

AYUDA HABITACIONAL

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y procedimientos para la asignación de la Ayuda Habitacional al personal, para los casos de comisionamiento o traslado por misiones de trabajo de larga duración en lugar distinto al de su base, a propuesta y/o requerimiento de la Empresa.

2. CONCEPTO

2.1. Ayuda Habitacional: consiste en una compensación diaria equivalente al **75% (setenta y cinco por ciento)** del monto establecido para el pago diario de hospedaje de la escala de viático correspondiente, la cual será pagada mensualmente, a fin de atender los gastos que ocasiona el cambio de domicilio por comisionamiento, traslado temporal o definitivo, y posibilitar al personal acomodar su presupuesto familiar como consecuencia de dicha circunstancia.

2.2. Base de funciones: es el lugar de trabajo donde el personal cumple habitualmente sus funciones.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

3.1. La Ayuda Habitacional será concedida en los siguientes casos:

3.1.1. A funcionarios que por la naturaleza de sus funciones se requiere de su concurso temporal (comisionamiento) en una localidad distinta a la de su base, distante a 80 (ochenta) kilómetros como mínimo, aun cuando corresponda a servicios del ámbito de dominio de su unidad administrativa o de otra.

En este caso corresponderá el pago de Viático hasta el término de 6 (seis) meses y a partir del mismo y hasta el término de 1 (un) año, el pago de la Ayuda Habitacional.

3.1.2. A funcionarios trasladados en carácter definitivo a una localidad distinta a la de su base, a requerimiento de la Empresa.

En este caso corresponderá el pago de la Ayuda Habitacional hasta el término de 1 (un) año.

- 3.2. La vigencia del pago del beneficio de Ayuda Habitacional no será superior a **1 (un) año**, con vencimiento al **31 de diciembre** de cada año. Si a la fecha mencionada no se completase el tiempo máximo indicado, a partir del mes de **enero** del siguiente año el funcionario afectado tendrá que solicitar el complemento hasta completar el plazo máximo definido.
- 3.3. El pago de la ayuda habitacional será liquidado mensualmente dentro de su Liquidación de Salario, cesando automáticamente cuando el funcionario afectado fuese cambiado nuevamente de zona o cese en sus funciones en el lugar establecido, antes del vencimiento de la vigencia de la Ayuda.
- 3.4. No corresponde el pago de la Ayuda Habitacional a funcionarios que usufructúan viviendas proveídas por la **ANDE**, así como a funcionarios cuyos traslados hayan sido efectuados a pedido de los mismos.
- 3.5. La Ayuda Habitacional no forma parte del salario, ni a los efectos del pago del aguinaldo, ni a las imposiciones por seguridad social.
- 3.6. El pago en concepto de Ayuda Habitacional es incompatible con el concepto de Viático.
- 3.7. La Jefatura de la Unidad Administrativa que solicitó el pago de la Ayuda Habitacional, es responsable de la comunicación inmediata al **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)** sobre cualquier alteración del plazo establecido; caso contrario, deberá reembolsar a la **ANDE** mediante descuento de su salario, el monto que fuere pagado indebidamente en este concepto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponda.
- 3.8. Los casos no contemplados en esta instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por la **División de Desarrollo Humano** a través del **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)**, a los efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** para su definición y si el caso fuere, la autorización de la **Presidencia (PR)**.

4. EXCEPCIÓN

Corresponde el pago de la Ayuda Habitacional a los Jefes de Departamentos Regional Zona Norte, Zona Este, Zona Sur, Zona Centro y a los Jefes de Agencias Regionales, mientras dure el ejercicio **efectivo** de las mencionadas funciones de Jefaturas; sin embargo, no les corresponderá la ayuda mencionada por las causales que se enumeran a continuación:

- a) Usufructúa vivienda proveída por la ANDE;
- b) Percibe regularmente viático;
- c) No se requiere cambiar de domicilio para cumplir la función;
- d) La residencia del Jefe de Departamento Regional o de Agencia Regional, está ubicada en la zona donde ejerce la función de Jefatura.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. La Jefatura de la Unidad Administrativa, a la cual fue trasladado el funcionario afectado, prepara un documento **Interno (I)** solicitando el pago en concepto de Ayuda Habitacional indicando: las condiciones y la fecha efectiva del traslado. Firma la Jefatura y remite por la vía jerárquica correspondiente al **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)**. El **I** debe ir necesariamente acompañado por un documento respaldatorio (Resolución de Presidencia o Interno que autoriza el traslado).

5.2. El **DDH/GP** recibe el **I** con sus antecedentes, verifica, efectúa el cálculo correspondiente y realiza el pago respectivo en concepto de Ayuda Habitacional. El **DDH/GP** archiva los originales de los antecedentes de la solicitud de pago y del movimiento del personal.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Administrativa que solicitó el pago en concepto de Ayuda Habitacional informar, a través de un documento Interno y por la vía jerárquica correspondiente al **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)**, las novedades con respecto al funcionario beneficiado con esta compensación.

Firma de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial
Distribución: ABCD

Estará a cargo del Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP), mantener actualizado los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.
--