

	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	PRC-ADM-003 Rev.: 00 Hoja: 1/4
---	--	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:
FECHA DE EFECTIVIDAD:

1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la liquidación y pago de haberes del personal permanente y otros servicios personales, su consiguiente Registro Contable, Presupuestario y Rendición de Cuentas.

2 ALCANCE

Desde la Recepción de Notas de Solicitud de Remuneración, hasta la revisión y Control de la Documentación.

3 DEFINICIONES

Véase Maestro de Procedimientos (N/A).

4 CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES

- La Dirección de Recursos Humanos llevará legajos individuales completos del Personal Permanente, Personales Contratados, (Jornales y Honorarios Profesionales), donde constarán los decretos, resoluciones y otras disposiciones relativas a nombramientos, contrataciones, traslados, reasignaciones, promociones y todas las demás informaciones de las relaciones entre el SENACSA y el personal.
- Asimismo se encargará de la elaboración de las planillas para la liquidación de otros servicios personales (Remuneración Extraordinaria, Remuneración Adicional, Bonificación por Grado Académico y Bonificación Familiar, etc.)
- El Departamento de Liquidación de Sueldos recibe en forma Mensual hasta el día 5 (cinco) de cada mes de la Dirección General Administrativa y Financiera, un Informe Consolidado a los efectos de la liquidación de haberes mensuales que contienen los datos que a continuación se detallan:
- Indicación de Altas, Bajas y modificaciones producidas en el último periodo mensual clasificados por tipos de presupuestos, categorías salariales y montos.
- Listados de los descuentos a practicar.
- Otras informaciones que puedan reflejarse en la liquidación de los haberes.
- Las informaciones deberán ser revisadas y cotejados los montos globales, deducciones y otros informes, se practicarán las liquidaciones de los sueldos, a través del Sistema Informático en el Departamento de Liquidación de Sueldos.
- Las liquidaciones de sueldos serán emitidos en los formularios y/o planillas cuyo diseño y contenido actualmente es dispuesto por el Ministerio de Hacienda. Incluye las liquidaciones individuales destinadas a cada funcionario con el detalle de los haberes Presupuestados, Montos Devengados, Descuentos

Elaborado Por	Aprobado Por



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES

PRC-ADM-003
Rev.: 00
Hoja: 2/4

Practicados y Monto neto a Solicitar y/o Pagar.

- Todas las planillas de sueldo deberán estar certificadas por El Departamento de Liquidación de Sueldos, y refrendados por el Departamento de Tesorería y el Ordenador de Gastos.
- Las planillas de Liquidación de Sueldos serán sometidas a una revisión y/o control previo por la Unidad de Control de Gestión antes del 10 de cada mes.
- El Director General Administrativo y Financiero realizará las verificaciones que juzgue pertinente y providenciará la autorización para la elaboración de las Solicitudes de Transferencia de Recursos conjuntamente con la Dirección de Finanzas.
- El Departamento de Tesorería elaborará las Solicitudes de Transferencia de Recursos (S.T.R.) que corresponda. Estas seguirán las instrucciones precisas del trámite normal indicado en el capítulo de este manual relacionado al tema.
- Recepcionados los fondos para atender los pagos de los haberes del funcionario, se procede al pago, dando finiquito al comprobante de pago generado en el momento de la obligación, en forma global para cada tipo de presupuesto y Programa Presupuestario por los valores netos a pagar al personal. Así también serán confeccionados los comprobantes de pagos para cada beneficiario de los descuentos.
- La Unidad de Control de Gestión verificará los Comprobantes de Pagos y cheques previos al pago por el departamento de Tesorería de los haberes y descuentos directos a cada funcionario y/o beneficiario a través de autorización debidamente conformada.

5 RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Secuencia de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de notas de solicitud de remuneración	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ Recepciona, previo visto bueno, del Director General Administrativo y Financiero, las notas de solicitud de remuneración extraordinaria y adicional respectivamente, hasta el 1 de cada mes.▪ Elabora las planillas, previa verificación del cumplimiento de horas trabajadas, igualmente prepara las planillas correspondientes a bonificación familiar y bonificación por grado académico, en forma mensual hasta el 5 de cada mes.▪ El Departamento de Liquidación de Sueldos consolida los datos en forma mensual hasta el 5 de cada mes. Prepara el movimiento del personal que contiene las altas, bajas, modificaciones, promociones, lista de descuentos y otras informaciones para practicar la liquidación correspondiente.▪ Controla con las documentaciones respaldatorias, firma y sella el Informe Movimiento del Personal y remite a la Dirección General Administrativa y Financiera.

Elaborado Por

Aprobado Por



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES

PRC-ADM-003
Rev.: 00
Hoja: 3/4

Paso	Responsable	Actividad
2. Revisión de información y autorización	Dirección General Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none">Revisa la información.Otorga la autorización correspondiente al Informe Movimiento del personal y remite al Departamento de Liquidación de Sueldos.
3. Autorización de la liquidación de haberes	Departamento de Liquidación de Sueldos	<ul style="list-style-type: none">Recibe el informe, revisa los datos consolidados, monto global, deducciones, etc. Otorga el V^oB^o para practicar la liquidación de los haberes mensuales en el Sistema Informático.Efectúa la liquidación individual y prepara la planilla de sueldos en 3 (tres) ejemplares, contemplando los requerimientos presupuestarios para remitir al Ministerio de Hacienda, luego remite a la Unidad de Control de Gestión.
4. Revisión y Control	Unidad de Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none">Revisa y controla la documentación.Si están correctamente conformados los datos, firma como constancia del control y remite al Departamento de Presupuesto, si no están correctos, se devuelve al Departamento de Liquidación de Sueldos.
5. Imputación y descuentos	Departamento de presupuesto	<ul style="list-style-type: none">Recibe las planillas mensuales del Departamento de Liquidación de Sueldos.Realiza las imputaciones correspondientes y el descuento en las fichas respectivas y remite a la Unidad de Control de Gestión.
6. Revisión y Control	Unidad de Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none">Verifica las imputaciones correspondientes y remite al Departamento de Contabilidad para su obligación y remisión al Departamento de Tesorería para la elaboración de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) FF 10 Recursos del Tesoro.En los casos de Transferencia de Recursos Institucionales FF 30, el Departamento de Presupuesto elabora la solicitud de transferencia de Recursos Institucionales (STRI) siguiendo el mismo proceso detallado, con excepción de que el Departamento de tesorería remite la (STRI) a la Comisión Interinstitucional.

Elaborado Por	Aprobado Por



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS
PERSONALES**

PRC-ADM-003
Rev.: 00
Hoja: 4/4

6 REFERENCIAS

- Manual de Procedimientos Administrativos.
- PRC-ADM-002 – Procedimiento General de Egresos de Fondos.

Elaborado Por	Aprobado Por