



Gestión de planta y crédito de personal

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se refiere a trámites generales que involucran análisis o modificación de planta de cargos liquidada en Fuente 11 o presupuesto, créditos, ejecución, refuerzos, asignaciones y transferencias de **Inciso 1 "Gasto en Personal" de Fuente 11 "Contribución de Gobierno Nacional"**.

Los trámites comprendidos en este código son los detallados en los [Instructivos web DGPres](#)

Si bien no corresponden a Fuente 11, dada su *especificidad y poca ocurrencia*, se incluyen aquí los trámites relativos a la planta del Laboratorio de Hemoderivados y la gestión de créditos de contratos autorizados por el Rector.

Los *trámites excluidos* de este código son los relativos a: contratos (no se liquidan en Fuente 11 y tienen su codificación propia en GDE), juicios de reencasillamiento no docente (se liquidan en Fuente 16 y tienen codificación propia en GDE), becas (es Inciso 5 "Transferencias" y tiene código propio en GDE) y reintegros reales (también con codificación propia en GDE).

INICIO DEL TRÁMITE

Cualquier dependencia presupuestaria de la UNC o la propia Dirección General de Presupuesto (DGPres) cuando requiere la intervención de una dependencia, solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: Código de Trámite: **GENE00119- Gestión de planta y crédito de personal**

Carátulas variables:

- Gestión de planta financiada en Fuente 11.
- Gestión de créditos del Inciso 1 Fuente 11.
- Gestión de planta y crédito de personal del Laboratorio de Hemoderivados.
- Gestión de créditos de contratos autorizados por el Rector.
- Gestión de referentes y usuarios.

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

Mesa de Entradas y Salidas de las Dependencias
 Autoridades de las Dependencias
 Áreas Económicas Financieras de las Dependencias
 Secretario SGI (en caso de corresponder)
 Dirección de Planta de Personal DGP (en caso de corresponder)
 Dirección General de Presupuesto SGI
 Rectorado

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de solicitud con el *pedido explícito*, firmada por la Autoridad máxima de la dependencia (*en cabeza de quién está la gestión del presupuesto*).

Documentación que respalde el pedido: resoluciones, archivos de costeo, actas, convenios marco de financiamiento, proyecto de modificación de planta de la dependencia, reporte de la Mesa Virtual con el depósito/transferencia de fondos de Inciso 1 Fuente 11 desde la Dependencia Presupuestaria a SGI, otros.

En caso de transferencia de personal entre dependencias, se deberá incluir:

- Acuerdo explícito entre ambas autoridades y del/la agente involucrado/a.

GEDO
Nota de Solicitud [NOTAS]
Informe Gráfico [IFGRA]
Informe [IF]



<p>Para el caso de Programas Especiales SPU, se deberá incluir: -Convenio -Resoluciones que aprueban el convenio y/o transfieren los fondos -Nómina de personal (docente y/o no docente)</p> <p>Para el caso de Programas Centrales de la UNC, se deberá incluir: Documentación descrita en el instructivo de cada programa, publicado en la web de la DGPres de la SGI: Inciso 1 Fuente 11 y Planta</p> <p>Para el caso de designación de referentes o gestión de usuarios, se deberá incluir: Nombre y apellido del usuario, legajo, DNI, cargo y función, teléfono laboral y personal, e-mail institucional y personal, Autoridad que delega el acceso y cubos que se desean mostrar para el usuario.</p> <p><i>Estos documentos se pueden incluir como archivos embebidos en la nota de solicitud o como informes gráficos.</i></p>	
<p>Cuando corresponda: Informe de la Dirección pertinente de SGI, según el pedido que se realiza.</p>	<p>GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Informe [IF]</p>
<p>Informe y/o proyecto de modificación de planta de cargos de la DGPres de la SGI</p>	<p>GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Informe [IF]</p>
<p>En los <i>casos excepcionales que impliquen transferencia de fondos</i>, se deberán incluir los reportes de Pilaga de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas y la Dirección General de Tesorería de SGI.</p>	<p>GEDO Informe Gráfico [IFGRA]</p>
<p>Resolución Rectoral (cuando corresponda)</p>	<p>GEDO Resolución Rectoral [RR]</p>

Documentación de Referencia:

[Presupuesto anual UNC](#)
[Instructivos web DGPres](#)
[Procedimiento al depositar o transferir Inciso 1 Fuente 11](#)

Depositario final/transitorio del expediente

Área/Departamento que inició el trámite.

Áreas referentes del proceso/procedimiento

Dirección de Planta Presupuestaria DGPres de la SGI
 Dirección de Crédito y Gasto en Personal DGPres de la SGI