

Procedimientos para los reintegros reales, compensatorios y por planilla de haberes

El **REINTEGRO** es la devolución de una suma económica indebidamente percibida por una persona que tiene o ha tenido una relación laboral con la UNC para el pronto recupero de los fondos, según la situación particular de cada agente.

Existen 3 tipos de reintegros:

1. REINTEGRO REAL

Corresponde iniciar un reintegro real cuando la persona que debe devolver una suma económica se ha desvinculado laboralmente de esta Universidad y no tiene pendiente cobro alguno del que puede compensarse dicha suma.

PROCEDIMIENTO:

A. INICIO DE EXPEDIENTE: previamente comunicar a la persona el reintegro que deberá realizar.

B. FUNDAMENTO: Debe incluirse informe explicativo del motivo que ha dado origen al trámite del reintegro real e incorporar la documentación respaldatoria disponible.

C. CÁLCULO DE LA PLANILLA DE REINTEGRO REAL:

1. Identificar los meses, cargos y procesos en los que la persona ha percibido sumas indebidas.
 2. HABERES: Considerar todas los conceptos remunerativos y no remunerativos que ha percibido en esos meses por proceso. Si la devolución corresponde a días del mes (no a mes completo), debe hacerse el cálculo proporcional.
 3. DESCUENTOS: Calcular sobre el total remunerativo a devolver los descuentos obligatorios de ley que correspondan según la situación de la persona: jubilación, caja complementaria, Daspu, mínimo de Daspu, Pami y SOPE.
- **Jubilación 11% régimen común** (Fichas D200 – D201 – D214 – D209).
 - **Jubilación 2% régimen especial** (Fichas D203 – D205 – D206)

- **Caja Complementaria: 4,5%** (Fichas D210 – D212 – D215)
- **Pami 3%** (Fichas D220 – D221 – D222 – D223)
- **Daspu 3%** (Ficha D400)
- **Mínimo de Daspu** (Fichas D401 – D402).
- **SOPE:** (Ficha 700). Solo incluirlo si la devolución corresponde al mes completo.

4. NETO: Surge de la diferencia entre el punto 2- Haberes y el punto 3- Descuentos

D. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Indicar si el reintegro corresponde a fuente 11, 12, 16, etc.

E. BAJA TEMPRANA: Corroborar que se haya solicitado.

F. DATO ANEXO: con los datos del expediente por el cual se ha tramitado el reintegro de las sumas adeudadas.

G. VERIFICACIÓN DE PLANILLA: Remitir el expediente a la Dirección de Control y Liquidación de Haberes (DCL#SGI).

- Planilla confirmada: el expediente vuelve a la Dependencia para que incorpore comprobante de la devolución realizada.
- Planilla observada: la dependencia deberá tener en cuenta las correcciones efectuadas previo a incorporar el comprobante de la devolución.

H. VERIFICACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN:

- La persona debe efectuar la transferencia / depósito a la siguiente cuenta corriente

C.U.I.T. U.N.C.	30-54667062-3
CUENTA BANCARIA	1570 213 19001/51
TIPO	Corriente
MONEDA	Pesos
CBU	01102132-20021319001511
NOMBRE DEL BANCO	Banco de la Nación Argentina
PAIS	Argentina
SUCURSAL	Córdoba (1570)
DIRECCION DEL BANCO	San Jerónimo N° 30
PROVINCIA	Córdoba
CIUDAD	Córdoba Capital
CODIGO POSTA	5000

- La Dependencia debe verificar la coincidencia del comprobante de la devolución con el importe de la Planilla de Reintegro Real confirmada.

2. REINTEGRO COMPENSATORIO

Corresponde tramitar un reintegro compensatorio cuando la persona que debe devolver una suma económica se ha desvinculado laboralmente de esta Universidad y tiene pendiente el cobro de LAO no gozadas.

PROCEDIMIENTO:

- A. INICIO DEL TRÁMITE: Realizar los puntos desde el A hasta el punto C del procedimiento de Reintegro Real.
- B. CONSENTIMIENTO: La Dependencia debe solicitar a la persona el consentimiento para que el importe neto a reintegrar sea descontado del importe de LAO no gozada dispuesto según resolución de aprobación de pago.
- C. COMPENSACIÓN: Proceder a determinar el importe correspondiente a la LAO no gozada según resolución de aprobación de pago y restarle el importe neto del reintegro calculado y confirmado por la DCLH.
- D. DATO ANEXO: con los datos del expediente por el cual se ha tramitado la compensación de las sumas debidas.
- E. PAGO DE LAO: Registrar en el sistema de liquidación el concepto 120 correspondiente a la LAO no gozada por el importe neto calculado en el punto C..
- F. BAJA TEMPRANA: Corroborar que se haya solicitado.
- G. LIQUIDACIÓN PAGO DE LAO neta: Adjuntar al expediente la liquidación de pago de las vacaciones netas y girar el expediente a la DCLH para la verificación.
- H. VERIFICACIÓN DE LA COMPENSACIÓN:
 - Si no hay observaciones el expediente vuelve a la dependencia para la finalización del trámite y la guarda temporal de la actuación.
 - Si hay observaciones en la compensación realizada el expediente vuelve a la dependencia para que sean subsanadas y verificadas nuevamente por la DCLH previo a la finalización del trámite.

3. REINTEGRO POR PLANILLA DE HABERES

Se aplica un reintegro por planilla de haberes cuando la persona que debe devolver una suma económica, mantiene vigente la relación de dependencia laboral con la UNC. También comprende los casos de personas desvinculadas laboralmente pero que tienen pendiente la percepción de SAC, concepto del que se descontarán las sumas adeudadas.

PROCEDIMIENTO:

- A. INICIO DEL TRÁMITE: Comunicar a la persona el reintegro que deberá realizar.
- B. Identificar los meses, cargos y procesos en los que la persona ha percibido sumas indebidas.
- C. HABERES: Considerar todas los conceptos remunerativos y no remunerativos que ha percibido en esos meses por proceso. Si la devolución corresponde a días del mes (no a mes completo), debe hacerse el cálculo proporcional.
- D. VERIFICACIÓN DE HABERES:
- Si la remuneración de la persona permite el descuento de la suma bruta adeudada en una única cuota, en qué mes se realizarán los descuentos.
 - Si una cuota no alcanza para realizar todo el descuento se deberá acordar con la persona la cantidad de cuotas a aplicar para completar el descuento, con un tope máximo de 5 cuotas.
- E. REGISTRAR EL DESCUENTO: de las sumas determinadas en el punto C, en valor negativo, en el cargo y proceso en que han sido percibidas con la respectiva fecha retroactiva. En caso de aplicarse el descuento en varias cuotas los conceptos y/o meses a descontar deberán proporcionarse según las cuotas acordadas.
- F. En el caso de que las sumas determinadas en el punto C se descuenten del SAC pendiente de pago a una persona que se ha desvinculado de la UNC, pueden darse dos situaciones:
- Que el SAC alcance para descontar el reintegro quedando un importe bruto en positivo a liquidarse.
 - Que el SAC no alcance para completar el reintegro, debiéndose descontar los conceptos brutos hasta la suma bruta del importe del SAC, proporcionando cada concepto a descontar hasta que el bruto total quede en cero (\$0,00). Por la diferencia que no ha podido descontarse deberá iniciarse un reintegro real o un reintegro compensatorio.
- G. DATO ANEXO: con el detalle de la devolución realizada, especificando la liquidación por la cual ha operado.

Normativa de referencia Resolución Rectoral 855/2010. Se está trabajando en la elaboración de una nueva resolución ampliatoria que contemple los casos detallados en el instructivo.

Fecha de elaboración: 13/09/2023.-