

ANEXO II RESOLUCIÓN RECTOR N° 209-15
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE HABERES

DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDO Y NOMBRE	LEGAJO	CUIL
DEPENDENCIA	CARGO Y DEDICACIÓN	

Los anticipos de haberes se otorgarán en las siguientes dos situaciones: A y B (completar la que corresponda)

OPCIÓN A) ANTICIPO DE HABERES: a solicitud del agente por razones particulares, podrán solicitarse 2(dos) veces al año, NO superarán el 50 % de los haberes netos percibidos por el agente en el mes calendario inmediato anterior y su rendición se efectuará descontando la SUMA TOTAL anticipada en el movimiento de haberes inmediatamente posterior. NO SE AUTORIZARAN EN EL CASO QUE EL AGENTE POSEE ANTICIPOS PENDIENTES DE RENDICIÓN

MONTO SOLICITADO:

FIRMA

INFORME DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Remuneración Neta: Anticipo N°

FIRMA Y SELLO

OPCIÓN B) HABERES DEVENGADOS NO LIQUIDADOS: a solicitud de la administración y/o el agente, por pago de algún concepto asociado a la situación de revista y al régimen salarial vigente, que no hubiese integrado la liquidación de haberes en tiempo y forma, para lo cual se podrá anticipar el 80% del concepto no percibido, podrán ser solicitados por el agente y/o por la autoridad certificante y se descontará la SUMA TOTAL anticipada en la liquidación de haberes en la cual se regularice la situación del agente

CORRESPONDE A:

FIRMA Y ACLARACIÓN AGENTE

FIRMA Y ACLARACIÓN AUTORIDAD CERTIFICANTE

INFORME DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

CARGO N°

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES: en el caso del punto b) se solicita informar el 80 % del concepto

MONTO ANTICIPO:

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

se autoriza la solicitud de anticipo, SIGA a la Dirección Gral. Económico financiera para su liquidación.

FIRMA Y SELLO

INFORME DIRECCION GENERAL ECONOMICO FINANCIERA

se autoriza el anticipo en función de lo resuelto en el artículo 5° de la presente Resolución

NUP N° F. DE EMISIÓN DEL ANTICIPO OPNP N°

CUMPLIDO, vuelva a la Dirección de Administración de Personal

FIRMA Y SELLO