

## **BONIFICACIÓN POR ANUENIO**

### **1. FINALIDAD**

Esta instrucción establece los criterios básicos para el pago de Bonificación por Anuenio y el cómputo del tiempo de servicio prestado en la Empresa.

### **2. CONCEPTO**

Se considera Bonificación por Anuenio (Antigüedad), a la retribución que la Empresa otorga a sus funcionarios en reconocimiento a los años de servicio prestados a la misma a partir del 5º (quinto) año de antigüedad en la Institución.

### **3. ALCANCE**

- 3.1. La Bonificación por Anuenio será abonada a todo el personal permanente de la Empresa, a partir del 5to. año de servicio continuo.
- 3.2. Para el cómputo del tiempo de servicio en la Empresa se tendrá en cuenta la Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), con el detalle de las fechas de incorporación y de salidas del funcionario.
- 3.3. Para los casos de funcionarios reincorporados a la Empresa, que hubieran percibido liquidación de haberes conforme a derecho, se considera para el cómputo de años de servicios la nueva fecha de ingreso, establecida en la Resolución respectiva.

### **4. RETRIBUCIÓN**

- 4.1. La Bonificación por Anuenio (antigüedad), consiste en el pago mensual del importe equivalente al 1,1 (uno coma uno) % de 2 Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA) por cada año efectivo de servicios prestados a la Empresa, a ser efectivizados a partir del 5º (quinto) año de permanencia en la Empresa.
- 4.2. La Bonificación por Anuenio integra el salario del funcionario y está sujeto al régimen legal de aportes sociales (IPS, Caja de Jubilaciones, entre otros), excepto para los funcionarios con reposo medico igual o superior a 30 (treinta) días y en Junta Medica, durante el periodo mencionado.

- 4.3. La Bonificación por Anuenio será actualizada en oportunidad de reajustes del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA).
- 4.4. Las actualizaciones de los años de servicio, se realizarán después de cumplido el aniversario laboral a partir de 1 de enero de cada año, en el sistema informático de la Dirección de Recursos Humanos (DRH).

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los funcionarios podrán solicitar al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), la verificación de los años de servicios en la empresa conforme a los años de servicios reconocidos en la Institución.
- 5.2. En caso de atrasos ó pagos indebidos es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), la restitución o descuento correspondiente.
- 5.3. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y unidades competentes, a efectos de su definición y si el caso fuere, aprobación de la Presidencia.

## DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

**Distribución: ABCD.**  
**DCA/DOP/HCA- 2891 / CP-6379**

ESTARA A CARGO DEL DPTO. DE GESTION DEL PERSONAL (DRH/DGP) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACION DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.