

## BONIFICACIÓN POR TRABAJO FUERA DE LA BASE

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para la concesión de la Bonificación por Trabajo Fuera de la Base a funcionarios de la Empresa.

### 2. CONCEPTO

Es la bonificación anual que la Empresa otorga a funcionarios del plantel permanente, que por motivos del servicio deban pernoctar frecuentemente fuera de la base de sus funciones habituales.

### 3. CONDICIONES PARA EL PAGO

- 3.1. La bonificación es extensiva a funcionarios de los Planos Administrativo, Operacional Técnico, Profesional y Técnico.
- 3.2. El período considerado para el cómputo de los días bonificados comprende desde el **1 de mayo** al **30 de abril** del siguiente año.
- 3.3. El beneficio es liquidado con referencia al salario del mes de **abril** y abonado en el mes de **junio** de cada año.
- 3.4. Se establece la siguiente escala de bonificación anual:
  - 3.4.1. **100 (cien) % de su Salario Básico Mensual (SBM) (Salario Ordinario) por un total 180 días o más, en el año.**
  - 3.4.2. **75 (setenta y cinco) % de su Salario Básico Mensual (SBM) (Salario Ordinario) por 150 a 179 días, en el año.**
  - 3.4.3. **50 (cincuenta) % de su Salario Básico Mensual (SBM) (Salario Ordinario) por 90 a 149 días, en el año.**
- 3.5. Quedan exceptuados del pago de este beneficio aquellos funcionarios que perciben otras compensaciones en concepto de Desarraigo.
- 3.6. Para el cómputo de la cantidad de días fuera de la base, dentro del periodo establecido en el ítem **3.2.**, se tendrá en cuenta la cantidad de días abonados en concepto de **hospedaje** de acuerdo a lo consignado en el Informe de “**Viáticos al Interior – Días de Hospedaje Fuera de Base**”, las que podrán ser verificadas a través del Sistema de Gestión Corporativa, con la emisión de la Planilla de Viático y Pasaje – Interior. En los casos de viajes al exterior con el Interno de Solicitud de Pago de Viáticos al Exterior.

- 3.7. La Bonificación por Trabajo Fuera de la Base no forma parte del salario, a los efectos del pago de aguinaldo ni de las imposiciones por seguridad social.
- 3.8. La Jefatura que solicite o autorice el pago indebido de la Bonificación por Trabajo Fuera de la Base, debe reembolsar mediante descuento de su salario, el monto total que fuere pagado indebidamente al funcionario asignado a su dependencia. Esto último sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 3.9. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la **Gerencia Financiera (GF)** para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la **Presidencia (PR)**.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita el pago la correcta aplicación de esta Instrucción.
- 4.2. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), a través de la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), verificará la correcta comunicación y aplicación de esta Instrucción. Asimismo, podrá rechazar o solicitar mayor aclaración a la Unidad Administrativa afectada.

#### 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. La **Unidad Administrativa** del funcionario afectado, emite un **Interno (I)** solicitando el pago en concepto de Bonificación por Trabajo Fuera de la Base, indicando: Nombre y Apellido, Número de Empleado, cargo que ocupa, cantidad de días trabajados fuera de la base, adjunta al mismo la impresión del Informe de **“Viáticos al Interior – Días de Hospedaje Fuera de Base”**, generada por el Sistema de Gestión Corporativa y/o en caso de viajes al Exterior, adjunta el Interno de Solicitud de Pago de Viático al Exterior, firma y remite vía jerárquica al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**.
- 5.2. El **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** recibe el Interno (**I**) de solicitud, adjunto el Informe de **“Viáticos al Interior – Días de Hospedaje Fuera de Base”** y el Interno de Solicitud de Pago de Viático al Exterior en caso de viajes al Exterior, a más tardar hasta el último día hábil del mes de **mayo**, posterior a este periodo ya no será recibida solicitud de pago en este concepto y el funcionario afectado perderá definitivamente el derecho a percibir la bonificación correspondiente al periodo mencionado en el ítem **3.2.**, el Jefe firma y remite a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**).

- 5.3. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**) recibe el Interno (**I**), adjunto el Informe de **“Viáticos al Interior – Días de Hospedaje Fuera de Base”** y el Interno de Solicitud de Pago de Viático al Exterior en caso de viajes al Exterior, en base a los mismos, controla, registra las novedades (cantidad de días fuera de la base del funcionario afectado) y procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación posterior. Si la información indicada en el Interno (**I**) presenta irregularidades de fondo y/o de forma conforme a lo establecido en esta instrucción, devuelve a la Unidad afectada para su corrección.
- 5.4. En el mes de **junio** de cada año, la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**) realiza la liquidación de la **Bonificación por Trabajo Fuera de la Base** de todos los funcionarios afectados, considerando los días trabajados fuera de la base acumulados y la escala de bonificación establecida. Dicha liquidación integrará la **Planilla de Sueldo** del mes de **junio** de cada año.

#### FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

Distribución: ABCD

NF-5189 / NC-4860

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