

AYUDA ALIMENTICIA

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, la retribución, las limitaciones, las responsabilidades y el procedimiento para el pago del beneficio de Ayuda Alimenticia al personal permanente y contratado de la Institución.

2. CONCEPTO

Ayuda Alimenticia: Se refiere a la compensación económica mensual o extraordinaria otorgada por la Institución al personal que cumple la jornada continua de labores, conforme a las modalidades horarias establecidas para el personal de la ANDE.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. El beneficio afecta al personal permanente de la Institución, con asignación presupuestaria en el Anexo de Personal y al personal contratado con cobertura de Seguridad Social.
- 3.2. La Ayuda Alimenticia por la naturaleza de subsidio no forma parte del salario, a los efectos de las imposiciones de la seguridad social y del pago de aguinaldo anual.
- 3.3. El pago de la Ayuda Alimenticia Adicional es extensible al personal que prolongue su jornada diaria de trabajo a más de la mitad de la jornada normal para la ejecución de sus actividades autorizadas por la jefatura de la Unidad Administrativa. Asimismo, cuando el personal cubra turnos en días no hábiles (sábado, domingo y feriados), corresponderá la Ayuda Alimenticia normal y/o Adicional, según sea el caso.
- 3.4. La Ayuda Alimenticia es extensiva a los miembros de Comisiones Directivas y Delegados Sindicales, que desarrollan actividades gremiales en horarios laborales, conforme a lo dispuesto en los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo vigentes.
- 3.5. El pago de la Ayuda Alimenticia Extraordinaria será propuesto por el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) de la División de Administración del Personal (DRH/AP), para consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y autorización de la Presidencia (PR).

4. RETRIBUCION

- 4.1. La Ayuda Alimenticia para el personal permanente consiste en el pago del 60 % (sesenta por ciento) del valor mínimo correspondiente al Almuerzo de la Escala de Viáticos, asignados al personal de la Institución para Asunción e Interior del país. Para el personal contratado se establece el 50 % (cincuenta por ciento) del monto abonado en concepto de Ayuda Alimenticia a los funcionarios permanentes, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

- 4.2. La Ayuda Alimenticia será reajutable en la oportunidad de la actualización de la Escala de Viáticos y conforme a la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- 4.3. La ANDE podrá abonar a funcionarios del plantel permanente y contratados una Ayuda Alimenticia Extraordinaria, en forma excepcional y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

5. LIMITACIONES

- 5.1. La Ayuda Alimenticia diaria no será aplicable al personal que se ausente en más de 1 h (una hora) de la jornada laboral diaria (salvo los permisos por lactancia), no siendo compensable con la prolongación de la jornada fuera de horario normal.
- 5.2. El pago de Ayuda Alimenticia, no será abonado al personal con permiso o ausencia por diversos motivos (vacaciones, consulta médica, reposos, entre otras ausencias).
- 5.3. La Ayuda Alimenticia diaria no será aplicable al personal sujeto al pago de viático.
- 5.4. La Ayuda Alimenticia diaria no será aplicable al personal becado al exterior y becados en capital en cuyo programa de curso incluya almuerzo.
- 5.5. La doble compensación en concepto de Ayuda Alimenticia no será aplicable al personal mencionado en el numeral 3.4. de esta Instrucción.
- 5.6. 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).

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. 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 correcta aplicación de esta Instrucción.
- 6.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) verificar las Planillas de Días y Horas Trabajadas y procesar en el Sistema de Liquidación de Sueldos del mes lo referente a la Ayuda Alimenticia de los funcionarios de la Institución.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. El Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario con delegación específica para el efecto, valida el registro de novedades en el Sistema Informático de Gestión de Asistencia de acuerdo al plazo establecido. Luego, imprime la Planilla de Días y Horas Trabajadas (PDH),

en el que se especifica la cantidad de Ayuda Alimenticia correspondiente a cada funcionario a su cargo, incluido el personal encuadrado en el numeral 3.4. de esta Instrucción cuando corresponda, firma y remite la PDH a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2) del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) para su verificación y procesamiento de liquidación de sueldos y jornales, conforme a lo establecido en la IPE-49 “Gestión de Asistencia y Puntualidad del Personal“, correspondiente al Capítulo 02 – Personal del Manual de Procedimientos Generales.

- 7.2. Las solicitudes de pago por Ayuda Alimenticia correspondiente a periodos anteriores de la Liquidación Mensual de Sueldos y Jornales deberán ser remitidas a través de un documento Memorandum (M) al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), para su verificación y procesamiento.
- 7.3. Gradualmente y conforme a las posibilidades técnicas, será descentralizado y automatizado el proceso de cómputo y liquidación de este concepto, conforme a la IPE-32 “Descentralización de Procesos de Recursos Humanos” correspondiente al Capítulo 02 – Personal del Manual de Procedimientos Generales.

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 aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.