



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Liquidación de Salarios de Funcionarios Permanentes, desde la preparación de la planilla con los descuentos correspondientes hasta el pago de salario respectivo.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla de liquidación de salarios y comisiones. ✓ Memorándum de solicitud de descuentos ✓ Planilla de multas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativas y judiciales. <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. <ul style="list-style-type: none"> – Departamento de Administración del Personal. – Departamento de Liquidación de Salarios ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Informática. – Dirección de Presupuestos <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.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	209

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
LIQUIDACION DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Encargado/a de Administración de Personal	El 15 de cada mes, prepara la planilla de descuentos por multas, ausencias, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativa, y descuentos judiciales, y otros, adjunta un memorándum de solicitud descuentos, firma y escanea luego remite en formato digital (pendrive) al Encargado/a de Liquidaciones de Salarios.
2	Encargado/a de Liquidaciones de Salarios	Recibe el memorándum de solicitud de descuento y la planilla de descuentos en medio digital (pendrive), verifica y remite al Encargado/a de Informática.
3	Encargado/a de Informática	Recibe la planilla de descuentos en medio digital (pendrive), verifica y realiza los cambios como baja y alta de funcionarios y genera el descuento de multas por ausencia en el sistema, y remite por correo electrónico la planilla de descuentos al Encargado/a de Liquidaciones de Salarios.
4	Encargado/a de Liquidaciones de Salarios	<p>Recibe la planilla de descuentos por correo electrónico, verifica y carga manualmente todos los descuentos por funcionario.</p> <p>Una vez registrado los datos, exporta a Excel, verifica si los datos corresponden, y genera la planilla de pago.</p>
ELABORADO POR:		APROBADO POR:
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016
		PAG.
		210

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

		<p>Luego prepara el memorándum de salario a abonar, junto con el resumen de descuento generado por el sistema, confecciona lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la resolución que habilita el pago. ✓ la planilla por bonificación por responsabilidad. ✓ la planilla por bonificación por servicios especiales. ✓ la planilla de gastos de representación y ✓ la planilla de equiparación salarial, ✓ remite al Director/a de Salarios.
5	Director/a de Salarios	<p>Recibe el memorándum de salarios, planillas de pagos y la resolución respectiva, verifica, si todo esta correcto firma y remite a mesa de entrada del Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.</p> <p>Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al sector correspondiente.</p>
6	Mesa de entrada de Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe el memorándum de salarios, y confecciona el memorándum para cada solicitud de pago por el sistema SIRA, luego remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>
7	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe los documentos, verifica, si todo está correcto, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas vía sistema informático SIRA.</p> <p>Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al sector correspondiente.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	211

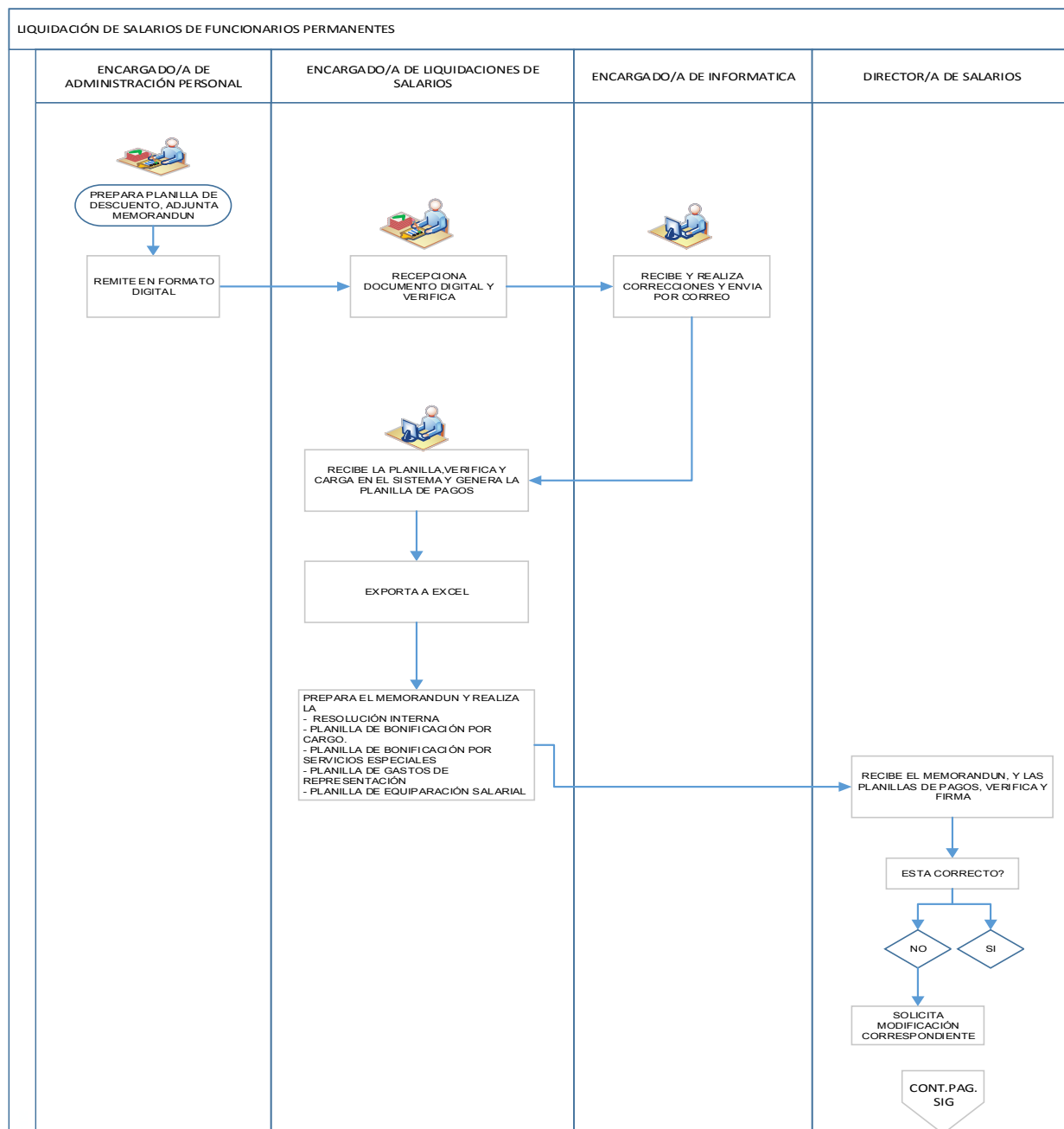
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

8	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el memorándum de salarios, las planillas de pagos y la resolución, 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>
9	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe las planillas de pagos y verifica si coinciden los montos con el presupuesto aprobado, remite al Director/a de Contabilidad.</p> <p>Si necesita aclaraciones, solicita al sector correspondiente.</p>
10	Director/a de Contabilidad	<p>Recibe las planillas de pagos, verifica, genera los asientos contables y remite al Director/a de Tesorería.</p>
11	Director/a de Tesorería	<p>Recibe la planilla de descuentos, por medio digital, además de las siguientes planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla por bonificación por cargo. - Planilla por bonificación por servicios especiales. - Planilla de gastos de representación y, - Planilla de equiparación salarial <p>Verifica cada uno y procede a la gestión del pago por 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>	212

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

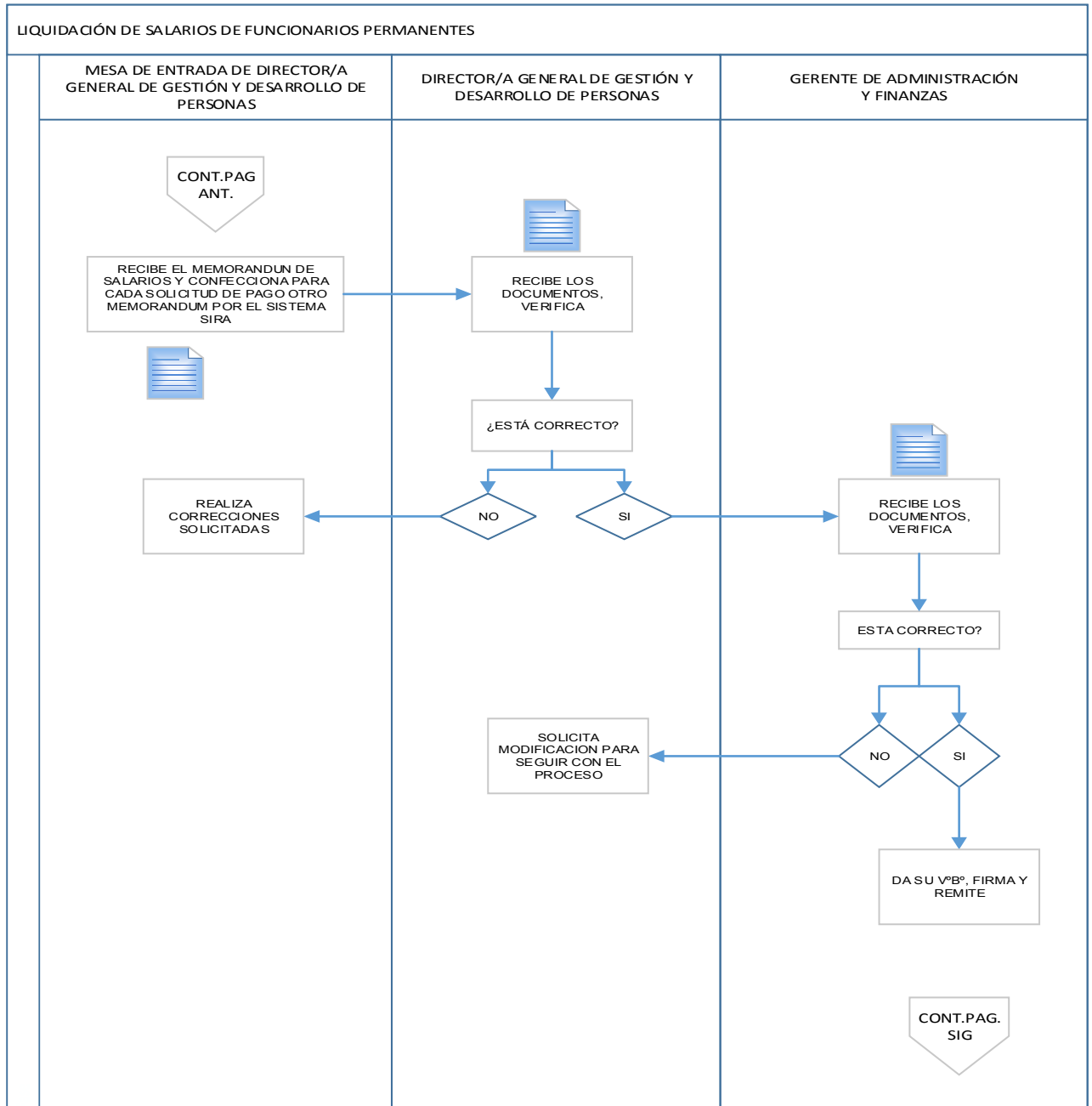
VI. Flujograma de Liquidación de Salarios de Funcionarios Permanentes



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	213

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

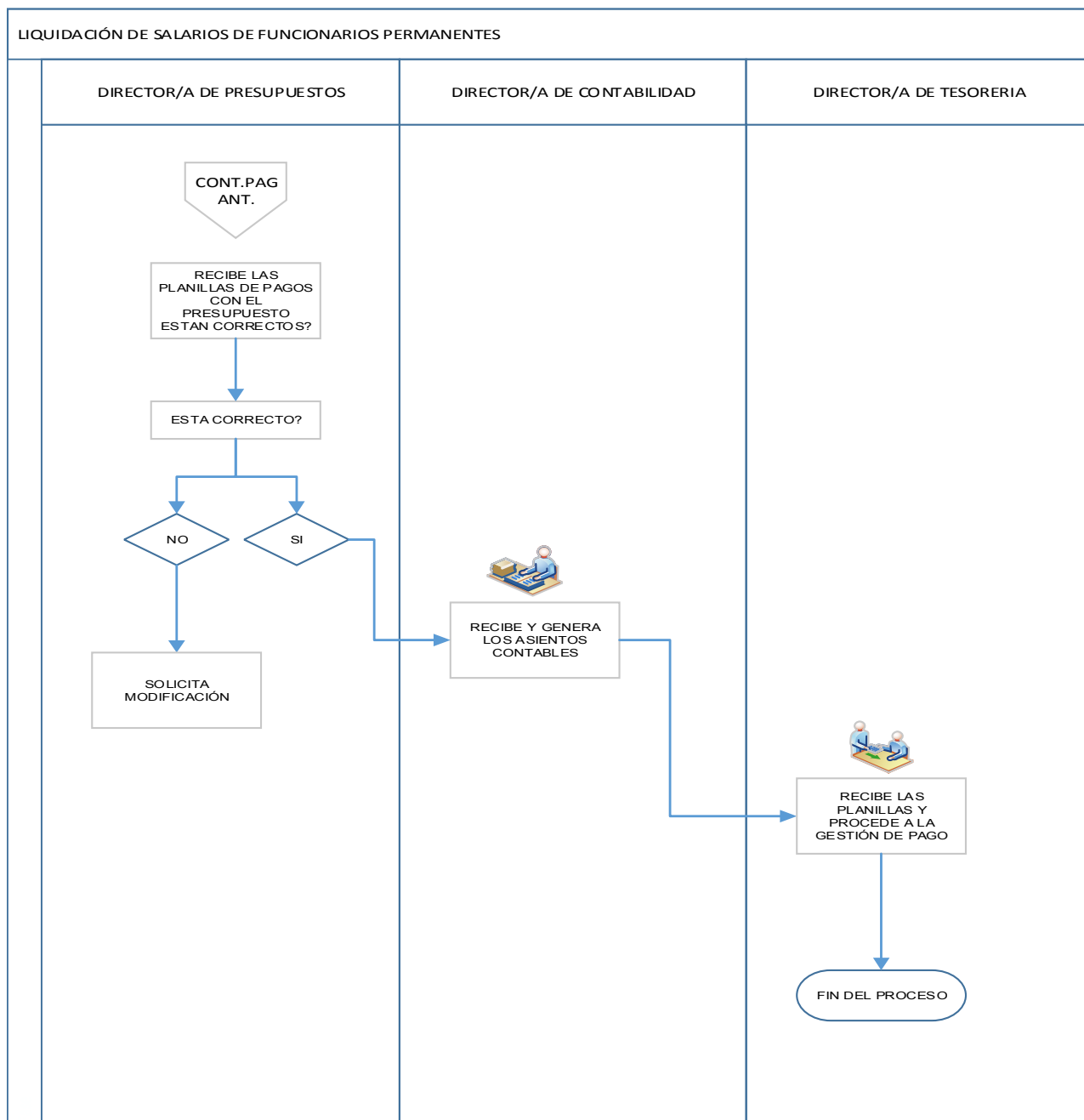
Flujograma de Liquidación de Salarios de Funcionarios Permanentes



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	214

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES	Código: MP.RRHH.01

Flujograma de Liquidación de Salarios de Funcionarios Permanentes



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	215

