

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_02
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Liquidación de Salarios	Resolución: PRE N° 715 /11
		Fecha de Vigencia: 17/10/11
		Revisión: 02
		Página : 1 de 2
Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Autorización y Cancelación de Descuentos		

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
- ☒ 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.
6. No se realizarán descuentos (cooperativas, sindicatos y otros) del salario de funcionarios, que cuenten con retenciones judiciales.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	



Dirección de Gestión Empresarial

**Procedimientos del Departamento
de Recursos Humanos – Sección
Liquidación de Salarios**

Código: DGE RH2 02
Resolución: PRE N° /11
Fecha de Vigencia: / /11
Revisión: 02
Página: 2 de 2

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Autorización y Cancelación de Descuentos

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Autorización Descuento de Salarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado El funcionario entrega la Nota Autorización Descuento de Salario (con las copias adicionales) a la Sección Liquidación de Salarios.	Funcionario Afectado
2.	Sección Liquidación de Salarios - 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.	Funcionario Afectado El funcionario entrega la Nota Cancelación Descuento de Salario (con las copias adicionales) a la Sección Liquidación de Salarios.	Funcionario Afectado
2.	Sección Liquidación de Salarios - 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 – Organización y Métodos
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:
Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia