



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código:</b>  <b>MP.RRHH.02</b>


<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Liquidación de Salarios y Comisiones de Funcionarios Contratados, desde la preparación de la planilla con los descuentos correspondientes hasta el pago.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla de liquidación de salarios y comisiones.</li> <li>✓ Memorándum de pagos.</li> <li>✓ Planilla de multas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativas y judiciales.</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Departamento de Administración del Personal.</li> <li>– Departamento de Liquidación de Salarios.</li> </ul> </li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Informática.</li> <li>– Dirección de Presupuestos</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016.</li> <li>✓ Ley N° 1.626/00 De la Función Pública</li> <li>✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
---

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	218


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código:</b> <b>MP.RRHH.02</b>


<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>LIQUIDACION DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Funcionario Contratado	<p>Presentan el 15 de cada mes en la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas específicamente en la Dirección de Administración de Salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ factura</li> <li>✓ ultima declaración del IVA</li> <li>✓ informe labor del mes firmado por el Director/a o Jefe de área que va dirigido al Presidente y al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas y,</li> <li>✓ informe de solicitud de pago que va dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, luego remite al Encargado/a de Administración de Personal.</li> </ul>
2	Encargado/a de Administración de Personal	El 15 de cada mes, prepara la planilla de descuentos por multas, verifica con la marcación las ausencias, firma y remite en formato Digital al Encargado/a de Liquidaciones de Salarios.
3	Encargado de Liquidaciones de Salarios	Recibe las Planillas de Descuentos gremios, multas, verifica y carga manualmente cada descuento de los funcionarios en planilla Excel, verifica si los datos corresponden, genera la planilla para el pago y prepara el memorándum de salario por cada rubro a

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	219


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código:</b> <b>MP.RRHH.02</b>

		abonar, junto con el resumen generado, remite al Director/a de Salarios.
4	Director/a de Salarios	<p>Recibe el Memorándum y la planilla de salarios de cada rubro, 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>
5	Mesa de entrada de Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el memorándum y la planilla de salarios, confecciona el memorándum para cada solicitud de pago por el sistema SIRA, luego remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
6	Directora General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe los documentos, verifica, si todo está correcto, firma y remite vía sistema SIRA al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al sector correspondiente.</p>
7	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe los Informes, la Planilla de Descuentos 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 y Desarrollo de Personas.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	220

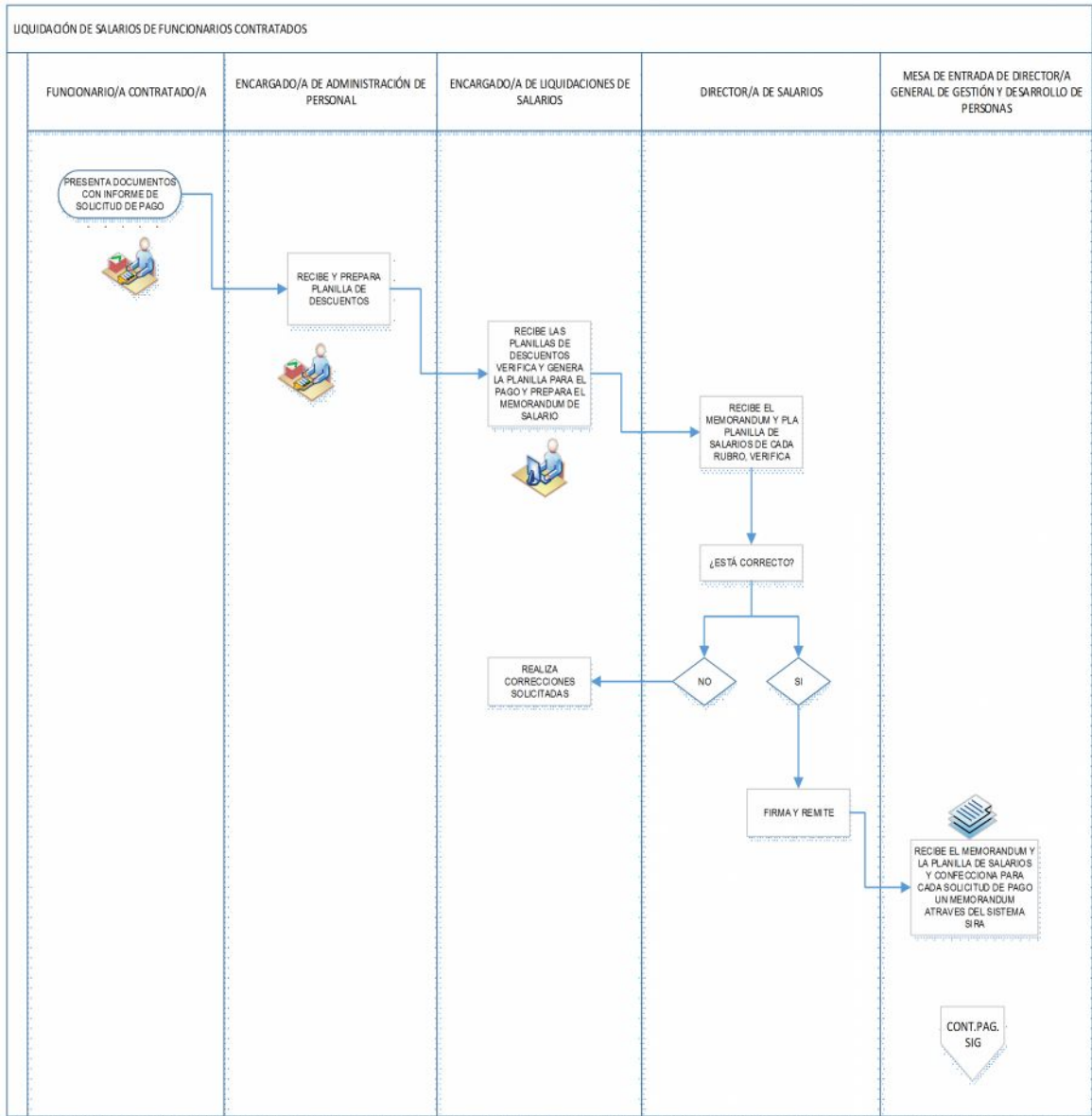
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código:</b> <b>MP.RRHH.02</b>

8	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe la planilla de descuentos 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>
9	Director/a de Contabilidad	Recibe la planilla de descuentos, verifica, genera los asientos contables y remite al Director/a de Tesorería.
10	Director/a de Tesorería	<p>Recibe la planilla de descuentos, además de la planilla de liquidación de salarios para contratados.</p> <p>Verifica cada uno y procede a autorizar el pago por la red bancaria o prepara cheque.</p>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	221

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código: MP.RRHH.02</b>

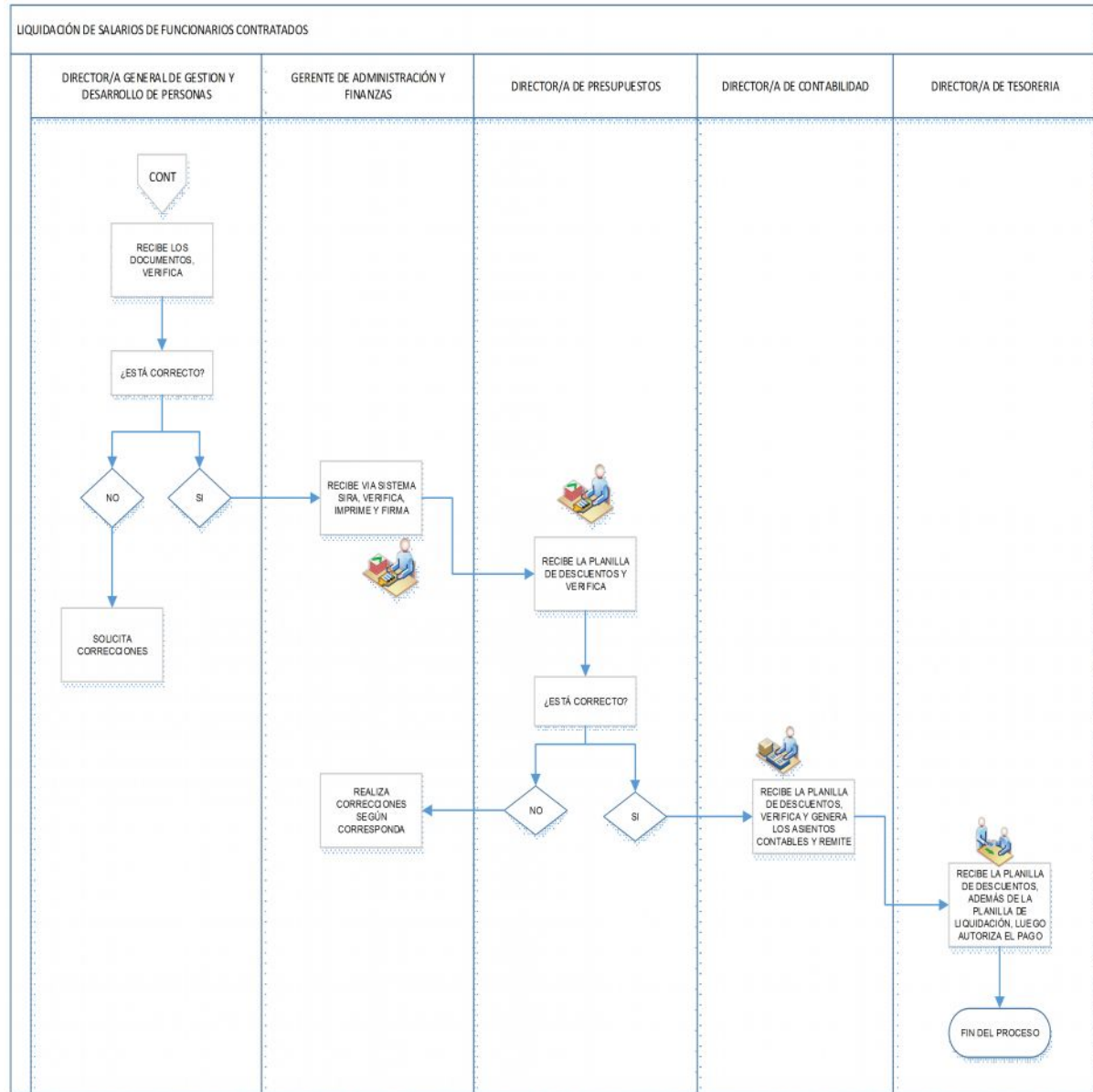
## VI. Flujograma de Procedimiento de Liquidación de Salarios de Funcionarios Contratados



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	<b>222</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: LIQUIDACIÓN DE SALARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS</b>	<b>Código: MP.RRHH.02</b>

### Flujograma de Procedimiento de Liquidación de Salarios de Funcionarios Contratados



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	<b>223</b>

