

## DESARRAIGO

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para otorgar la compensación en concepto de Desarraigo a funcionarios de la Empresa.

### 2. CONCEPTO

Es la compensación que la Empresa otorga, por única vez, a funcionarios del plantel permanente, que por razones de servicio sean trasladados definitivamente a una localidad distinta a la de su base, consistente en un monto igual a 2 (dos) **Salarios Básicos Mensuales (SBM)** del funcionario afectado, a efectos de paliar en cierta forma el cambio del entorno social facilitando su inserción y adaptación a otro no conocido.

### 3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. El Desarraigo será concedido a funcionarios del plantel permanente, trasladados en carácter definitivo a una localidad distinta a la de su base, distante a 80 (ochenta) kilómetros como mínimo, a requerimiento y necesidad de servicio de la Empresa.
- 3.2. Cuando por razones de servicio la Empresa deba trasladar nuevamente al funcionario, deberá transcurrir un tiempo mínimo de 5 (cinco) años para tener derecho a percibir nuevamente esta compensación.
- 3.3. La compensación en concepto de Desarraigo está dada por un monto igual a 2 (dos) **SBM**, del funcionario trasladado, que será liquidada y abonada por única vez al momento del traslado.
- 3.4. Quedan exceptuados de esta compensación los Jefes de Agencias Regionales que por la naturaleza dinámica de sus funciones tienen un tratamiento de rotación periódica.
- 3.5. El funcionario que solicita su traslado a una localidad distinta a la de su base, no tendrá derecho a esta compensación.
- 3.6. La compensación en concepto de Desarraigo es incompatible con el pago de Bonificación por Trabajo Fuera de la Base, así como con el pago de Viáticos.

- 3.7. La solicitud de compensación en concepto de Desarraigo debe estar respaldada por Resolución de Presidencia que autoriza el traslado definitivo del personal afectado y emitida a través de un Interno.
- 3.8. El Desarraigo no forma parte del salario, a los efectos del pago de aguinaldo ni de las impositores por seguridad social.
- 3.9. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el **Departamento de Personal (DAP/PE)**, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la **Dirección de Recursos Humanos (RH)** para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la **Presidencia (PR)**.

#### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. La Unidad Administrativa a la cual fue trasladado el funcionario afectado, emite un **Interno (I)**, solicitando el pago en concepto de Desarraigo, indicando: Nombre y Apellido, Numero de Empleado, cargo que ocupa, destino y motivo del traslado. Anexa copia de Resolución de Presidencia y los remite vía jerárquica al **Departamento de Personal (DAP/PE)**.
- 4.2. El **DAP/PE** recibe los documentos, verifica y efectúa la liquidación correspondiente en el **I** autorizando el pago en concepto de Desarraigo, firma la Jefatura y extrae copias de toda la documentación, distribuyendo como sigue:  
Los documentos originales, por la vía jerárquica al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**.  
Una copia al **Departamento de Cargos y Salarios (DAP/CS)**, para los efectos correspondientes.  
Una copia de los antecedentes archiva en el Legajo del funcionario afectado.

#### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

**Distribución: ABCD**

ESTARÁ A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (DAP/PE) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.
--