

RETRIBUCIÓN POR MANEJO DE VALORES

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para el pago en concepto de Retribución por Manejo de Valores a los funcionarios de la Institución, así como también establece la Escala de Retribución correspondiente.

2. CONCEPTO

Retribución por Manejo de Valores: Es la compensación mensual que la Institución otorga a los funcionarios, a los efectos de cubrir posibles faltantes de dinero, producidas por error en el ejercicio efectivo de la función de Cajero o similar, que contempla categorías en la Escala de Retribución, conforme al grado de responsabilidad, frecuencia y volumen de valores administrados.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. La ANDE abonará por el concepto de Retribución por Manejo de Valores al funcionario que maneje valores (efectivo, tarjeta de débito/crédito o cheques) de la Institución, conforme a la Escala respectiva, la cual establece categorías de acuerdo al grado de responsabilidad, frecuencia y la cantidad de los valores manejados.
- 3.2. En caso de necesidad, las cajas de cobro podrán ser atendidas a través del apoyo de funcionarios de otras Unidades Administrativas de la Institución.
- 3.3. La retribución es otorgada en forma mensual a los funcionarios del plantel permanente y contratados cuyas cláusulas específicas autoricen dicha retribución. Asimismo, se podrá abonar a los funcionarios administrativos que cumplan la función de Cajero en carácter de apoyo temporal.
- 3.4. Esta retribución contempla el ejercicio de la función de Cajero desde la apertura de la caja para atención al cliente hasta la entrega de la rendición de fondos a los responsables de Tesorería o encargados de recaudaciones. La prolongación de la jornada diaria por arqueo y rendición de caja está comprendida en este concepto. Cuando por necesidades del servicio se prolongue la atención al cliente fuera del horario habitual, el periodo adicional será pasible de liquidación como Horas Extraordinarias, hasta el cierre de la Caja.
- 3.5. La Retribución es por ejercicio efectivo del Manejo de Valores de la Institución, quedando en suspenso en los siguientes casos, cuando sean superiores a 15 (quince) días hábiles:
 - a. Reposo Médico.
 - b. Permiso con y sin goce de sueldo.
 - c. Vacaciones.
 - d. Otras situaciones que impliquen la suspensión de la función de Cajero.

- 3.6.** Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (**DRH/AP**), a través del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).
- 3.7.** Todos los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme con lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

4. RETRIBUCIÓN

- 4.1.** La nómina de funcionarios que podrán percibir la retribución por manejo de valores deberá ser comunicada al inicio del ejercicio de la función de cajero o similar y al término de la misma, al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).
- 4.2.** La ANDE abonará al funcionario en concepto de Retribución por Manejo de Valores, un monto fijo mensual equivalente al 8 % (ocho por ciento), 10 % (diez por ciento), 16 % (dieciséis por ciento) o el 20 % (veinte por ciento) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (**SMMA**), conforme con las categorías A, B, C y D establecidas en la Escala de Retribución, anexa a la presente Instrucción.
- 4.3.** Los funcionarios que cumplen las funciones establecidas en la categoría “B” recibirán adicionalmente como retribución por manejo de valores un monto por cada factura cobrada, conforme a lo establecido en la Escala de Retribución, anexa a la presente Instrucción.
- 4.4.** El monto de la Retribución por Manejo de Valores será actualizado en oportunidad del reajuste del Salario Mínimo Mensual de la ANDE (**SMMA**) y conforme a la disponibilidad presupuestaria del rubro afectado a dicho concepto.
- 4.5.** La Retribución por Manejo de Valores es de carácter temporal y será abonado al funcionario mientras cumpla funciones relacionadas al Manejo de Valores de la Institución, no forma parte del salario del funcionario.
- 4.6.** El pago de la Retribución por Manejo de Valores tendrá un límite máximo conforme con lo establecido en el Decreto Reglamentario en lo referente a la Responsabilidad por Gestión Administrativa.
- 4.7.** La retribución es por mes vencido (1-30 de cada mes), con fecha de recepción máxima hasta el 10 (diez) de cada mes de liquidación. Los atrasos en la recepción de los documentos de pago serán regularizados en el siguiente mes de liquidación.
- 4.8.** El funcionario que hubiere percibido, o en su caso autorizado sumas de dinero en concepto de retribución por manejo de valores, sin haber cumplido con todas las condiciones establecidas en esta Instrucción, será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan, además de efectuar la devolución del monto percibido indebidamente.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. En virtud a la Política de Administración de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico "E", es responsable directo de la administración de los recursos de su ámbito de competencia, así como de la aplicación de esta Instrucción, debiendo agotar los mecanismos de control para evitar comunicaciones erróneas.
- 5.2. Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico "E" de la Gerencia Financiera (**GF**), la Gerencia Comercial (**GC**) y la Dirección de Gestión Regional (**DR**) el control estricto del cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.6. de la presente Instrucción.
- 5.3. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial (**GC**), de la Dirección de Gestión Regional (**DR**) y de la Gerencia Financiera (**GF**) el acompañamiento y evaluación de los resultados de la aplicación de la presente Instrucción y su influencia en los indicadores de calidad en la Atención al Cliente. Asimismo, en caso que se requiera, deberán solicitar los ajustes necesarios para su actualización.
- 5.4. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, la comunicación del inicio del ejercicio de la función de Cajero o similar de los funcionarios afectados al Manejo de Valores de la Institución, así como el término de dicha función, al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).
- 5.5. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**):
 - a. Verificar las documentaciones relacionadas a la Retribución por Manejo de Valores.
 - b. Realizar el control de liquidación de la Retribución por Manejo de Valores.
 - c. Procesar en el Sistema de Liquidación de Sueldos del mes la Retribución por Manejo de Valores de los funcionarios afectados por dicho concepto, conforme con la disponibilidad presupuestaria y a esta Instrucción.
- 5.6. Es responsabilidad del Departamento de Sistemas Informáticos (**DTE/DSI**) desarrollar y actualizar los programas de contabilización de operaciones de cobros de facturas por usuario, en el Sistema **OPEN SGC**, así como también remitir en formato digital.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico "E", elabora un Memorándum (**M**) donde comunica la nómina de funcionarios que cumplen efectivamente con la función de Cajero o similar conforme a la Escala de Retribución, la cual contiene: Nombre y Apellido, Número de Empleado y función que cumple, el Jefe suscribe el **M**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**). La copia archiva en la Unidad.

- 6.2. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe el Memorándum (**M**) de las Unidades Administrativas afectadas, registra en el **SSD**, el Jefe providencia y remite a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**).
- 6.3. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**) recibe el Memorándum (**M**) que contiene la nómina de funcionarios que efectivamente cumplen con la función de Cajero o similar y procede a habilitarlos en el Sistema Informático utilizado para el efecto.
- 6.4. El Departamento de Sistemas Informáticos (**DTE/DSI**) procesa los datos correspondientes a la cantidad de facturas cobradas individualizadas por cada Cliente y disponibiliza mensualmente en la red corporativa a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), conforme con la información obtenida del Sistema **OPEN SGC**.
- 6.5. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**) mensualmente, coteja las informaciones disponibilizadas en la red corporativa por el Departamento de Sistemas Informáticos (**DTE/DSI**), y realiza la liquidación de la Retribución por Manejo de Valores en el Sistema de Liquidación de Sueldos.
- 6.6. Las Unidades Administrativas que realizan cobros de facturas fuera del Sistema OPEN SGC (Caja Móvil, fuera de los recintos de la ANDE, Asentamientos, Cajas Especiales para el cobro con tarjetas de débito/crédito, otros) elaboran un Memorándum (**M**) conteniendo el listado de funcionarios que efectivamente cumplen con la función de Cajero o similar (nombre y apellido, número de personal, función que cumplen, cantidad de facturas si corresponde, entre otros datos) por el cual solicita la retribución por Manejo de Valores, conforme a la Escala de Retribución, anexa a la presente Instrucción, el Jefe suscribe el **M**, registra en el **SSD** y remite al Departamento de Gestión de Personal (**DRH/DGP**). La copia archiva en la Unidad.
- 6.7. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe el Memorándum (**M**) de las Unidades Administrativas que realizan cobros de facturas fuera del Sistema OPEN SGC (Caja Móvil fuera de los recintos de la ANDE, Asentamientos, otros) hasta el 10 de cada mes, registra en el **SSD**, y remite a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**).
- 6.8. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**) recibe el (**M**) y realiza la liquidación de la Retribución por Manejo de Valores en el Sistema de Liquidación de Sueldos. En caso de presentarse comunicaciones erróneas, por deficiencias en su formato o no adecuarse a las normas vigentes, devuelve a la Unidad Administrativa afectada para su corrección. Archiva los antecedentes en la Sección.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

GP/OYM: GSS-12069; FCh-5916

Está a cargo del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.

ANEXO A LA IPE-39 RETRIBUCIÓN POR MANEJO DE VALORES

ESCALA DE RETRIBUCIÓN POR MANEJO DE VALORES

La Retribución por Manejo de Valores es aplicada según la siguiente escala:

Categoría	Afecta a:	Monto fijo mensual / porcentaje del SMMA	Monto adicional variable por facturas cobradas (FC)
A	Funcionarios que ejercen la función de Tesorero de los Departamentos de Ingresos (GF/DIN) y de Egresos (GF/DEG). Asimismo, funcionarios que ejercen la función de Supervisor de Cajeros, responsables del control, integridad y rendición de valores de locales de cobro, Jefe de la Sección Compras al Contado (DCP/DCO2), dependiente del Departamento de Compras (DCP/DCO).	20 %	---
B	B.1. Funcionarios que cumplen las funciones de Cajero para cobro de facturas	16%	Desde la fact. 1 hasta la fact. 2000: G. 50 por FC Desde la fact. 2001 hasta la fact.4500: G. 90 por FC Desde la fact. 4501 hasta la fact. 6500: G. 100 por FC Desde la fact. 6501 hasta la fact. 8500: G. 110 por FC Desde la fact. 8501 en adelante: G. 120 por FC
	B.2. Funcionarios que cumplen las funciones de Cajero para cobro de facturas en <i>carácter de apoyo</i> , cuando cobren desde 50 a 1.499 facturas en el mes.	10%	
	B.3. Funcionarios que cumplen las funciones de Cajero para cobro de facturas en <i>carácter de apoyo</i> , cuando cobren igual o mayor a 1500 facturas en el mes.	16%	
C	Funcionarios que ejercen las funciones de Cajero de cobro y/o pagos de facturas, que impliquen movimiento hasta 2000 facturas. Asimismo, afecta a los funcionarios que realizan tareas de gestores de compras de la Sección Compras al Contado (DCP/DCO2), dependiente del Departamento de Compras (DCP/DCO)	16%	---
D	Funcionarios que cumplen las funciones de Auxiliar de Cajeros y otros relacionados con regularización de cheques rechazados y otros valores, debidamente autorizados.	8%	---

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

GP/OYM: GSS-12069; FCh-5916