

<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p>	<p align="center"><u>MEMORANDUM</u> <u>N° 4/20</u></p>	<p align="center">Salta, 03 de Setiembre de 2020</p>
--	--	--

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 efectuó hasta la fecha.
- b) El formulario de tramite Inmediato se girará al agente que ha discontinuado 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

Handwritten signature: *[Signature]*
 Official stamp: **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**
MAGISTRO JORGE R. NIJA
 (Circular stamp with text around the perimeter)