

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

01/12/2017	Habilitación Sistema SIU MAPUCHE PRODUCCIÓN DICIEMBRE/2017 .
07/12/2017	Último día para grabar altas de legajos antes del pedido de cuentas bancarias y para registrar títulos docentes .
08/12/2017	Feriado.
11/12/2017	Envío de documentación respaldatoria. Deben enviarse los títulos registrados.
12/12/2017	HABILITACIÓN WEB SAC (Semestre julio a diciembre).
13/12/2017	CIERRE WEB SAC 12:00 hs. Envío de listado de modificaciones verificadas.
15/12/2017	Envío de documentación respaldatoria.
15/12/2017	Liquidación masiva. Cierre Mapuche Producción y habilitación Mapuche Consulta.
18/12/2017	Publicación de totales de los procesos de horas extras/complemento docente (/4), becas/pasantías (/6) y contratos (/8). Las modificaciones deberán ser <u>solicitadas</u> hasta la hora 10:00 del día 19/12/2017 .
22/12/2017	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.
25/12/2017	Feriado.
29/12/2017	Publicación de rechazos de terceros correspondientes a DASPU (Cód.721-722) y Préstamo Banco Nación (Cód.896).

ACLARACIONES

- 1) Las novedades (general, becas, horas extras, etc.) pueden registrarse hasta el día 14/12; el sistema estará habilitado aún en los días del WEB SAC.
- 2) Las altas de legajo grabadas después del 07/12 no percibirán los haberes en la fecha de acreditación mensual por no contar con cuenta bancaria.
- 3) Los títulos de posgrados docentes registrados después del 07/12 no se considerarán para el alta del financiamiento del mes. Idéntico criterio se aplicará para los no documentados al día 11/12.
- 4) El archivo excel de horas extras y complemento docente de agentes de otras Dependencias puede subirse a la página web desde el 30/11 al 14/12. Por favor, respetar el formato y no dejar campos en blanco en la estructura presupuestaria. El nombre debe ser: XX1217.xls, donde XX= código de la Dependencia.
- 5) En el **WEB SAC**, deberán modificar lo que corresponda, **verificar** sólo las modificaciones y generar el **listado de novedades** antes del cierre.
- 6) El no cumplimiento del envío de las normativas respaldatorias a la Dirección puede ocasionar que los datos a los cuales hacen referencia no se procesen en el mes en curso.