

CIRCULAR N° 005 - C.P./2011.-

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PARA LA LIQUIDACION DE HABERES

A) PERSONAL DE ADMINISTRACION CENTRAL: INFORMES Y REQUISITOS.-

A los efectos de agilizar la modalidad de presentación de la información mensual para liquidación de haberes en esta Contaduría de la Provincia – División Gastos en Personal- de los empleados pertenecientes a la Administración Central, se recuerda a los Encargados de Personal de cada Unidad de Organización, que deberán tener en cuenta el estricto cumplimiento de los siguientes ítems:

- 1) El Informe Mensual de Asistencia del Personal (Superior, Escalafón Gral., Pta. Permanente Profesionales, Contratados) tiene como plazo de presentación indefectiblemente el 25 de cada mes, por Mesa de Entradas de este Organismo. El mismo deberá estar firmado por el Director de la Repartición.
- 2) Dicho informe deberá contener los Nros. de Legajos actualizados, y ordenado estrictamente de acuerdo a la Planilla de Liquidación de cada U. de O. para así poder dar curso a las Liquidaciones Mensuales.
- 3) Cualquier novedad del Personal de la Repartición (Renuncia, Jubilación, Licencia Sin Goce de Haberes o por Cargo Mayor Jerarquía, Fallecimiento, etc.), que implique modificación en la Liquidación de Haberes, se informará mediante nota a esta Contaduría dentro de las 24 hs. de ocurrido el suceso. Si el mismo ocurriera antes del 25 de cada mes, deberá ser incluida en la Información Mensual y de ser presentada con fecha posterior al día 25, se procesará la novedad en la etapa definitiva solamente en casos de BAJA hasta el día 20 del mes siguiente.
- 4) Se recuerda que está en vigencia el Decreto N° 109-E-1999 (Responsabilidad de los Liquidadores de sueldos y/o Percepciones Indebidas por parte de los empleados).
- 5) Cuando la U. de O. tenga empleados para dar de ALTA en la Liquidación de Haberes, deberá remitir a Contaduría la siguiente Documentación, para el caso de:
 - PERSONAL CONTRATADO: Autorización del Señor Gobernador (si no tuviere Decreto y Toma Razón de Tribunal de Cuentas).
 - PERSONAL PLANTA PERMANENTE: Fotocopia de Decreto y Toma de Razón de Tribunal de Cuentas.En ambos casos:
 - Fotocopia de D.N.I. 1º y 2º Hoja (que sean legibles)
 - Fotocopia de CUIL
 - Fotocopia autenticada del Título que posee
 - Domicilio actualizado, N° teléfono, Estado Civil, Código Postal (a los efectos del trámite de la cuenta de sueldo)
 - Constancia de Antigüedad (Original) expedido por la Dirección Provincial de Personal -si trabajó antes en Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal-



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE HACIENDA
CONTADURIA DE LA PROVINCIA

- Ticket donde conste el N° de Caja de ahorro abierta por el Estado, a los efectos de efectuar el Depósito de los Haberes en la misma cuenta -si trabajó antes en la Administración Pública-
- Información de Asistencia firmada por el Director de la Repartición.
- Informe de la Dirección Provincial de Presupuesto donde conste el Registro del agente Contratado y la existencia de la Partida Presupuestaria para el mismo.

B) PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL: INFORMACIÓN PARA LIQUIDACION DE HABERES

A fin de optimizar los Procesos de Liquidación de Haberes que se efectúan por Contaduría de la Provincia, los responsables de la Carga de Información de los distintos Hospitales y demás Organismos que dependan del Ministerio de Salud, como así también el Ministerio de Desarrollo Social, deberán arbitrar los medios para actualizar los programas de carga de novedades mensuales y dar cumplimiento a la Resolución N° 2-CP-02 de Contaduría de la Provincia (plazos de presentación de información para liquidación de haberes)

San Salvador de Jujuy, 8 de febrero de 2011.-




CPN RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI
Contador de la Provincia