

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-29

Gestionar solicitudes de Anticipos de Haberes

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	27-08-2013	27-08-2013	03-10-2013
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección de Retr., S.S. y Der.Pasivos	Jefe Servicio

Tabla de contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	5
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	5
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	6
8. ANEXO I.- MODELO DE IMPRESO DE SOLICITUD.....	7

1. OBJETO

Gestionar las solicitudes de anticipo de haberes del personal de la Universidad de Cantabria, que cumpla los requisitos para su otorgamiento.

2. ALCANCE

La Universidad de Cantabria consigna todos los años en sus presupuestos un crédito global que se denomina: "Anticipos de Haberes al Personal". Con cargo al mismo se realizan pagos por dicho concepto.

Los créditos consignados en dicha aplicación serán incrementados en una suma igual al importe de los reintegros que se produzcan.

Será de aplicación a todo el personal funcionario de carrera o laboral fijo no discontinuo, que se encuentre en activo y perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad; tenga como mínimo 2 años de antigüedad y se den los requisitos necesarios para su otorgamiento (ver "concesión del anticipo" dentro del apartado de "DIRECTRICES")

3. REFERENCIAS

Normativa aplicable:

- Real Decreto-Ley de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos
- Real Orden de 25 de Enero de 1930 sobre Anticipos de pagas o mensualidades
- Manual de Gestión Presupuestaria de la Universidad de Cantabria

4. DIRECTRICES

Las solicitudes irán dirigidas al Jefe del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social, según modelo adjunto (Anexo I) si se decide presentar la solicitud en formato papel o bien a través del Campus Virtual. En caso de presentarlo en formato papel, la solicitud deberá presentarse en el Registro General de la Universidad.

Cuantías:

Las cuantías máximas a conceder serán acordadas por el Gerente y estarán actualizadas en todo momento en el Manual de Gestión Presupuestaria de la Universidad de Cantabria.

CUANTÍA DE ANTICIPO DE HABERES		
FUNCIONARIO	LABORAL	IMPORTE
Grupo A1	Nivel A6-A10	2.758 €
Grupo A2	Nivel A1-A5	2.352 €
Grupo C1	Nivel B11-B15	2.016 €

Grupo C2 /E	Nivel B1-B10	1.820 €
-------------	--------------	---------

Intereses:

Estos anticipos no devengarán ningún tipo de interés y su concesión estará subordinada a las disponibilidades presupuestarias.

Devolución:

El reintegro del anticipo se efectuará mediante descuento mensual durante los 14 meses consecutivos siguientes al de la concesión, según la cantidad concedida y el número de cuotas resultante de dividir el importe concedido entre 14 mensualidades.

El personal que reciba estos anticipos podrá liquidarlos en su totalidad antes del plazo señalado en su concesión.

Cuando por cualquier circunstancia se produzca la baja en nómina de un trabajador que tuviera pendiente de reintegrar parte del anticipo, el Jefe de la Sección de Retribuciones y S.S. procederá a retener, en el último pago, la cuantía pendiente. Si ésta no fuera suficiente, no se dará traslado del expediente hasta que el interesado liquide el anticipo.

Concesión del anticipo:

Serán requisitos para su otorgamiento:

- a) La existencia de crédito suficiente.
- b) Haber transcurrido 6 meses desde la devolución de la última mensualidad del anterior anticipo.
- c) Por riguroso orden de entrada en el Registro General de la Universidad o Campus Virtual.

Pago:

El pago se realizará a través de la Sección de Tesorería.

Imprevistos:

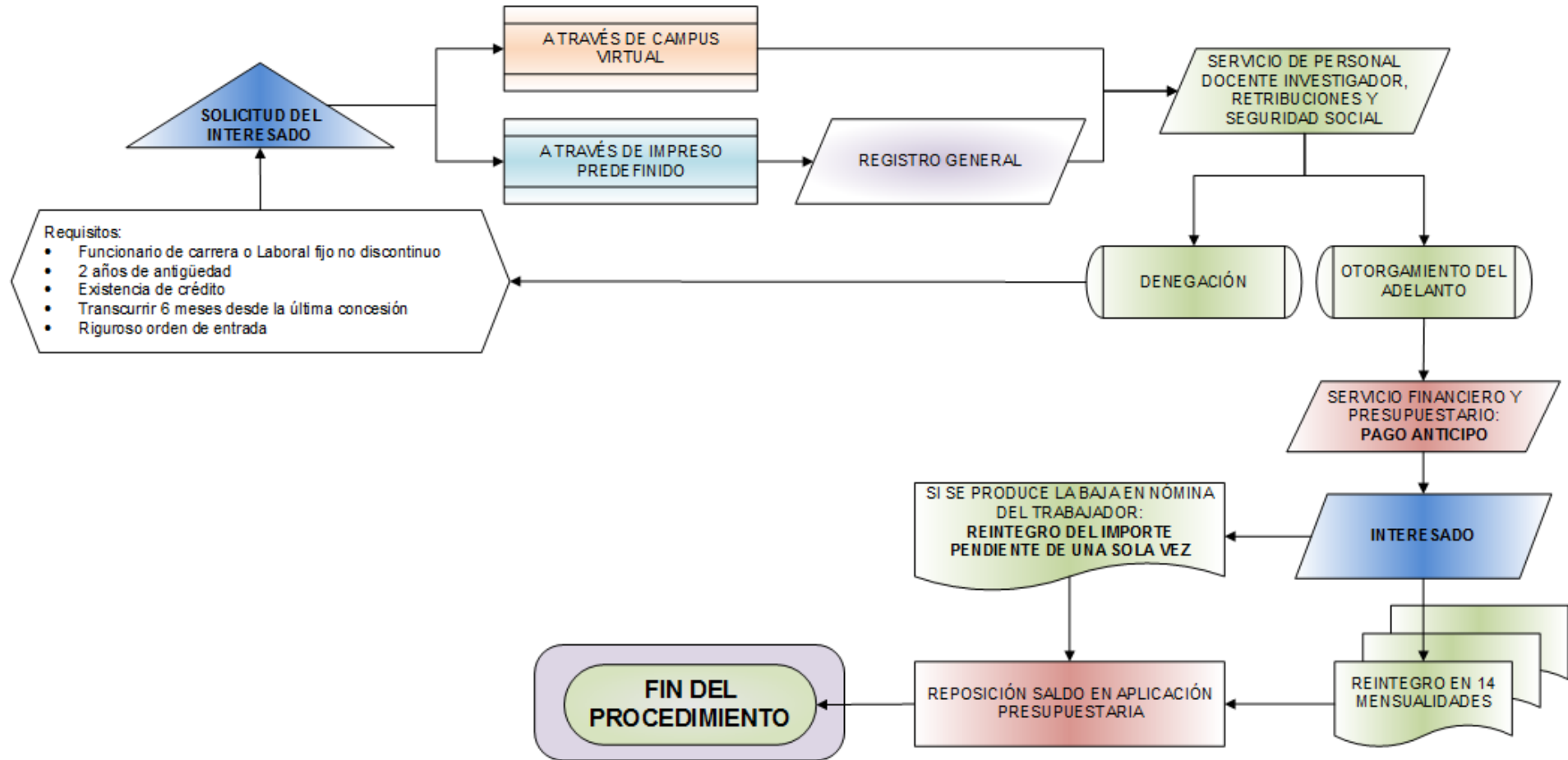
Para lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Real Decreto de 16 de Diciembre de 1929 sobre Anticipo de Haberes y en la Real Orden de 25 de Enero de 1930 sobre Anticipos de pagas o mensualidades y legislación concordante.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada por el Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social, pudiendo ser susceptible de ser incorporada al expediente personal de cada interesado.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-01.- Gestionar solicitud de información y/o asesoramiento
- PDI.PRO-04.- Atender a usuarios.
- PDI.PRO.10.- Actualizar y mantener la Web del Servicio
- PDI.PRO-12.- Elaborar nóminas.
- PDI.PRO-22.- Gestionar pagos por nómina.
- PDI.PRO-45.- Gestionar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes de personal PDI y envío cuando proceda al Archivo general de la Universidad.





UNIVERSIDAD DE
CANTABRIA

*Pabellón de Gobierno
Avda. Los Castros s/n
39005 Santander*

**SOLICITUD DE ANTICIPO DE HABERES
PARA PERSONAL FIJO**

SOLICITANTE			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N.I.F
PERSONAL DOCENTE <input type="checkbox"/>	P.A.S. FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	P.AS. LABORAL <input type="checkbox"/>	
Cuerpo, Escala/Grupo, Convenio			

Solicito un anticipo de € de mis retribuciones a reintegrar en los plazos reglamentarios establecidos en la normativa vigente.

Anticipo a ingresar:

Cuenta de la nómina

Otra cuenta (a nombre del solicitante del anticipo):

* ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

*Solamente rellenar en el segundo caso

Fecha y firma del solicitante

RESOLUCIÓN	
Vista la solicitud formulada y comprobado que cumple los requisitos de la normativa de anticipo de haberes, se resuelve conceder dicho anticipo.	
<p>Vº Bº</p> <p>EL JEFE DEL SERVICIO DE PDI, RETRIBUCIONES Y S.SOCIAL</p> <p>Fdo.: Ángel Carral Sainz</p>	<p>Santander de de</p> <p>LA JEFA DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES, SEG.SOCIAL Y D.P. (EN COMISIÓN DE SERVICIOS)</p> <p>Fdo.: Ángela Sangrador Salán</p>