

## **DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 053/2023**

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 Adelantos de Haberes.

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 Sedes y/o los responsables del Departamento de Gestión Operativa del Rectorado, tendrán la responsabilidad de cumplimentar con el procedimiento para la solicitud de Adelantos de Haberes 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° 053/2023**

## **ANEXO - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE Nº 053/2023**

### **SOLICITUD DE ADELANTOS DE HABERES**

A los efectos de determinar el circuito y procedimiento que permita la correcta y efectiva tramitación de la solicitud de Adelantos de haberes se determina que:

1. Para poder efectivizar la presentación, será necesario que las Sedes y en caso del Rectorado, la Secretaría interesada, confeccione la correspondiente Nota, elevando la solicitud por SUDOCU como trámite, a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica (SPyGE) del Rectorado UNRN – Secretaría de Programación y Gestión Estratégica. Dicho trámite deberá ser nombrado como “*Solicitud Adelanto de Haberes mes XXXXX Sede XXXX*”.

**La nota precitada debe contener detallada la siguiente información:**

- a) Número de Legajo del agente.
- b) Apellido y Nombre Completos del agente.
- c) Número de CUIL.
- d) Número del acto administrativo de designación.
- e) Cargo designado.
- f) Fecha de la designación. (desde/hasta)
- g) Imputación Presupuestaria.
- h) Motivo por el cual se realiza la correspondiente solicitud. (Remisión atemporal de la novedad/regularización tardía del acto administrativo/necesidad extraordinaria del agente/etc.)
- i) Firma de autoridad competente: Vicerrector/a ó Secretario/a General y de Programación, en el caso de las Sedes y Secretario/a en caso de Rectorado.

2. La Nota debe ser tramitada por SUDOCU y deberá acompañar la correspondiente solicitud cada acto administrativo que se detalle en la nota en cumplimiento del inciso h) del punto anterior.

3. Una vez ingresada la solicitud a la SPyGE, ésta remitirá el trámite al Departamento de Gestión Operativa (DPGO) a fin de que analice, controle y avale lo detallado en la Nota en función de los antecedentes en su posesión.
4. De no mediar observaciones por parte del DPGO, la DRRHH otorgará conformidad y aprobación sobre la gestión y remitirá las actuaciones al Departamento de Liquidación de Haberes (DPLH) para que éste proceda con la realización del/de los cálculo/s por el/los adelanto/s solicitado/s, quien al finalizar solicitará a la Dirección General de Administración (DGA) que proceda con el registro en el Sistema SIU-Pilagá y requiera a la Dirección de Tesorería General (DTG) formalice la correspondiente transferencia a la/s cuenta/s del/de los agente/s.
5. Una vez realizado el pago, el trámite deberá ser incorporado dentro del expediente "*PAGO DE HABERES DEL MES XXXX AÑO XXXX*".

**IMPORTANTE:** Sólo se podrá efectuar la correspondiente solicitud de adelanto de sueldo hasta el día 10 o hábil inmediato posterior de cada mes y estará destinado a agentes que por motivos debidamente fundamentados no hayan cobrado en tiempo y forma haber alguno en meses ya liquidados.