



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

-Expte.nº 1963-014-

SAN MIGUEL DE TUCUMAN; 27 MAR 2015

VISTO las recomendaciones formuladas por los organismos de control acerca de la necesidad de regularizar manuales de misión y funciones y procedimientos administrativos vigentes en la Universidad Nacional de Tucumán; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario implementar acciones que definan la responsabilidad de ejercer el control de los registros diarios de asistencia de todo el personal de la UNT;

Que conforme el Estatuto de la UNT y demás normativa vigente, dicha función es atribución del Rector y de los Decanos (artículos 26 –inciso 2)- y 61 – inciso 5)- del Estatuto vigente);

Que la planilla diaria de asistencia constituye el único documento válido que certifica la efectiva prestación de servicios y fundamenta la liquidación y pago de los haberes mensuales respectivos;

Que en el ámbito de la Administración Central del Rectorado, como en la descentralizada, estas obligaciones han sido delegadas en la práctica en la Dirección General de Personal, dependiente de la Secretaría Económico Administrativa, en tanto que en las Facultades y demás unidades académicas han sido delegadas en las respectivas Direcciones y/o Departamentos de Personal;

Que asimismo la planilla diaria de asistencia resulta de presentación ineludible para garantizar la efectiva cobertura de seguros de riesgos del trabajo, acorde a las normativas de aplicación;

Por ello,

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.-Encargar a la Dirección General de Personal dependiente de la Secretaría Económico Administrativa de la U.N.T., la responsabilidad del control del cumplimiento diario de asistencia del personal docente y no docente que presta servicios en la Administración Central, organismos descentralizados, //

LEANDRO RAUL DIAZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA  
UNT

Dra. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán



-Expte.nº 1963-014-

-2-

///////Facultades, Escuelas Universitarias y Escuelas Experimentales.

ARTICULO 2º.-Aprobar la Reglamentación para la Certificación de la Prestación de Servicios por parte de todo el personal de la Universidad Nacional de Tucumán que como Anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 3º.-La Dirección General de Personal deberá reglamentar mediante un Manual de Procedimientos, la metodología a seguir a los fines de la correcta implementación de los objetivos de la presente resolución. A tal efecto, la reglamentación contenida en el Anexo de la presente resolución debe ser base del procedimiento que se elabore.

ARTICULO 4º.-La Unidad de Auditoría Interna llevará a cabo de manera periódica los respectivos controles posteriores a la tarea de la Dirección General de Personal, según los Procedimientos y Normas de Auditoría emanados del Manual de Control Interno Gubernamental y demás normativa vigente.

ARTICULO 5º.-Ratificar la plena vigencia de la Resolución Rectoral 1480-012 de fecha 09 de agosto de 2012.

ARTICULO 6º.-Derogar la Resolución 1203-993 de fecha 12 de agosto de 1993 y toda otra norma de igual o inferior rango que se oponga o superponga a la presente en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Tucumán.

ARTICULO 7º.-La planilla diaria de asistencia deberá ser refrendada por la máxima autoridad de cada unidad académica y organismo o dependencia o el funcionario –con nivel de director o superior-, en quien se haya delegado dicha atribución mediante acto administrativo expreso.

ARTICULO 8º.-Conforme lo establecido en el artículo precedente, dichos funcionarios rubricarán y serán responsables tanto del contenido como del envío hasta el día diez (10) de cada mes de la información correspondiente que acredite la prestación de servicios y/o asistencia al lugar de trabajo de todo el personal. El figurar informado positivamente es lo que habilita a la Dirección General de Personal a comunicar a la Dirección General de Haberes los salarios que corresponden sean liquidados y abonados cada mes, siendo responsabilidad de los agentes indicados en el artículo anterior cualquier omisión.

ARTICULO 9º.-El informe referido en el artículo 8º) deberá ser coincidente con la documentación de respaldo (planilla de asistencia y planilla de permiso de salida) que será archivada en la Unidad Académica u organismo de origen.

  
LEANDRO RAUL DIAZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA  
UNT

///////

Dra. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán



-Expte.nº 1963-014-

-3-

///////

ARTICULO 10º.-La información complementaria imprescindible para que la Dirección General de Personal efectúe los controles necesarios, será suministrada a través del Formulario F-55.

ARTICULO 11º.-Eliminar del Formulario F-55 la leyenda: "EL PERSONAL NO INCLUIDO EN ESTE FORMULARIO PRESTO SERVICIOS O TRABAJO EN FORMA NORMAL."

ARTICULO 12º.-Los Decanos podrán dictar las normas complementarias que consideren necesarias para asegurar el cumplimiento de la presente resolución en el ámbito de sus respectivas unidades académicas, atendiendo a las particularidades y características propias de cada Facultad.

ARTICULO 13º.-Hágase saber; comuníquese y pase a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos. Cumplido, incorpórese al Digesto y archívese.

RESOLUCION Nº 0364 2015

  
Ing. LEANDRO RAUL DIAZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA  
UNT

  
Dña. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

-Expte.nº 1963-014-

ANEXO A LA RESOLUCION Nº 0364 2015

- 1.- Las obligaciones de prestación de servicios del personal de la UNT se establecerán, respecto del personal docente, conforme las cargas horarias correspondientes a las respectivas obligaciones y con arreglo a las previsiones que cada cátedra oportunamente eleve a las autoridades de facultades, escuelas y demás dependencias de esta Casa. Respecto del personal no docente se determinarán de acuerdo a lo establecido por el Convenio Colectivo homologado por Decreto 366-006, atendiendo a las condiciones particulares de revista de cada agente y requerimientos funcionales de cada área de servicio.
- 2.- Previo al inicio de las actividades docentes de cada año lectivo, a través de las respectivas áreas académicas de las diferentes facultades o escuelas se requerirá a los docentes encargados de cada cátedra la presentación de una planificación anual, donde conste el carácter de la asignatura y las obligaciones de el o los docentes de la cátedra. La proyección de actividades debe contener, al menos, horarios de clases y otras actividades inherentes. El área académica remitirá a la Dirección General de Personal estos datos con la finalidad de su registración.
- 3.- Todo el personal docente y no docente de la UNT tiene obligación de suscribir planilla de asistencia, consignando hora de entrada, de salida y permisos de salida, en su respectivo lugar de trabajo.
- 4.- La planilla de permiso de salida deberá detallar hora, motivo de salida y destino, cada vez que el agente se retire del lugar de trabajo, antes del horario fijado para la finalización de la jornada de trabajo.
- 5.- Las planillas de asistencia deberán ser archivadas debidamente a efectos de su presentación ante cualquier requerimiento por parte de las autoridades superiores, de la Dirección General de Personal para control o para ser auditadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- 6.- Las planillas de asistencia y de permiso de salida, constituyen asimismo documentos imprescindibles a los efectos de cualquier contingencia que pudiera requerir la cobertura de seguros o de ART.
- 7.- Las licencias del personal serán sometidas a la reglamentación vigente: a) Decreto 366-006 –artículo 79 y concordantes- para el personal no docente; y b) Decreto 3413-979 y sus modificatorios y Ley 22140 y sus modificatorios para el personal docente, o los regímenes que los reemplazaren.
- 8.- Todo el personal de la U.N.T. está obligado a comunicar fehacientemente////////

Dra. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán

Ing. ANDRÉS RAUL DIAZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA  
UNT



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

-Expte.nº 1963-014-

-2-

//////a la Dirección General de Personal, a través del Formulario "Declaración Jurada de Incompatibilidad", toda modificación de sus datos personales, situación de revista, lugar de trabajo y horario de la prestación de servicios.

9.- Las planillas de asistencia y salida y los permisos de salida de ningún modo podrán contener raspaduras, enmiendas, alteraciones, entrelíneas ni agregados. De ser necesarios, serán realizados bajo firma de la autoridad competente o del funcionario autorizado para ello.

10.- La falta de cumplimiento por parte del personal docente y no docente de las obligaciones de prestación de servicios habilitarán, de manera automática y sin que se requiera trámite previo alguno, el descuento de los respectivos haberes proporcionales, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que en cada caso correspondieren con arreglo a los regímenes aplicables.

  
Dra. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán

  
DR. LEANDRO RAUL DIAZ  
SECRETARIO  
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVA  
UNT

--- o 0 o ---