**INDICE**

**1**- Objeto

**2**- Alcance

**3**- Definiciones

**4**- Responsabilidades

**5**- Procedimiento

**6**- Registros

**7**- Anexos

1. **OBJETO**

Establecer la metodología para la informatización de la información administrativa respecto de asistencia del personal y liquidación de haberes.

1. **ALCANCE**

Cubre los aspectos administrativos básicos de la primera etapa de operación de la planta a la vez que sienta las bases para el sistema administrativo consolidado.

1. **DEFINICIONES**
2. **RESPONSABILIDADES**

**De Administración**

* Imprimir con un día de anticipación el formulario FA02 y verificar que el personal firme el correspondiente al día en curso al ingresar a la planta.
* Completar diariamente el formulario FA01 con las novedades que consten en el formulario FA02 incluyendo los adelantos de haberes que se entreguen en el día.
* Imprimir quincenalmente el formulario FA03 y verificar que el personal la firme al momento de recibir el pago de haberes.

1. **PROCEDIMIENTO**

***Asistencia del Personal y liquidación de haberes:*** la asistencia del personal debe tomarse diariamente y volcarse en el formulario FA01 registrando el presentismo según las referencias que figuran al pie de la misma (A – Ausente; P – Presente; AA – Ausente con aviso; etc.). Este formulario es quincenal, por lo que debe generarse uno nuevo cada quincena y almacenar el anterior para registro. La generación del nuevo formulario puede realizarse con la opción “Archivo-Guardar Como” asignándole un nuevo nombre (ej: 2 quincena enero). Este procedimiento crea un nuevo formulario manteniendo el anterior.

De manera automática, el formulario FA01 genera en hojas adjuntas el formulario FA02 (Asistencia diaria) que permite registrar la firma día a día del personal, el que deberá imprimirse diariamente para tal fin; y el formulario FA03 (Liquidación de haberes) que resume la liquidación de haberes de la quincena de cada socio, el que deberá imprimirse y ser firmado por el personal a medida que se realiza la liquidación de haberes al final de la quincena.

Para el correcto funcionamiento de estos formularios es necesario completar correctamente cada casilla de asistencia con las letras exactas indicadas en la referencia, ya que cualquier carácter adicional, incluso espacios, provoca un funcionamiento incorrecto. Asimismo, deberán completarse los importes correctos por inasistencia y otros descuentos en las referencias del pie de la planilla para que pueda calcularse la liquidación de forma automática.

1. **REGISTROS**

* FA01 Formulario de asistencia
* FA02 Formulario de asistencia diaria
* FA03 Formulario de liquidación de haberes

1. **ANEXOS**