



**PRESENTACION DE LA INFORMACION 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 la Liquidación de Haberes en esta Contaduría de la Provincia – División Gastos en Personal– de los agentes pertenecientes a la Administración Central, se recuerda a los Encargados de Personal de cada U. de O., que deberán tener en cuenta el estricto cumplimiento de los siguientes ítems:*

- 1) El Informe Mensual de Asistencia del Personal (Superior, Escalafón Gral. Plta. Pte., Profesionales, Contratados) tiene como plazo de presentación indefectiblemente hasta 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 ordenados 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 Sr. Gobernador (si no tuviere Decreto y Toma de Razón del Tribunal de Cuentas).*

- *Fotocopia del Decreto y Toma de Razón del Tribunal de Cuentas ( para Personal Designado en Planta Permanente).*
- *Fotocopia de D.N.I. 1ª y 2ª Hoja (que sean legibles).*
- *Fotocopia de C.U.I.L.*
- *Fotocopia Autenticada del Título que posee.*
- *Domicilio Actualizado (para trámite de la Cuenta de Sueldo), Nº de Teléfono, Estado Civil.*
- *Constancia de Antigüedad (Original) expedido por la Dirección Provincial de Personal, si trabajó antes en la Administración Pública – Nacional, Provincial o Municipal–.*
- *Ticket donde conste el Nº 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: INFORMACION 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, DEBERAN –a partir de las Novedades de Liquidación para el mes de ENERO/2010–, registrar en los programas de carga de novedades denominado “sistema nuevo”.*

*A tal efecto, deberán arbitrar los medios en el Dpto. Procesamiento de Datos de esta Contaduría de la Provincia, para actualizar el programa antes mencionado.*

**SAN SALVADOR DE JUJUY, 02 de Diciembre de 2009.-**

*nev.*



CPN RICARDO ENRIQUE PIERAZZOLI  
Contador de la Provincia