SGI Secretaría de Gestión Institucional	Universidad Nacional de Córdoba Secretaría de Gestión Institucional Sistema de Liquidación de Haberes CRONOGRAMA NOVIEMBRE/2017	SIU -MAPUCHE

01/11/2017	Habilitación Sistema SIU MAPUCHE PRODUCCIÓN **NOVIEMBRE/2017**.
08/11/2017	Envío de primer lote de documentación respaldatoria de novedades de sueldos.
10/11/2017	PUBLICACIÓN del Padrón de Cargos según procedimiento vigente.
13/11/2017	Envío archivo excel de horas extras y complemento docente de **agentes de otras Dependencias**. En SGI se incorporará la información.
15/11/2017	Envío de segundo lote documentación respaldatoria de novedades de sueldos.
	Último día para grabar legajos antes del pedido de cuentas bancarias. Los legajos grabados con posterioridad (y hasta el cierre de liquidación) percibirán sus haberes dentro de los quince días siguientes a la fecha de pago general (dependiendo de la generación de cuenta bancaria).
16/11/2017	Envío de solicitud de apertura de cuentas bancarias (actividad en SGI).
	Liquidación masiva en SGI (Corte Mapuche Producción y Habilitación Mapuche Consulta).
17/11/2017	Habilitación Mapuche Producción con liquidación masiva (incluye terceros y ganancias). En este momento se inicia en SGI el control sobre valores liquidados de terceros y ganancias. Los mismos pueden estar sujetos a modificaciones, razón por la cual deben tomarse como provisorios. Los valores definitivos son los del cierre de liquidación, determinados el día de controles finales.
	Publicación de totales de los procesos de horas extras/complemento docente (/4), becas/pasantías (/6) y contratos (/8). Las **modificaciones y reliquidaciones** deberán ser efectuadas **por la Dependencia** hasta la hora 10:00 del día **21/11/2017**.
20/11/2017	Feriado
21/11/2017	**<u>Hasta las 10 hs</u>**: Último día para efectuar cambios en procesos /4/6/8. **Los casos deben ser modificados y reliquidados por la Dependencia.**
	<u>A partir de las 10hs</u>: **CIERRE DE NOVEDADES MAPUCHE NOVIEMBRE/17** (corte Mapuche Producción y Habilitación Mapuche Consulta).

SGI Secretaría de Gestión Institucional	Universidad Nacional de Córdoba Secretaría de Gestión Institucional Sistema de Liquidación de Haberes CRONOGRAMA NOVIEMBRE/2017	SIU -MAPUCHE

22/11/2017	Controles y ajustes finales en SGI (terceros y ganancias sobre casos reliquidados por Dependencias).
23/11/2017	Consolidación y totalización de liquidaciones de haberes (actividad en SGI).
24/11/2017	Asueto Día del Trabajador No Docente de UUNN.
27/11/2017	Acreditación bancaria (actividad en SGI).
28/11/2017	**Depósito** de los procesos de horas extras/complemento docente (/4), becas/pasantías (/6) y contratos (/8). Depósito de fuente 12 y fuente 16 (falla de caja y otros). Según lo indicado por Dirección General de Contabilidad y Finanzas este depósito debe ser realizado dentro de las 48 horas hábiles de su publicación.
30/11/2017	Habilitación Sistema SIU MAPUCHE PRODUCCIÓN **DICIEMBRE/2017**.
30/11/2017	Publicación de rechazos de terceros correspondientes a DASPU (Cód.721-722) y Préstamo Banco Nación (Cód.896).
30/11/2017 al 12/12/2017	Procesos post-liquidación en SGI (Entidades bancarias, gremiales, fundaciones, mutuales, compañías de seguros, DASPU, AFIP, Ministerio de Educación, O3, PILAGÁ, planilla virtual, recibos web, recibos papel y planillas de haberes, etc.).
Se recuerda que el no cumplimiento del envío de documentación respaldatoria a la Dirección puede ocasionar que los datos a los cuales hacen referencia no se procesen en el mes en curso.	

ANEXO

- Alta de legajos: se mantiene el procedimiento habitual, que consiste en presentar la documentación en el Departamento Legajos de la SGI y obtener el número para registrarlo posteriormente en el sistema.
- Cargo para agentes de otra Dependencia: deberá enviarse la solicitud a través de Mapuche y acompañar un correo electrónico a la cuenta sueldos@gestion.unc.edu.ar, informando la situación.
- Mapuche Asignaciones: se discontinúa. Las licencias por maternidad deberán ser registradas en el Mapuche Producción, lo mismo que los nuevos datos familiares. Durante el 2018 se incorporarán a Mapuche Producción los datos existentes en Mapuche Asignaciones.
- Supervisión en línea: desde SGI se realizará el control en línea. Se informarán las adecuaciones a realizar en base a los errores que se detecten.
- Carga de novedades: se solicita no acumular el registro de las novedades para último momento. En su lugar, se recomienda grabar cada día hasta el día 15/11/2017, para permitir el control y posterior corrección. Entre el 17 y el 21 deberían efectuarse los cambios (excepcionales) en los procesos /4/6/8, así como las últimas correcciones que se indiquen. Se recuerda que toda novedad que se ingrese luego del 15/11/2017 deberá ser liquidada individualmente por la Dependencia, debido a que ya estará procesada la liquidación masiva; en caso contrario, no impactará en el sueldo del mes.
- Horas extras y complemento docente de agentes de otras Dependencias: no se utilizarán más los conceptos de legajo 84, 85, 86 y 188, directamente se usarán los conceptos 81, 82, 83, 189, 186. Los datos serán incorporados por SGI en base al excel que la dependencia suba al sitio web en la fecha establecida en Cronograma (Servicios - Upload Novedades, opción Otros Archivos/SIU MAPUCHE). Debe respetarse el formato del excel provisto para que no existan errores en la importación (Se adjunta en el mail el archivo denominado “Asig_otras_dep_1117.xls”).
- Cargos sin Resolución: deberá consignarse el número de expediente por el cual se tramita. En caso de no contar con expediente, deberá documentarse con nota firmada por la Autoridad, preferentemente remitida por Nota Electrónica a fin de contribuir con la despapelización.
- Adicional por título de posgrado docente: debe ser registrado por la Dependencia, completando todos los campos obligatorios. En caso de no aparecer una descripción de título en el listado de opciones, deberá ser comunicado a la lista sueldos@gestion.unc.edu.ar para incorporarlo a la tabla de forma que luego pueda ser grabado por la Dependencia. Las copias con sello de copia fiel en original junto con la declaración jurada deberán ser remitidos hasta el 15/11/2017 como fecha máxima, en caso contrario no se habilitará su liquidación.
- Programa PROFOIN: se encuentra habilitada la red programática para el Programa de Fortalecimiento Institucional según lo indicado por la Dirección General de Presupuesto, a efectos de que sea consignada en los cargos que correspondan.