Mendoza, 15 de octubre de 2026

Ref: Régimen para el goce, caducidad y liquidación de la Licencia Anual Ordinaria (LAO) Ordenanza N.° 77/2026 – Universidad Nacional de Cuyo

CIRCULAR Nº 3

La Dirección de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Médicas informa a todo el personal que, mediante Ordenanza N.° 77/2026, la Universidad Nacional de Cuyo estableció un nuevo régimen permanente para regular el goce, la caducidad y la liquidación de la Licencia Anual Ordinaria (LAO).

La nueva normativa se encuentra vigente desde el 25 de septiembre de 2026 y resulta aplicable al personal docente, no docente, organizadores-ejecutores, coordinadores de gestión, personal de organismos artísticos y autoridades superiores.

El objetivo de esta comunicación es brindar información clara sobre las principales disposiciones de la Ordenanza y, especialmente, sobre aquellos aspectos que deben ser tenidos en cuenta por cada agente.

1. ¿Hasta cuándo puede utilizarse la Licencia Anual Ordinaria?

Como regla general, la LAO correspondiente a cada año deberá ser usufructuada hasta el 30 de noviembre del año siguiente al período al que corresponde.

Por ejemplo, la licencia correspondiente al año 2025 deberá ser utilizada, como máximo, hasta el 30 de noviembre de 2026, salvo que exista alguna de las situaciones expresamente previstas por el régimen de licencias que permita su interrupción, suspensión o transferencia.

Esta fecha constituye un plazo máximo. Por lo tanto, se recomienda no esperar hasta el vencimiento para solicitar y utilizar la licencia.

2. ¿Qué sucede si la licencia no se utiliza dentro del plazo?

Una vez vencido el plazo establecido, si la LAO no hubiera sido efectivamente usufructuada y no existiera una causal de interrupción, suspensión o transferencia prevista por la normativa aplicable, la licencia caducará automáticamente.

Esto significa que el vencimiento se produce de pleno derecho, sin necesidad de que la Universidad emita una notificación o un acto administrativo individual para cada agente.

Por este motivo, resulta especialmente importante que cada agente controle sus saldos y planifique en conjunto con sus superiores, el uso de sus licencias dentro de los plazos establecidos.

3. ¿Cómo puedo consultar mi saldo de licencia?

Cada agente podrá consultar en cualquier momento su saldo de LAO a través del Portal de Autogestión de la Universidad. Asimismo, desde dicho Portal podrá realizar la solicitud correspondiente para el goce de la licencia.

El sistema permitirá visualizar la cuenta corriente de LAO y los movimientos correspondientes, incluyendo, cuando corresponda, el Saldo Vencido de Licencia Anual Ordinaria (SVL) que se genere automáticamente al vencimiento del plazo.

La Dirección de Recursos Humanos de la Facultad, informará el saldo pendiente de Licencia Anual Ordinaria de cada agente, a su jefe inmediato antes del 16 de octubre del presente año.

4. ¿Qué sucede si tengo licencias pendientes de distintos años?

Cuando un agente posea saldos de LAO correspondientes a más de un período, deberá utilizarse primero el saldo correspondiente al período más antiguo. Una vez agotado dicho saldo, podrá utilizarse el correspondiente al período siguiente.

Por ello, se recomienda verificar los saldos registrados antes de realizar la planificación de las próximas licencias.

5. ¿Qué ocurre con los saldos de licencia de años anteriores?

La Dirección de Recursos Humanos realizará un relevamiento y comunicará individualmente a cada agente los saldos pendientes. Si saldo no hubiera sido usufructuado al 30 de noviembre de cada año y no existiera una causal justificada, operará su caducidad de pleno derecho, dejándose constancia de ello en el legajo del agente.

Por lo tanto, no es necesario que los agentes realicen actualmente una presentación para informar sus saldos pendientes. La Dirección de Recursos Humanos realizará el relevamiento correspondiente y comunicará oportunamente a cada agente la información y los plazos que correspondan, existiendo la posibilidad que el agente se comunique con la Dirección de Recursos Humanos a los efectos de consultar por diferencias y/o posibles correcciones a realizar.

6. ¿Qué sucede cuando una persona deja de trabajar en la Universidad?

Cuando se produzca la extinción total de la relación laboral con la Universidad, por ejemplo, por jubilación, renuncia, renuncia condicionada, fallecimiento, cesantía, exoneración, finalización de un mandato en un cargo de gestión sin que subsista otro cargo en la Universidad u otra causal que implique el cese total, podrán liquidarse los saldos de LAO que no hayan caducado.

También se liquidará la parte proporcional de la LAO correspondiente al período en curso, calculada de acuerdo con el tiempo efectivamente trabajado hasta la fecha del cese.

La liquidación será realizada por Rectorado a través del procedimiento administrativo establecido, sin que el agente deba iniciar un trámite adicional para solicitar el pago de estos conceptos.

7. ¿Qué sucede si una persona deja uno de sus cargos, pero continúa trabajando en la Universidad?

La Ordenanza contempla también el caso de cese parcial de un cargo:

Cuando una persona deja uno de los cargos que posee, pero continúa vinculada laboralmente con la Universidad a través de otro u otros cargos, no corresponde liquidar en dinero la LAO ni el Sueldo Anual Complementario correspondientes al cargo del que cesa, ya que no existe una extinción total de la relación laboral con la Universidad.

En estos casos, el saldo de LAO correspondiente a ese cargo continuará sujeto al régimen general de goce y caducidad establecido por la presente Ordenanza.

8. ¿Cómo procede el fraccionamiento cuando existen razones suficientemente fundadas?

Tal como lo establece la reglamentación para el personal no docente, el fraccionamiento solo procederá cuando las razones de servicio lo justifiquen (Art. 84 CCT 366/06). Además, solo se podrá pactar entre las partes el fraccionamiento en dos periodos de días corridos, siendo uno de ellos de al menos 30 días corridos. (Art. 79 CCT 366/06).

9. ¿Cómo debe planificarse el goce de las licencias en cada sector?

A efectos de garantizar el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de la Facultad, los jefes y responsables de cada uno de los sectores deberán elaborar un plan de goce de la Licencia Anual Ordinaria del personal a su cargo, procurando organizar los períodos de licencia de manera tal que no se resienta la prestación de los servicios ni el normal funcionamiento de cada sector.

El plan deberá contemplar la distribución de las licencias del personal a cargo, teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de cada área y los saldos correspondientes a los distintos períodos.

Los planes deberán ser presentados ante la Dirección de Recursos Humanos hasta el día 30 de octubre de 2026, a efectos de realizar la planificación y seguimiento correspondientes.

10. ¿Cómo debo presentar la solicitud de Licencia Anual Ordinaria en SUDOCU?

A fin de facilitar la identificación y el correcto procesamiento de las solicitudes, la presentación en el sistema SUDOCU deberá realizarse utilizando el siguiente formato en el asunto:

APELLIDO y Nombre del/la agente + Solicita Licencia Anual Ordinaria + año al que corresponde.

Ejemplo:

PEREZ, Juan Carlos – Solicita Licencia Anual Ordinaria correspondiente al año 2025.

Se solicita respetar esta modalidad de identificación en todas las presentaciones correspondientes a la Licencia Anual Ordinaria y la misma deberá contar con la comunicación y autorización de su jefe o director del área.

11. ¿Qué cambia a partir de esta nueva Ordenanza?

La Ordenanza establece un régimen general y permanente para el tratamiento de la LAO, evitando que cada año deban dictarse nuevas normas para establecer los plazos de goce o regularizar saldos pendientes. En consecuencia, los actos administrativos que anualmente establezcan el período de receso y el cronograma de goce de la LAO se limitarán a cuestiones operativas relacionadas con dicho cronograma.

El tratamiento de los saldos pendientes, el orden en que deben utilizarse y los plazos de caducidad quedan regulados de manera permanente por la Ordenanza N.º 77/2026.

Se solicita a todo el personal tomar conocimiento de la presente comunicación y de las disposiciones establecidas por la Ordenanza N.º 77/2026.

a/c de la Dirección de RRHH

Cont. JORGE ALBERTO BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Méd. Carlos Fabián DIAZ
Vicedecano a/c Decanato