

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO <b>LIQUIDACIÓN DE SUELDOS</b>	PRO-REC-01 Versión. 02 Fecha: 25/08/25
------------------	--	--

**Historial de revisiones**

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01		Emisión inicial.
02	25/08/25	Actualización del documento.

Preparo	Reviso	Aprobó

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	PRO-REC-01 Versión. 02 Fecha: 25/08/25
------------------	---	--

## 1. Objetivo

Garantizar la correcta liquidación de sueldos de los empleados del Grupo Suministra, asegurando que la información se procese en tiempo y forma para cumplir con los plazos de cobro, liquidación y facturación.

## 2. Alcance

Este procedimiento abarca la liquidación de todos los empleados del Grupo Suministra, considerando la carga de datos, verificación de novedades, validación con facturación y el pago final a través de Tesorería.

## 3. Responsabilidades

- Facturación
- Recepción
- Selección
- Tesorería
- Costos
- Sistemas
- Comercial

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Registro ARCA

1. En las sucursales se realizan las **altas tempranas**.
2. **Corroboration obligatoria del correo electrónico**, ya que es clave para la notificación del banco y del sistema.

### 4.2. Carga de Información en el Sistema

1. **Carga de legajo** en el sistema (realizada por las sucursales a partir de la solicitud de empleo).
2. **Carga de contrato**, asignado por convenio y cliente.

### 4.3. Gestión de Cuenta Bancaria

1. Generación de listado del personal sin cuenta bancaria.
2. Solicitud de cuentas sueldo al banco, según recomendación de Tesorería.
3. Notificación al empleado mediante **email y aplicación móvil**.

### 4.4. Procesamiento de Novedades

1. Solicitud de novedades a sucursal/empresa según contacto asignado.
2. Verificación de **cambios en convenios** antes de liquidar los lotes.
3. **Carga de novedades** en el sistema: altas, bajas, ausencias, ajustes.

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO <b>LIQUIDACIÓN DE SUELDOS</b>	PRO-REC-01 Versión. 02 Fecha: 25/08/25
------------------	--	--

4. Las **ausencias** deben ser notificadas por cada colaborador desde la app con certificado correspondiente.
5. Análisis de ausencias reiteradas y consulta médica si es necesario.

#### 4.5. Control y Validación

1. Revisión y cierre de novedades.
2. Envío de información a **Facturación** para prefactura y validación con el cliente.
3. Facturación informa el OK a Liquidación para proceder con depósitos.

#### 4.6. Pago de Sueldos

1. Envío de listados a **Tesorería** por etapas.
2. Generación de archivo en **Interbanking** y cruce con listado validado por Liquidación.

#### 4.7. Procesos Adicionales

- **Ajustes por error de la empresa:** Se envía reclamo, se gestiona con la empresa y se realiza el ajuste.
- **Ajustes por error interno:** Horas extras no informadas, embargos, ART, recupero de días.
- **F931 y otros procesos legales:** Coordinación con el área correspondiente.

#### 4.8. INDICADORES DE GESTIÓN

1. **Cumplimiento de plazos de liquidación** (% de liquidaciones realizadas en tiempo y forma).
2. **Tiempo promedio de resolución de ajustes de sueldo**.

#### Diagrama de Flujo

No aplica.

### 5. Documentación de referencia

No aplica.

### 6. Recomendaciones a analizar por el área

- **Auditorías periódicas del proceso de liquidación.**  
Revisar errores en liquidaciones, tiempos de resolución de ajustes y cumplimiento de plazos.
- **Impacto de alertas en la reducción de errores.**  
Medir si las alertas internas sobre cuentas bancarias pendientes, cambios en convenios y ausencias están optimizando el proceso.
- **Implementación de alertas sobre ausentismo reiterado.**  
Configurar notificaciones cuando un colaborador acumule varias ausencias en un período determinado,

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO <b>LIQUIDACIÓN DE SUELDOS</b>	PRO-REC-01 Versión. 02 Fecha: 25/08/25
------------------	--	--

facilitando su seguimiento y control.

- **Incorporación de un diagrama de flujo del proceso.**  
Representar visualmente cómo fluye la información entre Liquidación, Facturación, Tesorería y Sucursales para mejorar la comprensión y coordinación.
- **Formalización de reuniones interdepartamentales.**  
Establecer reuniones mensuales entre Liquidación, Tesorería y Facturación para prevenir errores y mejorar tiempos de procesamiento.
- **Gestión de proyectos especiales.**  
Definir cómo manejar situaciones excepcionales como inspecciones laborales o reclamos masivos de empleados.