



Dirección de Gestión Empresarial

Código: DGE_RH2_01

Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Liquidación de Salarios

Resolución: PRE N° 415 /11

Fecha de Vigencia: 17 / 10 / 11

Revisión: 02

Página : 1 de 3

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Liquidación de Horas Extraordinarias y Adicionales

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 de Recursos Humanos
 - Sección Liquidación de Salarios
- 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 Director/Gerente.
2. Todas las autorizaciones para realizar horas extras y/o adicionales deben contar con el V° B° de la Dirección de Gestión Empresarial.
3. Las Horas Adicionales se realizarán por autorización exclusiva del Presidente.

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

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_01
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Liquidación de Salarios	Resolución: PRE N° 415 /11
		Fecha de Vigencia: 14 /10 /11
		Revisión: 02
		Página : 2 de 3
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Liquidación de Horas Extraordinarias y Adicionales

4.	La solicitud para realizar horas extraordinarias y/o adicionales se realizará a través de un memorándum a la superioridad correspondiente.
5.	Las autorizaciones deben ser presentadas al Dpto. de Recursos Humanos a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.
6.	El pago de las Horas Extraordinarias y Adicionales se realizará el quinto día hábil del mes siguiente al que se realizó el trabajo.
7.	La autorización para el pago de horas extraordinarias y/o adicionales, será presentada indefectiblemente con la "Planilla de trabajos realizados en horario extraordinario y/o adicional", debidamente completados y firmados por los responsables.
8.	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

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> El funcionario entrega el formulario para realizar horas extraordinarias debidamente completado, y con la respectiva autorización del Jefe y Director/Gerente en la secretaria del Departamento de Recursos Humanos. 	Funcionario Afectado
2.	Departamento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Recursos Humanos deriva el formulario a la Sección Liquidación de Salarios. 	Jefe de Departamento
3.	Sección Liquidación de Salarios <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los días y horarios consignados en la autorización de horas Extraordinarias, 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 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 – Organización y Métodos

Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Econ. Natalia Avalos –Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_01
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Liquidación de Salarios	Resolución: PRE Nº 715 /11
		Fecha de Vigencia: 17/10/11
		Revisión: 02 Página : 3 de 3
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Liquidación de Horas Extraordinarias y Adicionales

7.1 Procedimiento para Autorización y Liquidación de Horas Adicionales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> El funcionario entrega el formulario para realizar horas adicionales debidamente completado, y con la respectiva autorización del Jefe, Director/Gerente y Presidente, en la secretaria del Departamento de Recursos Humanos. 	Funcionario Afectado
2.	Departamento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Recursos Humanos deriva el formulario a la Sección Liquidación de Salarios. 	Jefe de Departamento
3.	Sección Liquidación de Salarios <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los días y horarios consignados en la autorización de horas 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 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 – Organización y Métodos		Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos –Dirección de Gestión Empresarial		