

## RETENCIÓN DE CUOTA Y APOORTE SINDICAL

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento relativo a la retención de cuotas, aportes sindicales y otros eventos de la liquidación de sueldos de funcionarios.

### 2. CONCEPTOS

#### 2.1 Cuota sindical

Monto mensual resultante de la aplicación de tasa porcentual sobre el salario ó monto fijo mensual estipulado conforme a los estatutos sociales de cada Gremio Sindical.

#### 2.2 Aporte sindical

Contribución de carácter extraordinario efectuadas por los afiliados a favor del Sindicato o Gremio, que requiere autorización formal del funcionario.

#### 2.3 Otros eventos

Retención de cuotas por diversos eventos tales como: rifas, adhesiones a eventos sociales, entre otros.

### 3. ALCANCE Y CONDICIONES

**3.1.** La cuota y aporte sindical afecta exclusivamente a los funcionarios afiliados a los respectivos Gremios u Organizaciones Sindicales, debidamente constituidos y autorizados por el Ministerio de Justicia y Trabajo.

**3.2.** Las cuotas por otros eventos (Rifas, adhesiones, etc) gestionados a través de los Gremios o Sindicatos a funcionarios afiliados ó no afiliados, deberán contar con autorización escrita del funcionario.

**3.3.** Las cuotas y aportes sindicales son suspendidas en los siguientes casos: permisos sin goce de sueldo, reposos prolongados, junta médica u otras situaciones en que no se produzca salario. No se podrá gestionar cobro de cuotas y aportes sindicales atrasados relacionado a éstos casos.

- 3.4. Las desautorizaciones de funcionarios para la retención de cuotas y aportes tienen prioridad y las mismas serán efectuadas de manera formal (Nota de funcionario y copia de renuncia sindical con registro en mesa de entrada).

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. Es responsabilidad del funcionario autorizar o desautorizar por escrito la retención de cuotas y aportes de la liquidación mensual de haberes para los respectivos Gremios ó Sindicatos.
- 4.2. Es responsabilidad de los Gremios o Sindicatos mantener actualizada la nómina de funcionarios afiliados, en base a las incorporaciones, renunciaciones, permisos entre otros, a efectos de la retención de cuotas y aportes sindicales. Asimismo, comunicar formalmente al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) de las novedades con respecto a las retenciones por liquidación de sueldos.
- 4.3. Es responsabilidad del DDH/GP la actualización y procesamiento de las retenciones de cuotas y aportes sindicales en el Sistema de Liquidación de Sueldos, conforme a las documentaciones registradas en la unidad.

#### **5. PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Los Sindicatos o Gremios comunican mensualmente, por documento y archivo en medio magnético, la nómina de afiliados afectados por las retenciones en concepto de cuota y aporte sindical. Asimismo, las autorizaciones de funcionarios no afiliados por retenciones en concepto de: "otros eventos" y remite al Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP), como máximo hasta el día 15 de cada mes.
- 5.2. El DDH/GP verifica contenido, autorizaciones, desautorizaciones de funcionarios e incluye en sistema de liquidación de sueldos, conforme a las disposiciones de ésta Instrucción de Procedimiento.
- 5.3. El DDH/GP emite reporte de los descuentos, impreso o archivo en medio magnético de las retenciones efectuadas por liquidación de sueldos, para los respectivos Gremios o Sindicatos, dentro de los 5 (cinco) días siguientes al pago de salarios al personal.

- 5.4.** El DDH/GP elabora documento Interno (I) solicitando el pago de las retenciones realizadas por liquidación de sueldos y remite por la vía jerárquica correspondiente a la Gerencia Financiera (GF), dentro de los cinco días siguientes al pago de salarios.
- 5.5.** La GF recibe el (I) e inicia las gestiones correspondientes para el pago a los Gremios, a través de sus Unidades Administrativas afectadas.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

**DISTRIBUCIÓN: ABCD**

DDO/DO/1861

Estará a cargo del Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las unidades afectadas.