# 7-Liquidación de vacaciones no gozadas

**1. Objetivo**

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la liquidación de las vacaciones no gozadas de docentes titulares, interinos y suplentes dependientes de Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio Educación que hubiesen cesado por baja por: Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez.

**2. Normativa Aplicable**

Ley Provincial Nº 2492/1960 y su reglamentación
Ley Provincial N° 6694/1996 y su reglamentación
Dictamen Nº 106 al 97 y Nº 95 AUD-1997 (dispuesto en Expte. Nº 3952-D-1997).

**3. Descripción del Procedimiento**

3.1. Oficina de Sueldos

3.1.1. Informe de liquidación de vacaciones no gozadas

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Analiza la situación de revista del docente y procede según se detalla a continuación:
   - 1.1. Para el caso de bajas de docentes que no posean cargos/s y/u horas cátedra titulares: envía a Asesoría Letrada para que se dictamine sobre la procedencia de la liquidación de vacaciones proporcionales. Cumplido el requerimiento, continúa el trámite que corresponda según las siguientes pautas:
   - a) Para el caso de bajas en cargos y/u horas cátedra suplentes, procede a liquidar las vacaciones no gozadas en la planilla complementaria de pago de "décimas".
   - b) Para el caso de bajas en cargos y/u horas cátedra interinos, continúa el trámite según 3.1.1.2.
   - 1.2. Para el caso de bajas de docentes que posean cargos/s y/u horas cátedra titulares, continúa el trámite según 3.1.1.2.
2. Adjunta el informe de liquidación de vacaciones no gozadas y en caso de baja por fallecimiento, incorpora la declaratoria de herederos.
3. Envía el expediente al Departamento Contable.

## 3.2. Departamento Contable

### 3.2.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
2. Anexa el formulario de imputación de vacaciones no gozadas.
3. Envía el expediente a Delegación Fiscal.

## 3.3. Delegación Fiscal

### 3.3.1. Verificación de la legalidad del gasto

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto e interviene la imputación contable.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

### 3.4. Departamento Contable

3.4.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

### 3.5. Oficina de Despacho

3.5.1. Confección del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Imprime en original la resolución.
3. Envía el expediente a Dirección Administrativa.

### 3.6. Dirección Administrativa

3.6.1. Control del instrumento legal

El responsable de la dirección o persona que el delegue:

1. Controla en sus aspectos formales el instrumento legal.
2. Cumplida la revisión envía el expediente a Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera.

### 3.7. Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera

3.7.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la secretaría o persona que el delegue:

1. Firma
2. Envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior

### 3.8. Oficina Auxiliar Superior

3.8.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa la liquidación de las vacaciones no gozadas.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a. Ministro/a.
3. Se firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

## 3.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

### 3.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Registra en el SIGE el instrumento legal.
5. Envía a la Oficina de Sueldos.

## 3.10. Oficina de Sueldos

### 3.10.1. Liquidación de vacaciones proporcionales

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes al pago de las vacaciones proporcionales.
2. Envía el expediente a la oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.