DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	***MEMORANDUM Nº 4/20***	Salta, 03 de Setiembre de 2020

De: Dirección General de Persona

A: Jefe de Personal – Dependencias – Dirección de Registro y Control

Visto el estado de emergencia sanitaria dispuesta en el orden nacional y la suspensión de actividades académica y administrativas dispuesta en esta Universidad y considerándose que algunas áreas se encuentran comprendidas en el carácter de esenciales y/o de exceptuadas, corresponde establecer pautas de trabajo de carácter excepcional a fin de dar continuidad a determinados tramites.

Por ello, en lo que respecta a los tramites de Liquidación Final de Haberes y con el fin de agilizar los procedimientos propios del caso, se dispone lo siguiente:

a) El expediente de Tramite Inmediato de Liquidación Final de Haberes se formulará en la dependencia de origen, tal como se efectué hasta la fecha.
b) El formulario de tramite Inmediato se girará al agente que ha descontinuado la prestación de servicios para que tome conocimiento y suscriba la conformidad del contenido en el Formulario. Debiendo el agente girar la Resolución de Anses correspondiente al otorgamiento del beneficio previsional
c) Cumplido, corresponderá que la dependencia tramite los libres deudos de las áreas de la dependencia de origen que correspondiere.
d) Simultáneamente, se deberá girar correo electrónico a cada una de las áreas que deben intervenir a fin de contar las libres deudas correspondientes, dejándose constancia de tal acción en el expediente.
e) Cada área en particular, que deba emitir el informe de libre deuda, girará a través de correo, el archivo del informe en PDF, el cual será suscrito por el responsable del área únicamente. El original deberá permanecer en el área correspondiente a disposición de la autoridad cuando se lo requiera. En el caso de acciones irregulares respecto al informe girado, se dará intervención a las autoridades superior y al área jurídica para las acciones que fueren correspondientes. Plazo para la emisión del informe: conforme lo especifica el formulario citado.
f) El responsable de la dependencia de origen recepcionara todos los informes de libre deuda y procederá a incorporarlo al expediente formulado al respecto. Cumplido procederá de la siguiente forma:
    a. De no presentarse informes de deudas pendientes, se girará el expediente a la Dirección general de Personal.
    b. En el caso de existencia de deudas pendientes, se deberá notificar al agente que motivo la actuación, la toma de conocimiento de lo adeudado y la solicitud de clarificar esa deuda.
    Clarificada la situación, se procederá conforme al ítem anterior.

Atte.

Recibido:

1..... ...../...../..... .....

Agente Fecha Firma