

**MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
CORRIENTES**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NUEVA PLANILLA PLLDE
PLANILLA MENSUAL DE DEPURACIÓN

Esta planilla esta destinada dar la baja de Horas catedra o Cargos de agentes que hayan finalizado su prestación de servicio en el establecimiento.

La Planilla debe ser remitida a la **DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES** del nivel que le corresponde al establecimiento, **dentro de las 24 hs.** de producida la novedad. La importancia de la urgencia de esta planilla radica en evitar que se liquiden horas de mas a agentes que no continúan prestando servicios y que por consiguientes obligaria a descuentos en futuras remuneraciones o a exigir reintegros al agente. Lo informado en esta planilla **no exime** de remitir la novedad en la Planilla Mensual de Novedades Laborales.

CAMPO O COLUMNA	DESCRIPCION	OBLIGATORIO SI / NO
ESTABLECIMIENTO CÓDIGO	Indique el Código de Lugar de Trabajo según el sistema informático de Plantas Orgánico Funcionales	SI
NOMBRE	Indique el Nombre del Establecimiento (si lo tiene)	SI
CUE	Indique el Código Único de Identificación del Establecimiento	
DEPARTAMENTO	Indique el nombre del Departamento geográfico donde está ubicado el Establecimiento	SI
MES INFORME	Indique el mes que se informa la baja de las horas y/o cargos.	SI
AÑO	Indique el año correspondiente.	SI
PUESTO LABORAL	Indique el número de puesto laboral del agente que informa en la línea. El número de puesto laboral es el que le asigna el SISPER al agente para abonarle el sueldo en las horas o Cargo que baja.	
SEXO Y Nº DOCUMENTO	Indique el Sexo y Número de Documento del docente que informa en la línea. (Ej. 15698752, 7569487)	SI
APELLIDO Y NOMBRES	Indique el Apellido y Nombres completos y sin iniciales del docente. En caso de tratarse de una Agente casada primero indique el Apellido de soltera, luego de casada y a continuación todos los Nombres	SI
CARGO U HORAS QUE BAJA	Indique la cantidad de horas o el nombre del cago que baja.	SI
CARGO U HORAS QUE CONTINÚA	Indique la cantidad de horas o cagos en los que continúa en el establecimiento	SI
FECHA DE LA NOVEDAD	Fecha a partir de la cual se deben dar de baja las horas o el Cargo.	
OBSERVAC. GRALES.	Observaciones que pudieran corresponder en general.	NO
FECHA	Indique la fecha de envío de la planilla.	SI
FIRMA Y SELLO	Corresponde a la dirección de la Escuela el firmar y sellar.	SI