



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE AGUINALDOS	Código: MP.RRHH.03


<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Liquidación de Aguinaldos, desde su preparación de la planilla de aguinaldos hasta el pago al personal.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla de aguinaldos. ✓ Memorándum de liquidación de aguinaldos. 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas. ✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. <ul style="list-style-type: none"> – Departamento de Administración Base de Datos. – Departamento de Liquidación de Salarios ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Presupuestos. – Dirección de Contabilidad. – Dirección de Tesorería 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016. ✓ Ley N° 1.626/00 De la Función Pública ✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas. 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	222

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE AGUINALDOS	Código: MP.RRHH.03

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:			
LIQUIDACIÓN DE AGUINALDOS			
Pasos	Responsables	Procedimientos	
1	Encargado/a de Liquidación de Salarios	En el mes de noviembre prepara la planilla de aguinaldo, antes del 5 del mes de diciembre, verifica que todos los ingresos percibidos en el año estén cargados correctamente y prepara la Planilla de Liquidación de Aguinaldos, y remite al Encargado/a de Administración de Personal.	
2	Encargado/a Administración de Personal	Recibe la Planilla de Liquidación de Aguinaldos en medio digital, verifica y discrimina por rubro y remite al Encargado/a de Liquidación de Salarios	
3	Encargado/a de Liquidación de Salarios	Recibe la Planilla de Liquidación de Aguinaldos en medio digital, verifica que los datos estén correctos Luego prepara el Memorándum de Liquidación de Aguinaldos, además elabora la Resolución, si todo está correcto, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.	
4	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe los documentos, verifica, si todo está correcto, da su VºBº y firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas. Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al sector correspondiente.	
ELABORADO POR:	APROBADO POR:		PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016		223

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE AGUINALDOS	Código: MP.RRHH.03

5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el Memorándum de liquidación de aguinaldos, la Planilla de Liquidación de Aguinaldos y la Resolución correspondiente al pago, verifica, si esta todo correcto firma y remite a Director/a de Presupuestos.</p> <p>Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al Director/a General de Gestión de Personas.</p>
6	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe la Planilla de Liquidación de Aguinaldos y verifica si coincide con el presupuesto, si esta correcto remite al Director/a de Contabilidad.</p> <p>Si necesita aclaraciones, solicita al sector correspondiente.</p>
7	Director/a de Contabilidad	<p>Recibe la planilla de aguinaldos, verifica, genera los asientos contables y remite al Director/a de Tesorería.</p>
8	Director/a de Tesorería	<p>Recibe la Planilla de Liquidación de Aguinaldos, verifica y procede a autorizar el pago a través la red bancaria.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	224

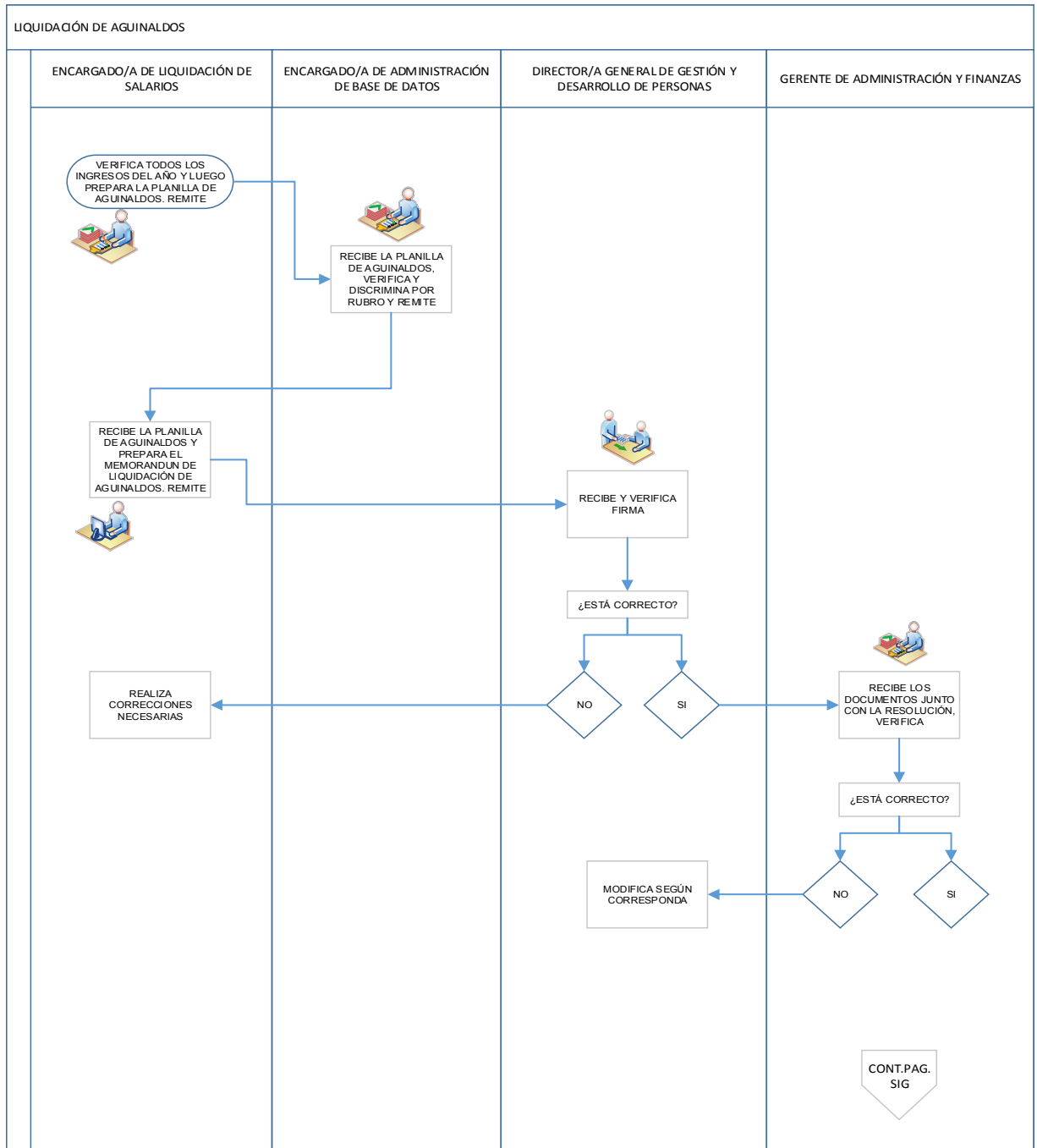


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: LIQUIDACIÓN DE AGUINALDOS

**Código:
MP.RRHH.03**

VI. Flujoograma de Procedimiento de Liquidación de Aguinaldos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>225</p>

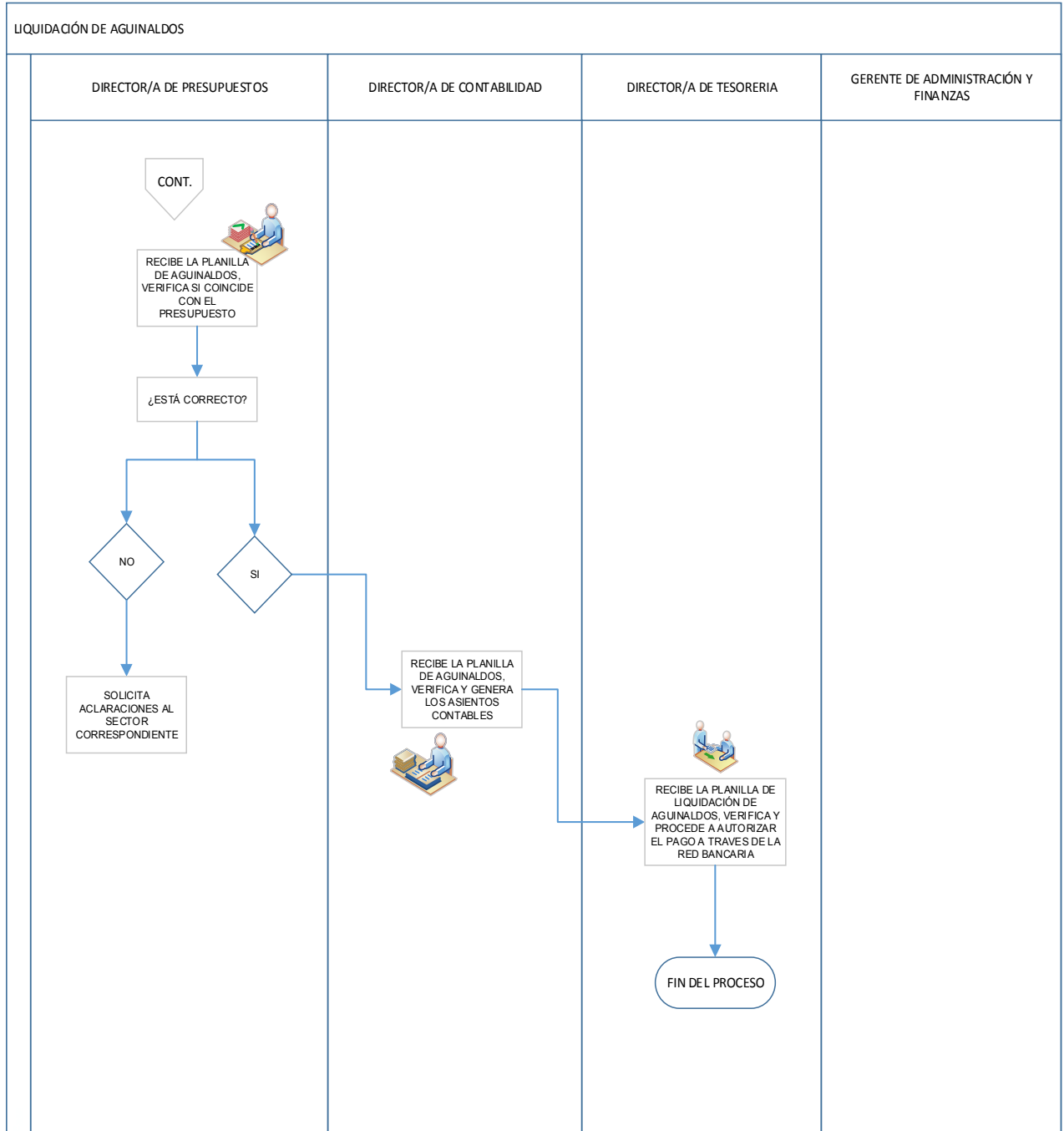


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: LIQUIDACIÓN DE AGUINALDOS

**Código:
MP.RRHH.03**

Flujograma de Procedimiento de Liquidación de Aguinaldos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>226</p>

