
SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD **NODOCENTE**

- 1) **TITULO:** Instructivo para la registración de los suplementos por mayor responsabilidad de agentes nodocentes.-
- 2) **DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:** Registración del Suplemento por Mayor Responsabilidad (art. 72 – Decreto 366/06), en el Sistema de Gestión “SIU-Mapuche” para el mes vigente y retroactivos.-
- 3) **DESARROLLO:**
DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA EN TODOS LOS CASOS:
 - Resolución rectoral o decanal de la asignación del suplemento por mayor responsabilidad.
 - a) Si el suplemento se otorga por cobertura de vacante, se deberá detallar en la resolución la vacante específica, mencionando el nombre, apellido, legajo y cargo del agente que la genera.
 - b) Si se otorga por acta paritaria, la resolución deberá mencionarla y se deberá acompañar el informe de la Comisión Paritaria autorizando el suplemento.
 - Acta de alta de Personal.
 - Declaración Jurada de Cargos.

El suplemento por mayor responsabilidad se efectiviza a través del registro de un cargo nodocente de la mayor categoría que se va a desempeñar con carácter SUBROGADO.

4) PROCEDIMIENTO:

ALTA DE CARGO SUBROGADO MES VIGENTE COMPLETO.

1. Registrar nuevo cargo con carácter **subrogado**. Tener en cuenta el agrupamiento establecido por la resolución y verificar si es el mismo que agrupamiento del cargo permanente, caso contrario asegurarse de que no se trate de un error.
2. Cargar la imputación del cargo.
3. Asociar el cargo **subrogado** con el cargo **permanente**, desde la pestaña ASOCIACIÓN seleccionando el **Nro. de Cargo Asociado** (el del cargo permanente) y agregando el tilde en **Asociado para Subrogancia?**
4. Indicar la fecha de permanencia en el cargo **subrogado**, la que será coincidente con el inicio del cargo si nunca ha revistado en esa categoría, o bien deberá acumularse el período que ya revistó en esa categoría para la permanencia.
5. Agregar en el cargo con carácter subrogado desde “novedades – permanentes de cargo” aquellos conceptos que se vienen liquidando en el cargo **permanente** siempre que los hubiera y que no se indique su discontinuidad para el pago, como por ejemplo el fallo de caja, riesgo, etc.
6. Liquidar el legajo en “Servicios – Liquidación”.

ALTA DE CARGO SUBROGADO MES VIGENTE PROPORCIONAL A DÍAS.

1. Registrar fecha de baja al cargo **permanente** de manera provisoria por ese mes, (dicha fecha será el día anterior al alta del cargo subrogado).
2. Registrar nuevo cargo con carácter subrogado. Tener en cuenta el agrupamiento establecido por la resolución y verificar si es el mismo que agrupamiento del cargo permanente, caso contrario asegurarse de que no se trate de un error.
3. Cargar la imputación del cargo.
4. Indicar la fecha de permanencia en el cargo **subrogado**, la que será coincidente con el inicio del cargo si nunca ha revistado en esa categoría, o bien deberá acumularse el período que ya revistó en esa categoría para la permanencia.
5. Agregar en el cargo con carácter subrogado desde “novedades – permanentes de cargo” aquellos conceptos que se vienen liquidando en el cargo **permanente** siempre que no se indique su discontinuidad para el pago.
6. Liquidar el legajo en “Servicios – Liquidación”.

7. Debe observarse liquidado el cargo permanente por los días que correspondan y el cargo subrogado por el resto de los días para completar el mes.

8. Al mes siguiente se debe borrar la fecha de baja del cargo **permanente** y se debe asociar el cargo **subrogado** desde la pestaña ASOCIACIÓN seleccionando el Nro. de Cargo Asociado (el del cargo permanente) y agregando el tilde en Asociado para Subrogancia?

ALTA DE CARGO SUBROGADO RETROACTIVO.

1. Registrar fecha de baja al cargo **permanente** de manera provisoria por ese mes, (dicha fecha será el día anterior al alta del cargo subrogado).

2. En Novedades – Conceptos de Liquidación del Cargo **permanente** cargar los descuentos proporcionales en negativo concepto por concepto del sueldo bruto del mes o meses retroactivo/s.

3. Registrar nuevo cargo con carácter subrogado. Tener en cuenta el agrupamiento establecido por la resolución y verificar si es el mismo que agrupamiento del cargo permanente, caso contrario asegurarse de que no se trate de un error.

4. Cargar la imputación del cargo.

5. Indicar la fecha de permanencia en el cargo **subrogado**, la que será coincidente con el inicio del cargo si nunca ha revistado en esa categoría, o bien deberá acumularse el período que ya revistó en esa categoría para la permanencia.

6. Colocar tilde en pestaña OTROS DATOS - Liquidación Alta Retroactiva.

7. Agregar en el cargo con carácter subrogado desde “Novedades – permanentes de cargo” aquellos conceptos que se vienen liquidando en el cargo **permanente** siempre que no se indique su discontinuidad para el pago.

8. Liquidar el legajo en “Servicios – Liquidación”.

9. Al mes siguiente se debe borrar la fecha de baja del cargo permanente y se debe asociar el cargo subrogado desde la pestaña ASOCIACIÓN seleccionando el Nro. de Cargo Asociado (el del cargo permanente) y agregando el tilde en Asociado para Subrogancia?

BAJA DE CARGO SUBROGADO RETROACTIVO MES COMPLETO.

1. Desasociar los cargos **permanente** y **subrogado** desde la pestaña ASOCIACIÓN borrando el Nro. de Cargo Asociado (el del cargo permanente) y quitando el tilde en Asociado para Subrogancia?

2. Colocar la fecha de baja en el cargo **subrogado**.

3. Colocar fecha de baja en los “conceptos permanentes del cargo” del cargo **subrogado**.
4. En Novedades – Conceptos de Liquidación del Cargo subrogado cargar los descuentos proporcionales en negativo concepto por concepto del sueldo bruto del mes o meses retroactivo/s. Si la baja fuese al día 30 / 31 del mes inmediato anterior no corresponderá descuento alguno.
5. Liquidar el legajo en “Servicios – Liquidación”.

BAJA DE CARGO SUBROGADO RETROACTIVO MES PROPORCIONAL.

1. Desasociar los cargos **permanente** y **subrogado** desde la pestaña ASOCIACIÓN borrando el Nro. de Cargo Asociado (el del cargo permanente) y quitando el tilde en Asociado para Subrogancia?
2. Colocar la fecha de baja en el cargo **subrogado**.
3. Modificar la fecha de inicio del cargo **permanente** (al día siguiente de la baja del cargo subrogado) para que se liquide cada cargo en forma correcta.
4. Colocar fecha de baja en los “conceptos permanentes del cargo” del cargo **subrogado**.
5. En Novedades – Conceptos de Liquidación del Cargo subrogado cargar los descuentos proporcionales en negativo concepto por concepto del sueldo bruto del mes o meses retroactivo/s.
6. Liquidar en “Servicios – Liquidación”.
7. Al mes siguiente registrar al cargo **permanente** la fecha original de inicio.

BAJA DE CARGO SUBROGADO EN EL MES ACTUAL MANTENIENDO EL CARGO PERMANENTE.

1. Desasociar los cargos **permanente** y **subrogado** desde la pestaña ASOCIACIÓN borrando el Nro. de Cargo Asociado (el del cargo permanente) y quitando el tilde en Asociado para Subrogancia?
2. Colocar la fecha de baja en el cargo **subrogado**.
3. Modificar la fecha de inicio del cargo **permanente** (al día siguiente de la baja del cargo subrogado) para que se liquide cada cargo en forma correcta.
4. Colocar fecha de baja en los “conceptos permanentes del cargo” del cargo **subrogado**.
5. Liquidar en “Servicios – Liquidación”.
6. Al mes siguiente registrar al cargo **permanente** la fecha original de inicio.

BAJA DE CARGO SUBROGADO EN EL MES ACTUAL POR HABER RENDIDO CONCURSO Y SU PASE A PERMANENTE.

- 1.** Desasociar los cargos **permanente** y **subrogado** desde la pestaña ASOCIACIÓN borrando el Nro. de Cargo Asociado (el del cargo permanente) y quitando el tilde en Asociado para Subrogancia?
- 2.** Colocar la fecha de baja en el cargo **subrogado**.
Colocar fecha de baja en los “conceptos permanentes del cargo” del cargo **subrogado**.
- 3.** Registrar el nuevo cargo **permanente** desde la fecha que corresponda.
- 4.** Indicar la fecha de permanencia en el cargo **permanente**, teniendo en cuenta el tiempo en que ha revistado la categoría como subrogado y otros períodos si los hubiera tenido.
- 5.** Agregar en el cargo con carácter permanente desde “Novedades – permanentes de cargo” aquellos conceptos que se vienen liquidando en el cargo **subrogado** siempre que no se indique su discontinuidad para el pago.
- 6.** Liquidar en “Servicios – Liquidación”.

5) NORMATIVA DE REFERENCIA:

- ✓ Decreto 366/2006 homologado para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- ✓ Acta Paritaria Particular N° 39 del 06/11/2018 puntos 1) 2) y 3) y R.R 1699/18. Se acuerda la modalidad de registración de carácter obligatorio del Suplemento de Mayor Responsabilidad del personal Nodocente de la UNC.
- ✓ Acta paritaria N°8 del 26/08/2010.

- FECHA DE ELABORACIÓN: 05/09/2023

- ACTUALIZACIÓN: 14/04/2025