

## **DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 052/2023**

Viedma, 27 de octubre 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 con afectación en la liquidación 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 ésta 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 responsables administrativos de cada una de las áreas explicitas en el presente, tanto en la/s Sede/s y del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con el procedimiento para el procesamiento, control y gestión de las novedades de impacto en la liquidación de haberes de cada mes 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 de la presente

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

**DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 052/2023**

## ANEXO I - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 052/2023

### GESTIÓN DE NOVEDADES DE LEGAJO Y LIQUIDACIÓN

#### 1.-Definición.

Se define como Novedades todas aquellas informaciones que comprenden modificaciones de datos personales, incorporación de nuevos estudios, nuevas certificaciones laborales, declaración de otros documentos, actualización del estado civil, modificación del grupo familiar, actualización de domicilios, datos de orden previsional, menciones y sanciones, suspensiones, altas de seguros, altas y bajas de afiliaciones gremiales, embargos, cuotas alimentarias, adicionales de carácter No Remunerativo y No Bonificables, altas, bajas y modificaciones de cargos, Suplementos, altas y bajas de obra social, acceso a planes superiores de obra social, derivaciones de aportes de obra social, licencias, etc.

**IMPORTANTE:** Por Disposición de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica se establece el procedimiento y circuito a cumplimentar para el envío de novedades específicas de pago de adicionales NRNB y Suplementos con fuente 12 y/o 16.

#### 2.- De la Carga en SIU-Mapuche.

La responsabilidad del registro de novedades mencionadas en SIU-Mapuche se divide en:

- a) Novedades de registro en los Departamentos de Gestión de Personal (DPGP) según dependencia del agente: títulos, certificaciones laborales para el reconocimiento de antigüedad, actualización de domicilios, grupo familiar, estado civil, novedades de orden previsional, seguros, licencias, etc. En caso de agentes con dependencia de Rectorado, la carga y registro queda bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH).
- b) Novedades de registro en la DRRHH: Suplementos, Adicionales NRNB, altas, bajas y modificaciones de cargos, ajustes, sanciones y suspensiones, altas y bajas de afiliaciones gremiales, altas y bajas de afiliaciones de obra social, acceso a planes superiores de obra social, derivaciones de aportes de obra social, embargos, cuotas alimentarias, licencias, reducciones horarias, etc.

### **3.- Fecha de presentación.**

La fecha límite de presentación de Novedades para las Sedes y las Secretarías de Rectorado, será el día 08 de cada mes o el día hábil inmediato posterior.

En el caso de los meses de junio y diciembre, donde es necesario un tiempo mayor para la carga, por la liquidación del Sueldo Anual Complementario (SAC) y el pronto comienzo del receso, la fecha se determinará y comunicará el mes anterior.

### **4.- Análisis de novedades**

#### **a) en los DPGP de las Sedes:**

Los/as responsables de la tarea en las Sedes, tendrán hasta el día 15, o hábil inmediato posterior, para revisar las novedades y/o movimientos y cargar en SIU Mapuche. Esta fecha quedará supeditada a los meses junio y diciembre por la liquidación de SAC.

#### **b) en la DRRHH.**

Los responsables de la tarea, dentro de la DRRHH, tendrán hasta el día 20, o hábil inmediato posterior, para revisar las novedades y/o movimientos.

El día 20, o día hábil inmediato posterior, comunicarán por memorándum a la Jefatura de Departamento de Liquidación de Haberes (DPLH), que han finalizado con este trabajo y que se puede proceder a la liquidación de haberes. Esta fecha quedará supeditada a los meses que junio y diciembre por la liquidación de SAC.

La presentación del Memo se efectivizará por intermedio de SUDOCU y estará compuesto por 5 actuaciones internas, una por cada área dependiente de la DRRHH:

**a)** Departamento de Gestión operativa: tendrá a su cargo informar las novedades de cargo con impacto retroactivo, novedades de carácter relevante, listado de agentes que han renunciado en el presente mes, embargos, descuentos crediticios bancarios.

**b)** Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Movimientos de alta, baja y/o modificación sobre Contratos de Locación de Servicios 101, altas y bajas de novedades gremiales.

- c) Subdivisión Licencias y Asistencias. Listados de licencias de alto impacto en la liquidación del mes y las licencias vigentes de agentes en usufructo de maternidad, suspensiones y reducciones horarias.
- d) Subdivisión de Legajos: listado de altas, bajas y/o cambios de estados de legajos.
- e) Obra Social: listado de altas, bajas y modificaciones inherentes al descuento de ley por obra social, listado de afiliados con adhesión a un plan superior con los respectivos montos a descontar por cada uno, listado de agente con derivación de aportes de obra social del mes.

#### **5.- Carga en Sistema de Legajo Digital**

Toda novedad ingresada para su liquidación, deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente, la cual deberá ser registrada en el Legajo Único Digital del/la agente.

La responsabilidad de su carga y actualización permanente de la documentación del Legajo quedará atinada al DPGP de la Sede y/o Subdivisión de Legajos del Rectorado en función a la dependencia del agente.