

GRATIFICACIÓN POR MATRIMONIO

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para el otorgamiento de la Gratificación por Matrimonio a los funcionarios de la Institución.

2. CONCEPTO

La gratificación por matrimonio es una ayuda económica que otorga la Institución a los funcionarios que contraen matrimonio.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. Cuando ambos contrayentes fueren funcionarios de la Institución, se otorgará la gratificación económica solamente a aquel que tenga mayor remuneración.
- 3.2. El/la funcionario/a tendrá derecho a usufructuar un permiso de 2 (dos) semanas calendario. En este caso el/la funcionario/a podrá utilizar a continuación sus vacaciones anuales.

4. RETRIBUCIÓN

- 4.1. La Gratificación por Matrimonio consiste en el pago, a los funcionarios beneficiarios, de un monto equivalente a 1(un) mes del Salario (Salario ordinario más complemento de salario) del/la funcionario/a contrayente, con motivo de su enlace matrimonial.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del/la funcionario/a solicitante proveer documentación fidedigna requerida por esta Instrucción de Procedimiento para el cobro en este concepto.
- 5.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) verificar la presentación del Certificado de Matrimonio (**CM**) y los datos contenidos en los documentos proveídos por el/la funcionario/a solicitante en las instancias que correspondan.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El/la funcionario/a afectado llena el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), firma, adjunta el "Certificado de Matrimonio" (**CM**) original y presenta al Jefe de su Unidad, el cual recibe, toma conocimiento y firma el formulario, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el "Certificado de Matrimonio" (**CM**) original al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), hasta un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, a partir de la fecha del matrimonio.
- 6.2. El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el Certificado de Matrimonio (**CM**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica los datos contenidos en el "Certificado de Matrimonio" (**CM**), si no cumple los requisitos devuelve a la Unidad Administrativa del funcionario solicitante; si cumple con los requisitos, el Jefe aprueba, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite en un plazo máximo de una semana, el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**) con el original del Certificado de Matrimonio (**CM**) al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), para el pago correspondiente.
- 6.3. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el Certificado de Matrimonio (**CM**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe firma y los remite a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), la fotocopia del Certificado de Matrimonio (**CM**), archiva en el Legajo del funcionario afectado.
- 6.4. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el Certificado de Matrimonio (**CM**), registra la novedad y procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación posterior, la liquidación será efectuada al mes siguiente, el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), y el Certificado de Matrimonio (**CM**) archiva en la Sección.
- 6.5. El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) mantendrá actualizado el registro de datos correspondiente a esta gratificación.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

NF-5189/NC-4860

ESTÁ A CARGO DEL DPTO. DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL (DRH/DAP) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ASÍ COMO LAS ACLARACIONES DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.