembre;

Que por lo expuesto se cree conveniente establecer los procedimientos de controles que deberán realizarse en el proceso de liquidación de haberes en todo el ámbito de esta Universidad

Que se debe dictar el correspondiente instrumento legal avalando lo anteriormente expuesto;

Por ello,

**EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
RESUELVE**

Artículo 1°.- ESTABLECER los procedimientos y controles que deberán realizarse en el proceso de liquidación de haberes, y los plazos para cada caso que se agregan como anexo único y que forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- TOMEN CONOCIMIENTO Decanos de las Unidades Académicas, autoridades del Rectorado, Jefaturas de Administración y Jefaturas de

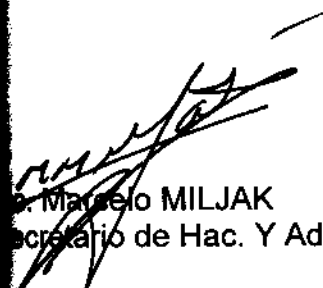


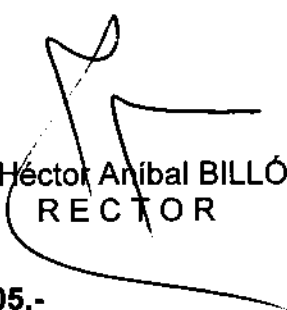
PA

Nacional
Austral

Departamento de Administración de Personal de las Unidades Académicas, Dirección de Recursos Humanos del Rectorado, Secretarías de este Rectorado, dese a conocer y cumplido, archívese.-




Dr. Marcelo MILJAK
Secretario de Hac. Y Administración


Ing. Héctor Aníbal BILLÓNI
RECTOR

RESOLUCION **Nº** **713** **-2005.-**

ANEXO

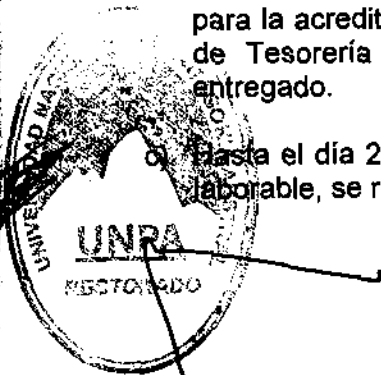
Los procedimientos del presente anexo resultarán de aplicación a las liquidaciones mensuales de haberes, a excepción de las correspondientes a los meses de enero, julio y diciembre, donde por imperio del Calendario Académico el proceso se efectuará de manera centralizada en la Dirección de Recursos Humanos del Rectorado.

1) Envío y recepción de la información a las Unidades Académicas:

- a) Hasta el día 5 de cada mes, o el día hábil siguiente si éste resultare no laborable, la Dirección de Recursos Humanos del Rectorado enviará a las Jefaturas de Departamento de Administración de Personal de las Unidades Académicas las bases de datos necesarias para la liquidación de haberes en el Sistema SIU-PAMPA del mes en curso, y los datos históricos que correspondan. Este envío se realizará en soporte magnético (disco compacto) y mediante correo electrónico, en este último caso sin los datos históricos por razones de tamaño de la información.
- b) Hasta el día 15 de cada mes, o el día hábil siguiente si este resultare no laborable, las Jefaturas de Departamento de Administración de Personal de las Unidades Académicas remitirán a la Dirección de Recursos Humanos las bases de datos del Sistema SIU-PAMPA necesarias para la liquidación mensual. Se remitirá en soporte magnético (disco compacto) y mediante correo electrónico.
- c) La demora en el envío de la información establecido en el inciso a), producirá el diferimiento en igual cuantía del plazo establecido en el inciso b) del presente punto.
- d) La información recibida con fecha posterior al plazo establecido en el inciso b), con los ajustes del inciso c) si resultaran procedentes, no será considerada.

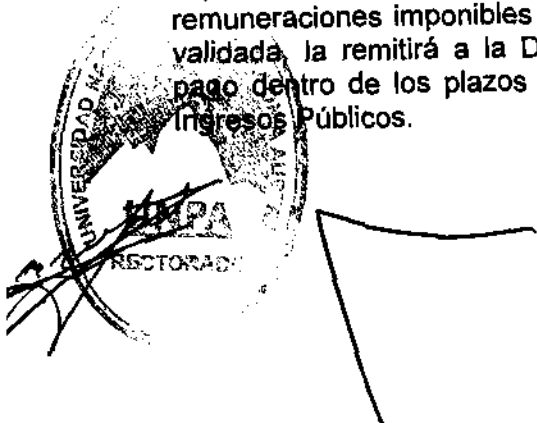
2) Controles a efectuar en la Dirección de Recursos Humanos del Rectorado:

- a) Hasta el día 22 de cada mes, o el día hábil siguiente si éste resultare no laborable, se realizarán los siguientes controles:
 1. Liquidaciones de altas y bajas de agentes y cargos, cambios de situación, nuevos conceptos liquidados y pagos retroactivos.
 2. Descuentos informados.
 3. Liquidación de haberes del personal de Administración y Apoyo con reducción horaria.
 4. El 15% de las liquidaciones restantes, asegurando que la muestra para el control sea representativa de la planta de personal, incluyendo, docentes, autoridades superiores y personal de administración y apoyo, con diferentes categorías y dedicaciones de las cinco unidades de gestión, verificando que en el legajo de cada agente conste la documentación respaldatoria de la liquidación. Cada mes se controlarán liquidaciones diferentes al mes anterior para garantizar que sea controlada la totalidad de las liquidaciones en el lapso del semestre.
- b) El día 23 de cada mes, o el día hábil siguiente si éste resultare no laborable, la Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Tesorería el archivo necesario para realizar el upload de cuentas bancarias para la acreditación de haberes por transferencia electrónica. La Dirección de Tesorería efectuará dicho proceso el día en que el archivo sea entregado.
- c) Hasta el día 26 de cada mes, o el día hábil siguiente si éste resultare no laborable, se realizará la impresión de recibos de haberes y listados



correspondientes a la liquidación. Serán remitidos a las Unidades Académicas y Autoridades del Rectorado para la certificación de prestación de servicios por autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 139/2001 del Consejo Superior.

- d) Setenta y dos horas hábiles con anterioridad a la fecha de pago establecida se realizará la transferencia electrónica de los haberes netos del personal, previo control con el informe de netos por empleado del sistema SIU-PAMPA. Si el establecimiento de la fecha de pago dependiera de circunstancias externas al ámbito de la Universidad (transferencias de fondos de la Tesorería General de la Nación, feriados cambiarios y bancarios, etc), la transferencia se realizará una vez constatadas las circunstancias necesarias para ello y con la antelación mínima que permita el sistema.
- e) El día 4 del mes siguiente al de devengamiento de la liquidación pagada, o el día hábil siguiente si éste resultare no laborable, la Dirección de Recursos Humanos del Rectorado realizará la importación de la información para la confección de la declaración jurada de aportes y contribuciones Formulario 931- AFIP. Las Unidades Académicas podrán informar hasta el día anterior novedades para incluir en la declaración jurada, y deberán efectuar hasta dicho plazo la transferencia de fondos asociada. De igual manera entregará a la Dirección de Tesorería el archivo necesario para la importación de las retenciones de la cuarta categoría del impuesto a las ganancias.
- f) Hasta el día 6 del mes siguiente al de la liquidación, o el día hábil siguiente si éste resultare no laborable, la Dirección General de Administración efectuará el control de la declaración jurada F.931 y la declaración jurada el impuesto a las ganancias de la cuarta categoría, teniendo en cuenta las remuneraciones imponibles y los descuentos de cada empleado. Una vez validada, la remitirá a la Dirección de Tesorería para su presentación y pago dentro de los plazos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos.



Río Gallegos, 12 de octubre del año 2005.-



VISTO:

El Expediente N° 05325- UNPA-2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se ha aprobado la convocatoria a Proyectos de Investigación 2005, en el marco de la Ordenanza 074-CS UNPA del 14 de diciembre de 2004 que reglamenta las Actividades de Investigación de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que por Res. N° 168-CS, se aprueba la convocatoria para la presentación de solicitudes de subsidios de proyectos de investigación en funcionamiento (Tipo 0), nuevos Tipo I (de apoyo de grado) y nuevos Tipo II (Orientados) para el ciclo académico 2005;

Que se realizó un análisis de las solicitudes de los Proyectos en funcionamiento que alcanzan el monto de PESOS DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES CON CINCUENTA (\$ 292.143,50) y de nuevos Proyectos Tipo I por la suma de PESOS CIENTO TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y UNO (\$136.181,00) presentadas, alcanzándose un monto total de PESOS CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO CON CINCUENTA (\$ 428.324,50);

Que el presupuesto asignado por el Consejo Superior para el ejercicio 2005 destinado a subsidios para Proyectos de Investigación en funcionamiento y nuevos Tipo I es de PESOS DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCO (\$231.005,00).

Que en distintas reuniones de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y los Secretarios de Investigación de las Unidades Académicas se acordó realizar en primer término una distribución porcentual por Unidad Académica, cuya Acta obra a fojas 56/57 de las presentes actuaciones;

Que posteriormente las Unidades Académicas iniciaron un proceso de adecuación de los presupuestos de los proyectos de investigación al monto total disponible, siendo libre la metodología a aplicar siempre que se acuerde previamente con la Secretaría de Ciencia y Tecnología;

Que dado lo avanzado del año y los atrasos sufridos por el procedimiento debido a los cambios en la Reglamentación vigente y la necesidad de someter a evaluación a los nuevos Proyectos Tipo I, se propone desde la Secretaría de Ciencia y Tecnología otorgar en primer término los fondos correspondientes a los Proyectos en funcionamiento, en una sola cuota;

Que de los porcentajes por Unidad Académica asignados se desprende que a la Unidad Académica Río Turbio le corresponde una la suma representativa del 8.43% del total y que asciende a la suma de PESOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES (\$ 19.463,00) motivo por el cual el monto solicitado por esta Unidad Académica, para los Proyectos en ejecución y nuevos Proyectos Tipo I es de PESOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO (\$ 20.974,00) debiéndose realizar una reducción de PESOS MIL QUINIENTOS ONCE (\$ 1.511,00);

Que obra nota N° SAI-069/05 de UART en que se indica la metodología utilizada para lograr dicha reducción, y se propone la distribución de subsidios de acuerdo al tipo según la siguiente tabla:

A) PROYECTOS DE INVESTIGACION EN EJECUCIÓN:	\$ 9500,00
B) PROYECTOS DE INVESTIGACION - TIPO I - NUEVOS:	\$ 9963,00
TOTAL:	\$ 19463,00

UNPA
RECTORADO