

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RRHH-0001

“LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL”

RESPONSABLE DEL PROCESO:
RECURSOS HUMANOS

MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 03/2019
DEL 09/05/2019



MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RRHH - 0001	PAG: 1/10	
Res. Aprob.: P/N° 03/2019 Fecha: 09/05/2019	Res. Modif.: Fecha:		
Propuesto: RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	Analizado: OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Lic. Ana J. González P.	Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y el procedimiento para la liquidación y pago de los conceptos que componen la Planilla de Liquidación de Salarios del Personal de la Institución.

2. ALCANCE

Funcionarios del Plantel Permanente, Contratados y Comisionados.

3. UNIDADES AFECTADAS

Presidencia
Gerencia General
Asesoría Económica, Actuarial y de Seguridad Social
Asesoría Legal
Auditoría Interna
Organización y Planificación
Secretaría General
Centro Tecnológico de Información y Comunicación
Recursos Humanos
Departamento Financiero
Departamento Comercial
Departamento Administrativo
Departamento de Aportes, Beneficios y Asistencia Social.

4. NORMATIVA ASOCIADA

- 4.01 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 4.02 Ley N° 213/93 – Código del Trabajo y sus modificaciones.
- 4.03 Ley N° 1626/00 – De la Función Pública y sus modificaciones.
- 4.04 Ley N° 1535/99 – De la Administración Financiera del Estado.
- 4.05 Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones.

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RRHH - 0001		PÁG 2/10
Res. Aprob.: P/N° 03/2019	Res. Modif.:			
Fecha: 09/05/2019	Fecha:			
Propuesto:	Analizado:	Revisado:	Aprobado:	
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE Ing. Andrés Ramírez B.	

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

4.06 CCCT CJPPA-SIFUCANDE y adendas respectivas.

Normativa Específica

- 4.07 La Caja concederá un Anticipo del Sueldo de hasta el 40% del Sueldo Básico, libre de todo descuento, a ser abonado el 15 de cada mes. El saldo restante del Salario, con la liquidación de los beneficios y descuentos, será abonado el día 30 de cada mes.
- 4.08 Las autorizaciones de las jornadas extraordinarias estarán a cargo de la Jefatura y/o Responsable de UA y serán realizadas en el SI como máximo el día 22 de cada mes o, en caso de ser un día sábado, domingo o feriado, el día hábil posterior inmediato.
- 4.09 Las autorizaciones por Horas Extras Adicionales deberán ser solicitadas a la GGE y, una vez aprobadas, se registrarán en el SI.
- 4.10 Las liquidaciones por conceptos, beneficios y descuentos, se calcularán siguiendo los procedimientos específicos de cada uno de ellos, tal como se mencionan en el ítem 6.02 – Otros Procedimientos vinculados.

5. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Adicional por Peligrosidad:** Retribución complementaria otorgada por la AP Caja a los funcionarios que realizan tareas de transporte y transportares de caudal
- 5.02 **Ayuda Alimenticia:** Asignación mensual o extraordinaria fijada al personal AA por cada jornada continua.
- 5.03 **Bonificación Familiar:** Asignación mensual fijada al funcionario por cada hijo menor de edad o por cada hijo con discapacidad sin límite de edad.
- 5.04 **Bonificación por Responsabilidad en el Cargo:** Bonificación otorgada a BRC funcionarios que ejercen función de jefatura o funcionarios autorizados por el Consejo de Administración, que por la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, prolongan su jornada laboral y frecuentemente son convocados fuera de las horas regulares y días no hábiles.

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0001	PAG 3/10
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	Analizado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Revisado:
			GGE Lic. Ana J. González P.	Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

- 5.05 **Bonificación Adicional por Responsabilidad:** Conversión de la BAR Bonificación por Responsabilidad en el Cargo por ejercer la función de Jefatura, debido a sustitución o movilidad del funcionario afectado, que deja de cumplir la Función de Jefatura de una Unidad Administrativa mediante Resolución.
- 5.06 **Bonificación por Anuenio:** retribución otorgada a funcionarios en BAN reconocimiento a los años de servicio prestados a la misma, a partir del 5° año de antigüedad laboral ininterrumpida.
- 5.07 **Bonificación por Título Profesional:** Es la bonificación mensual que la BTP CJPPA otorga al funcionario del plantel permanente en reconocimiento por el título de graduado universitario.
- 5.08 **Cargo:** Es el agrupamiento de funciones idénticas en su naturaleza y requisito ocupacional. Así mismo, se entiende como el conjunto de tareas y factores de demanda de trabajo de igual naturaleza y requisito de instrucción.
- 5.09 **Cuota Sindical:** Monto fijo mensual estipulado conforme a los Estatutos Sociales, a ser aportado por los afiliados de un Sindicato de Funcionarios
- 5.10 **Horas Extraordinarias y adicionales:** Tiempo de trabajo realizado, HE medido en horas-reloj o fracción de ésta, fuera del horario ordinario autorizado por la Jefatura de UA.
- 5.11 **Horas Laborables:** Jornada ordinaria por días hábiles/mes. HL
- 5.12 **Responsabilidad por Gestión Administrativa:** Retribución aplicable a las RGA funciones de la Gerencia General atendiendo la naturaleza, complejidad y responsabilidad del Cargo.
- 5.13 **Retribución por Manejo de Valores:** Retribución aplicable al personal RMV asignado de forma permanente a la Tesorería.
- 5.14 **Sueldo Básico:** Asignación básica mensual de la categoría a la cual SBM pertenece un cargo determinado en la estructura salarial de la Institución, contemplada en el Anexo del Personal del Presupuesto General de la Nación.
- 5.15 **Sistema Informático** SI
- 5.16 **Formulario** FORM
- 5.17 **Procedimiento Administrativo** PA

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RRHH - 0001	PAG 4/10
Res. Aprob.: P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha: 09/05/2019	Fecha:		
Propuesto: <i>[Signature]</i>	Analizado: <i>[Signature]</i>	Revisado: <i>[Signature]</i>	Aprobado: <i>[Signature]</i>
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

- 5.18 Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- 5.19 Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo CCCT
- 5.20 Administración Nacional de Electricidad ANDE
- 5.21 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE CJPPA
- 5.22 Consejo de Administración CA
- 5.23 Presidencia PRE
- 5.24 Gerencia General GGE
- 5.25 Asesoría Económica, Actuarial y de Seguridad Social AEAS
- 5.26 Asesoría Legal ALEG
- 5.27 Auditoría Interna AUDI
- 5.28 Organización y Planificación OPLA
- 5.29 Secretaría General SEGE
- 5.30 Recursos Humanos RRHH
- 5.31 Centro Tecnológico de Información y Comunicación CTIC
- 5.32 Departamento Financiero DFIN
- 5.33 Departamento Administrativo DADM
- 5.34 Departamento Comercial DECO
- 5.35 Departamento de Aportes, Beneficios y Asistencia Social DABA
- 5.36 Sindicato de Funcionarios de la CJPPA SIFUCANDE
- 5.37 Unidad Administrativa UA

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este Procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0001	PÁG 5/10
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

6.02 Otros Procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
RRHH-0002	Pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo
RRHH-0003	Pago de Bonificación Adicional por Responsabilidad
RRHH-0004	Liquidación de Horas Extraordinarias y Adicionales
RRHH-0005	Pago de Ayuda Alimenticia
RRHH-0006	Pago de Bonificación Familiar
RRHH-0007	Pago de Bonificación por Anuenio
RRHH-0008	Bonificación por Título Profesional
RRHH-0009	Pago de Retribución por Manejo de Valores
RRHH-0010	Pago de Bonificación por Responsabilidad por Gestión Administrativa
RRHH.0011	Pago de Adicional por Peligrosidad
RRHH.0012	Pago de Complemento por Reposo Médico y Junta Médica.

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 La **RRHH** es responsable de mantener al día todos los datos, informaciones y procesos que conforman el pago del "Anticipo de Sueldo" y el pago del "Salario de fin de mes".
- 7.02 El **DFIN** es responsable de emitir el día 21 de cada mes, un informe escrito de disponibilidad de los rubros presupuestarios afectados a la liquidación de salarios y beneficios otorgados al personal y remitirlos de oficio a la RRHH.
- 7.03 La **PRE** y la **GGE** son responsables de aprobar en tiempo y forma los datos fehacientes asentados en las Planillas de Liquidación de Anticipos y de Salarios de fin de mes.
- 7.04 Responsable de la gestión de este proceso es la **RRHH**. A los efectos de acompañar el desempeño del mismo, reporta información relacionada con los indicadores de proceso definidos en este PA en forma mensual en el Informe de Gestión del Dpto.

8. PROCEDIMIENTO

PAGO DEL ANTICIPO DEL SUELDO

8.01 La **RRHH** actualiza en el SI de Salarios:

- Las incorporaciones y contrataciones de personal, conforme documentos comprobatorios.

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0001	PÁG 6/10
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 03/2019 09/05/2019	Res. Modif.: Fecha:		
Propuesto:	RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	Analizado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Lic. Ana J. González P.
				Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

- Los comisionamientos y las bajas de personal, entre otros.

Efectúa los controles de calidad de norma, emite y firma la Planilla de Liquidación de Anticipos de Sueldos y realiza la transferencia de los importes en tal concepto en el SI para la acreditación en cuenta bancaria del Personal, vía Página Web de la entidad bancaria contratada.

Emite el documento de solicitud de aprobación de dichas transferencias y junto con la Planilla de Anticipo de Sueldos y el reporte de transferencia, los remite a la GGE.

- 8.02 La **GGE** recibe los documentos, los controla y remite a la PRE.
- 8.03 La **PRE** recibe el documento de solicitud de transferencia y el reporte respectivo, los revisa y rubrica en señal de aprobación. Devuelve la Planilla a la GGE para su remisión a la RRHH.
- 8.04 La **GGE** recibe los documentos, controla que se encuentren debidamente firmados y los remite a la RRHH.
- 8.05 La **RRHH** recibe la Planilla y los documentos y remite una copia de la Planilla al DFIN.
- 8.06 El **DFIN** recibe la Planilla de Anticipos de Sueldos para su respectiva contabilización y archivo.

PAGO DE SALARIO DE FIN DE MES

- 8.07 A partir del día 21 de cada mes, por lo menos, la **RRHH** inicia la recopilación y el procesamiento de las liquidaciones de los beneficios y adicionales, legales y contractuales, que integran las remuneraciones de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la CJPPA a fin de generar la Planilla de Liquidación de Salarios del Personal, correspondiente al mes en curso, a saber:
 - Horas extraordinarias y adicionales trabajadas.
 - Bonificación Familiar.
 - Bonificación por Anuenio.
 - Bonificación por Título Profesional.
 - Bonificación por Responsabilidad en el Cargo.
 - Bonificación Adicional por Responsabilidad.
 - Bonificación por Responsabilidad por Gestión Administrativa.

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0001	PÁG 7/10
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

- Retribución en el Manejo de Valores.
- Adicional por Peligrosidad.
- Ayuda Alimenticia.
- Otros conceptos.

La RRHH transfiere los valores de cada concepto de pago por funcionario/a en el SI, según sean de carácter fijo o variable:

- Aporte Personal a la Caja y al IPS.
- Embargos Judiciales.
- Prestaciones Alimenticias.
- Cuotas de Préstamos y Seguros de la Caja.
- Retenciones de la AMPANDE.
- Cuota Sindical.
- Retenciones de la COOPERANDE
- Seguro de Sepelio.
- Otros (Rifas, etc.)

8.08 El **DFIN** verifica en el SIAF la disponibilidad de los rubros afectados e informa el saldo presupuestario a RRHH por escrito.

8.09 La **RRHH**, una vez recibida la confirmación de disponibilidad presupuestaria, y firma la Planilla de Liquidación de Salarios y realiza la transferencia de los importes en tal concepto en el SI para la acreditación en cuenta bancaria del Personal, vía Página Web de la entidad bancaria contratada.

Emite el documento de solicitud de aprobación de dichas transferencias y junto con la Planilla de Liquidación de Salarios y el reporte de transferencia, los remite a la GGE.

8.10 La **GGE** recibe los documentos, los controla y remite a la PRE.

8.11 La **PRE** recibe el documento de solicitud de transferencia y el reporte respectivo, los revisa y rubrica en señal de aprobación. Devuelve la Planilla a la GGE para su remisión a la RRHH.

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RRHH - 0001	PÁG. 8/10
Res. Aprob.: P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha: 09/05/2019	Fecha:		
Propuesto: <i>[Signature]</i>	Analizado: <i>[Signature]</i>	Revisado: <i>[Signature]</i>	Aprobado: <i>[Signature]</i>
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

- 8.12 La **GGE** recibe los documentos, controla que se encuentren debidamente firmados y los remite a la RRHH.
- 8.13 La **RRHH** recibe la Planilla y los documentos y remite una copia de la Planilla al DFIN.
- 8.14 El **DFIN** recibe la Planilla de Liquidación de Salarios para su respectiva contabilización y archivo.

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ 0 ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

<p>Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."</p>	<p>Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."</p>
---	--



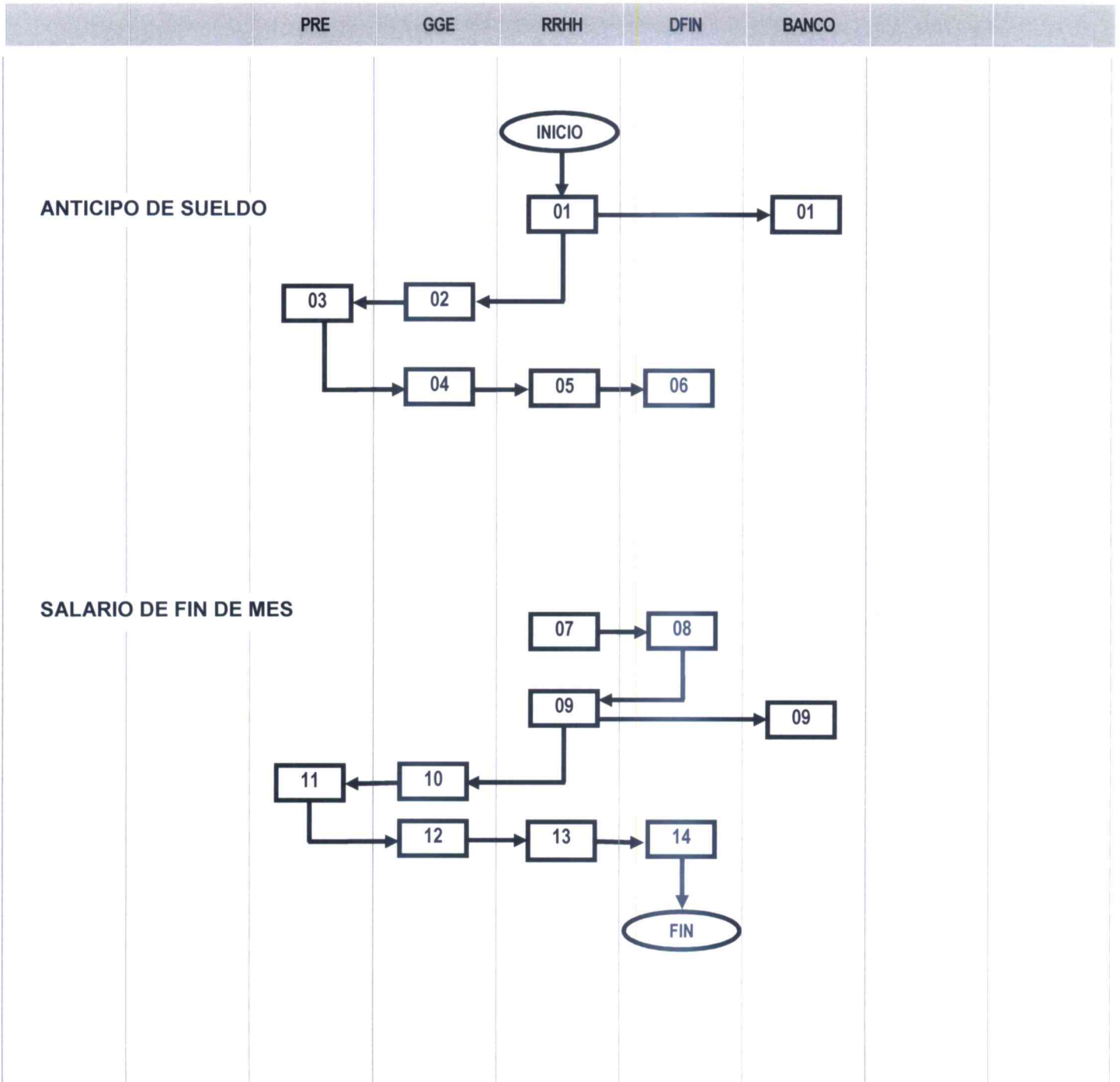
Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000.00.00

MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0001	PAG 9/10
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."

MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0001	PÁG 10/10
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA	C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS AL PERSONAL

10. INDICADORES

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	
1	% MONTO IMPONIBLE A PERCIBIR	= $\frac{\text{Monto Imponible a recibir}}{\text{Monto Total a percibir}}$	MIP MTP
2	% MONTO IMPONIBLE A PERCIBIR	= $\frac{\text{Monto Imponible a Percibir}}{\text{Sueldo Básico}}$	MIP SBA
3	% SUELDO BÁSICO	= $\frac{\text{Sueldo Básico}}{\text{Monto total a percibir}}$	SBA MTP
4	% HORAS EXTRAORDINARIAS	= $\frac{\text{Monto Percibido por Horas Extraordinarias}}{\text{Sueldo Básico}}$	MHE SBA
5	% BENEFICIOS PERCIBIDOS	= $\frac{\text{Monto Percibido en Beneficios}}{\text{Sueldo Básico}}$	MPB SBA
6	SATISFACCIÓN DEL FUNCIONARIO	= Encuesta de Satisfacción	ESA

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Monto Imponible a recibir	MIP					
2	Monto Percibido en Beneficios	MPB					
3	Monto Percibido por Horas Extraordinarias	MHE					
4	Monto Total a percibir	MTP					
5	Sueldo Básico	SBA					
6	Encuesta de Satisfacción	ESA					

Nuestra Misión: "Proteger y asegurar los beneficios de la jubilación, la pensión y brindar otros servicios a sus afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."