

GRATIFICACIÓN ANUAL POR LOGRO DE RESULTADOS EMPRESARIALES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos para la aplicación de la Gratificación Anual por Logro de Resultados Empresariales al personal permanente de la Empresa (**no incluye contratados**).

2. CONCEPTO

Se considera el pago en concepto de Gratificación Anual por Logro de Resultados Empresariales como un reconocimiento por la contribución individual del personal por el logro de los resultados comprendidos en la **Misión** de la ANDE, registrados y evaluados en el programa institucional respectivo.

3. ALCANCE

- 3.1. El período considerado para el beneficio corresponde de **Enero – Diciembre** del ejercicio anterior, y que será abonada en el mes de **Junio** de cada año.
- 3.2. La gratificación anual consistirá en el importe abonado en concepto de **Aguinaldo** del último ejercicio.
- 3.3. El beneficio será aplicado exclusivamente al personal permanente, excluyéndose las contrataciones temporales y otras modalidades (Asistencia técnica profesional, Locación, otros).
- 3.4. Los casos no contemplados en esta instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Dpto. de Personal, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. El Dpto. del Personal (DRH/PE), a través de su Sección Remuneraciones elabora anualmente, en el mes de **Junio**, la planilla de liquidación de la Gratificación Anual y acompaña documento interno para autorización de pago a la Gerencia Financiera.
- 4.2. La Gerencia Financiera recibe documento interno y planillas de liquidación, elabora los documentos de pago y autorización respectiva, para su remisión y/o giro al banco operante autorizado.
- 4.3. La Gerencia Financiera a través de las unidades dependientes efectúa la imputación presupuestaria y contable de los documentos de pago.
- 4.4. El Dpto. de Personal (DRH/PE), se encargará de la verificación y correcta aplicación de esta instrucción.

FIRMA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Distribución: A B C D

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