

## **DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 002/2024**

Viedma, 7 de febrero de 2024

**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, la Disposición UNRN-SPYGE N° 037/2023, y

### **CONSIDERANDO**

Que por Disposición UNRN-SPYGE mencionada en el Visto se establece el procedimiento para la Solicitud de pago de Suplementos y Adicionales No Remunerativos y No Bonificables con afectación de su liquidación en imputaciones de Fuentes 12 y/o 16 de cada mes.

Que atento a la implementación del mencionado procedimiento determinó la necesidad de modificar y ampliar la presentación de la correspondiente solicitud a fin de ajustar el correcto cumplimiento.

Que resulta necesario derogar la Disposición UNRN-SPYGE N° 037/2023.

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 y/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 ESTRATÉGICA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Derogar la Disposición UNRN-SPYGE N° 037/2023.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer que los/las responsables administrativos de cada una de las Sedes y/o los/las 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 de la presente

**ARTÍCULO 3º.-** Registrar, comunicar y archivar.

**DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 002/2024**

## ANEXO I - DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 002/2024

### 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 y/o 16, 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, el trámite y 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/la agente.
- c) Número de CUIL.
- d) Referencia del acto administrativo que designa la función o tarea del/la agente y otorga el pago del Suplemento o Adicional. En caso de existir rectificativas, derogaciones y/o ampliaciones se deberán mencionar también. El/Los acto/s administrativo/s que se enumere/n deberá/n acompañar la presente solicitud como adjunta.
- 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/la 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 el ANEXO II se adjunta el modelo de la nota a presentar).

- 2) El trámite creado en SUDOCU, deberá ser vinculado, al momento de su creación, al expediente que dio origen al pago de la novedad correspondiente.
- 3) Una vez creado el trámite y autorizada la solicitud por la autoridad competente, se deberá “REMITIR” el trámite 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 correspondiente.

El día que venciere el plazo para el envío de las solicitudes de pago de adicionales,



cada Sede deberá remitir al DPGO listado en Excel, según **Anexo III** que forma parte de la presente, que integre resumidamente el total de las solicitudes realizadas para el pago en la liquidación a procesar. La no remisión del listado incurrirá en la NO liquidación de los Adicionales/Suplementos solicitados.

**IMPORTANTE:** Sólo se podrá elevar la correspondiente solicitud de pago de Suplementos o Adicionales que afecten a una Fuente 12 y/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.



## ANEXO II - DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 002/2024

### MODELO DE NOTA DE FACTIBILIDAD APROBADA (j)

Fecha

**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** por PESOS **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (\$ **XXXX,XX**) cuenta con el saldo presupuestario en la/s partida/s **X.XXXX.XXX.XXX.XXX.XX.XX.XX.XX.XX.X.X.X.XXXX.X.XX.X.X** (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.

Saludos cordiales,



## ANEXO III - DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 002/2024

### INFORME DE SOLICITUDES DE ADICIONALES DE FUENTE 12/16

Adicionales Fte. 12/16 solicitado por Sede **XXX**

Liquidación: mes / año Responsable de presentación: \_\_\_\_\_

| Legajo | Apellido y Nombre | DNI | Escalafón | Carácter del cargo | Monto a pagar | Sede | Imputación Presupuestaria | Concepto / Criterio de Pago | Acto Adm. | Observaciones | Tipo Adicional | Factibilidad Nota N° | SUDOCU Trámite /Nota |
|--------|-------------------|-----|-----------|--------------------|---------------|------|---------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|----------------|----------------------|----------------------|
|        |                   |     |           |                    |               |      |                           |                             |           |               |                |                      |                      |
|        |                   |     |           |                    |               |      |                           |                             |           |               |                |                      |                      |
|        |                   |     |           |                    |               |      |                           |                             |           |               |                |                      |                      |

**Detalle de celdas a completar:**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Legajo</b>                      | Número de legajo  |
| <b>Apellido y Nombre</b>           | Apellido y Nombre completo  |
| <b>DNI</b>                         | DNI sin puntos ni espacios  |
| <b>Escalafón</b>                   | <b>D:</b> Docente; <b>ND:</b> Nodocente, <b>D0:</b> Docente Jubilado  |
| <b>Carácter del cargo</b>          | <b>P:</b> Permanente, <b>T:</b> Transitorio   |
| <b>Monto a pagar</b>               | Importe total a pagar   |
| <b>Sede</b>                        | ATL / AND / AVL / REC (en 3 letras)   |
| <b>Imputación Presupuestaria</b>   | Imputación presupuestaria completa teniendo en cuenta los incisos que representan el carácter del cargo.  |
| <b>Concepto / Criterio de Pago</b> | Detalle del concepto del Adicional a pagar. Ej. Dirección de Carrera, Dictado de Asignatura, Curso de Posgrado, Servicio técnico / científico tecnológico, etc.   |
| <b>Acto Adm.</b>                   | Determinar si es Resolución/es y/o Disposición/es y su correspondiente número y año.  |
| <b>Observaciones</b>               | Determinar fecha de alta y/o baja; Mes / Cuota / Curso / Horas a considerar para el cálculo / Porcentaje / etc. que se está liquidando; Si el pago es por única vez; Equivalencias a tener en cuenta para el pago, Ej. PAS-S / PAS-P / PT-S; En caso de ajuste determinar a qué mes/es corresponde; En el caso de que el monto a pagar resulte de la sumatoria de más de un concepto, determinar cada uno. Ej. Dirección Carrera mes de Diciembre \$197.230,65 + Dirección Carrera mes de enero \$197.230,65 + Dirección Carrera Ajuste mes de Diciembre \$10.290,30. |
| <b>Tipo Adicional</b>              | <b>RB:</b> remunerativo bonificable / <b>NRNB:</b> no remunerativo no bonificable.  |
| <b>Factibilidad Nota N°</b>        | Número de la Nota de Factibilidad emitida por responsable de Administración / Número de documento en el caso que fuera creado directamente en SUDUCU, indicando qué documento.  |
| <b>SUDOCU Trámite / Nota</b>       | Especificar inequívocamente el trámite juntamente con su área de origen y número de Nota de Solicitud de pago.  |