

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP2_02
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Liquidación de Salarios	Resolución: PRG N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 01 Página: 1 de 2
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para autorizar y cancelar descuentos en los salarios por conceptos varios, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a la autorización del funcionario para realizar descuentos de su salario y/o cancelar dicha autorización.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Sección Liquidación de Salarios
- Sección Personal Planta M. J. Troche
- Funcionario Afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Nota de Autorización de descuento de salario.
- Nota de Cancelación de descuento de salario.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Código Laboral Ley 213/93

6. NORMAS GENERALES

1. El funcionario es el único que puede autorizar y/o cancelar los descuentos a ser efectuado en su salario.
2. Para realizar autorizaciones se debe completar la Nota Autorización Descuento de Salario y presentar en los plazos previstos de acuerdo al calendario de recepción de documentos de la Sección Liquidación de Salarios.
3. Para cancelar descuentos se debe completar la Nota Cancelación Descuento de Salario y presentar en los plazos previstos de acuerdo calendario de recepción de documentos de la Sección Liquidación de Salarios.
4. Las Notas Autorización Descuento de Salario y/o Notas Cancelación Descuento de Salario se deben presentar con una copia adicional por cada afectado.
5. Las notas de autorizaciones y/o cancelaciones presentadas fuera del plazo establecido serán incluidas en el siguiente periodo de liquidación salarial.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP2_02
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Liquidación de Salarios	Resolución: PRG N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 01 Página: 2 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Autorización Descuento de Salarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> El funcionario entrega la Nota Autorización Descuento de Salario (con las copias adicionales) a la Sección Liquidación de Salarios. 	Funcionario
2.	<input type="checkbox"/> Sección Liquidación de Salarios <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Nota Autorización Descuento de Salario (con las copias adicionales) Habilita el descuento correspondiente y archiva la Nota. Entrega al funcionario solicitante copia de la Nota. 	Jefe de Sección y/o auxiliares

7.2 Procedimiento para Cancelación Descuento de Salarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> El funcionario entrega la Nota Cancelación Descuento de Salario (con las copias adicionales) a la Sección Liquidación de Salarios. 	Funcionario Afectado
2.	<input type="checkbox"/> Sección Liquidación de Salarios <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Nota Cancelación Descuento de Salario (con las copias adicionales) Cancela el descuento correspondiente y archiva la Nota. Entrega al funcionario solicitante copia de la Nota. 	Jefe de Sección y/o auxiliares

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente		Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial		