

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP2_01
	Procedimiento Departamento de 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 secuencias a seguir para la autorización y liquidación de Horas Extraordinarias y Adicionales, según las leyes y disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a la autorización proporcionada al funcionario para realizar trabajos fuera del horario establecido por la Empresa y al proceso de liquidación por los trabajos realizados.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Departamento Administración del Personal
 - Sección Liquidación de Salarios
 - Sección Personal Planta Industrial M. J. Troche
- Funcionario afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Autorización para realizar horas extraordinarias
- Autorización para realizar horas adicionales

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley 1626
- Código Laboral Ley 213/93
- Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo
- Reglamento Interno
- Decreto Reglamentario (Relacionado)

6. NORMAS GENERALES

1. El funcionario debe contar con la autorización correspondiente para realizar Horas Extraordinarias y/o Adicionales, dicha autorización debe estar firmada por el Jefe del Departamento y Gerente/Presidente.
2. Las autorizaciones deben ser presentadas al Dpto. Administración del Personal a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.

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 	

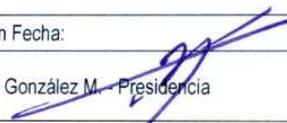
	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP2_01
	Procedimiento Departamento de Administración del Personal – Sección Liquidación de Salarios	Resolución: PRG N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página : 2 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

3.	El pago de las Horas Extraordinarias y Adicionales se realizará el quinto día hábil del mes siguiente al que se realizó el trabajo.
4.	Las autorizaciones que llegaren después del plazo previsto serán liquidadas en el siguiente periodo.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Autorización y Liquidación de Horas Extraordinarias y Adicionales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> El funcionario completa el formulario para realizar horas extraordinarias, con la respectiva autorización del Jefe y Gerente/Presidente presenta en el Departamento Administración del Personal, Sección Liquidación de Salarios. 	Funcionario Afectado
2.	<input type="checkbox"/> Sección Liquidación de Salarios <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los días y horarios consignados en la autorización de horas Extraordinarias y Adicionales, coteja con la ficha de personal. Realiza los cálculos matemáticos y carga los datos en el sistema informático. Se procede a la liquidación de horas Extraordinarias y Adicionales en la ficha del personal de cada funcionario autorizado. Se carga, verifica y corrige los datos en el sistema informático. 	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 	