

## **DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 037/2023**

Viedma, 30 de agosto de 2023

**VISTO**, el expediente N° 1386/2023 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la necesidad de continuar con el ordenamiento de los procesos administrativos internos de esta Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, y

### **CONSIDERANDO**

Que es preciso dotar al Departamento de Gestión Operativa, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la normativa necesaria para su correcto funcionamiento en cuestiones referentes al procesamiento, control y gestión de novedades de Suplementos y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables, con afectación de su liquidación en imputaciones de Fuentes 12 o 16 de cada mes.

Que es necesario registrar y procesar adecuadamente la información relativa a las relaciones laborales entre la Universidad y su personal, como así también los circuitos administrativos que esta transita.

Que la presente corresponde ser dictada por parte de esta Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, a los fines de mejorar no solo los circuitos mencionados, sino también la eficacia y eficiencia de los procesos.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

**Por ello:**

**LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRÁTEGICA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Establecer que los/as responsables administrativos de cada una de las Sedes y/o los/as responsables del Departamento de Gestión Operativa del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con el procedimiento para la solicitud de Suplementos y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables emanado de la presente, debiendo arbitrar los medios necesarios para el efectivo cumplimiento de los

plazos y exigencias documentales que se establecen según el Anexo I que integra la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar y archivar.

**DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 037/2023**

## **ANEXO I – DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 037/2023**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE SUPLEMENTOS Y ADICIONALES NO REMUERATIVOS Y NO BONIFICABLES**

A los efectos de determinar un circuito y un procedimiento que permita la correcta y efectiva tramitación de la solicitud de pago de Suplementos y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables (ADNRNB) con afectación de su liquidación en imputaciones de Fuentes 12 o 16, dentro del Sistema SUDOCU se determina que:

1) Para poder efectivizar la presentación, será necesario que en las Sedes y en caso del Rectorado, la Secretaría interesada, confeccione por intermedio de SUDOCU, la correspondiente Nota de solicitud, elevada a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica (SPyGE) del Rectorado:

La nota precitada debe contener detallada la siguiente información:

- a) Número de Legajo del agente.
- b) Apellido y Nombre completos del agente.
- c) Número de CUIL.
- d) Referencia del acto administrativo que designa la función o tarea del agente y otorga el pago del Suplemento o Adicional. En caso de existir rectificativas, derogaciones y/o ampliaciones se deberán mencionar también.
- e) Monto a abonar y cuota a la que corresponde. Éste último, en caso de que el pago del suplemento o adicional se encuentre condicionado a más de una cuota o cronograma que forma parte del acto administrativo.
- f) Imputación presupuestaria. En caso de que el pago deba ser ejecutado en más de una imputación, se deberá incorporar el porcentaje de aplicación para cada partida detallada.
- g) Motivo por el cual se realiza la correspondiente solicitud.
- h) Justificación correspondiente de la solicitud. Por ejemplo: Si el agente cumplió con la tarea asignada; si realizó la presentación de informes que le

fueran requeridos; si se cumplió con la etapa que fuera condicionada al pago; etc.

- i) Mención de la normativa y/o criterio aplicable para el cálculo del monto a abonar.
- j) Mención de la Nota donde conste la factibilidad aprobada por parte de la Dirección de Administración de Sede y en caso de Rectorado de la Secretaría interesada, de la existencia de fondos para ejecutar el pago de la novedad solicitada en la/s partida/s correspondiente/s. Dicho antecedente deberá obrar como antecedente anexo dentro del trámite que solicita el pago del respectivo Adicional o Suplemento.

Para el caso de novedades permanentes de Adicionales y/o Suplementos, es decir que se abone en más de un mes consecutivo, se deberá gestionar la solicitud de pago de forma mensual a fin de verificar la existencia de fondos mes a mes de impacto en la partida/s.

En ANEXO II, se deja modelo de nota que deberá utilizarse para dar cumplimiento al punto j).

- 2)** La nota creada en SUDOCU, deberá ser vinculada, al momento de su creación, al expediente que dio origen al pago de la novedad correspondiente.
- 3)** Una vez creada la nota, vinculada al expediente correspondiente y autorizada la solicitud por autoridad competente, se deberá "COMPARTIR" el expediente y "REMITIR" la nota al Departamento de Gestión Operativa (DPGO) de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4)** De no mediar observaciones por parte del DPGO del análisis de la presentación, se procesará y registrará la novedad en el Sistema SIU-Mapuche para su liquidación.
- 5)** Cerrado el mes y liquidada la novedad se devolverá por SUDOCU con intervención del Departamento al área interesada que elevó el pedido para conocimiento y a fin de que se incorporen las actuaciones dentro del expediente respectivo.

**IMPORTANTE:** Sólo se podrá elevar la correspondiente solicitud de pago de Suplementos o Adicionales que afecten a una Fuente 12 o 16 hasta el día 8 o hábil inmediato posterior de cada mes. Ello a excepción de los meses junio y diciembre que por liquidarse en dichos meses el Sueldo Anual Complementario, requiere de un cierre anticipado en la recepción de novedades.

Todo lo que no ingrese cumpliendo lo establecido en el presente procedimiento será remitido nuevamente a la Sede con las observaciones a fin de que se subsane, aclare y/o modifique la solicitud. La nueva solicitud estará sujeta a las fechas establecidas en el párrafo anterior, independientemente de que fuera ingresada la primera en tiempo y forma, visto que ésta queda automáticamente desestimada por incumplimiento de lo establecido en la presente.

## ANEXOII – DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 037/2023

### Modelo de Nota de factibilidad aprobada

Estimada Secretaria de Programación y Gestión Estratégica

Mg. Claudia LEGNINI.

Por la presente se deja constancia de que el ANRNB/Suplemento aprobado por la Disposición/Resolución N° XXXX/XXXX, de PESOS XXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXX,XX) cuenta con el saldo presupuestario en la/s partida/s X.XXXX.XXX.XXX.XXX.XX.XX.XX.XX. (100%) (en caso que sea más de una la partida, la sumatoria del porcentaje a aplicar en cada partida debe totalizar 100%) para avanzar con su liquidación, teniéndose en cuenta otros ANRNB o Suplementos solicitados para este periodo o anteriores aun no devengados para la/s partida/s solicitada/s.