

## DESCENTRALIZACIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos, las orientaciones generales, el nivel de competencia y los procedimientos administrativos relativos a la liquidación de sueldos, vacaciones y soporte de informaciones, propendiendo a la afectación gradual de los demás procesos de Recursos Humanos, hasta lograr el mayor alcance posible de toda la operativa y la descentralización efectiva de los mismos, a través del Sistema Informático **CONSIST HR**, orientadas hacia la modalidad de gestión conocida como **papel cero**.

### 2. CONCEPTO

Conjunto de acciones que contribuyen a la **descentralización progresiva, integral y efectiva de la gestión de Recursos Humanos**, en términos de **liquidación de sueldos, vacaciones y soporte de informaciones generales del personal**, mediante el uso intensivo de tecnología informática disponible, a través de la red corporativa y del sistema informático **CONSIST ó HR**, orientadas hacia la modalidad de gestión conocida como **papel cero**, que auxilie y facilite la toma de decisiones de las Jefaturas de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa, coherentes con las tendencias modernas de administración y la política institucional vigente.

### 3. ALCANCE

- 3.1. Inicialmente están afectados por esta Instrucción de Procedimiento, las distintas Unidades Administrativas contempladas en la Estructura Organizacional de la Empresa, desde el nivel jerárquico **õDõ (Departamento o equivalente)** e inclusive las **Agencias Regionales (nivel jerárquico õEõ)**, que tengan acceso al sistema informático **CONSIST HR** a través de la red corporativa, hasta el nivel jerárquico **õAõ - Presidencia**. Progresivamente y en la medida en que las condiciones técnicas lo permitan, serán habilitadas a las Unidades Administrativas que aún no tengan acceso a la red informática.
- 3.2. Los **funcionarios** afectados son los del **Plantel Permanente**, los **Lectores ó Distribuidores de Facturas** y los **Contratados por Prestación de Servicio Ocasional**.
- 3.3. El personal con **Contrato de Locación de Servicios, Asistencia Técnica Profesional y Electricistas Residentes** de las distintas Agencias Regionales, **serán afectados posteriormente** a esta Instrucción, en la medida que las condiciones técnicas así lo permitan, lo cual será comunicado a las dependencias afectadas en cada caso.

#### 4. CONDICIONES

- 4.1. En ningún caso, se procesarán pagos sujetos a liquidación de sueldos, que no estén debidamente contemplados en el Presupuesto General de Gastos de la Institución para la Unidad Administrativa o en las previsiones institucionales, conforme al detalle de ejecuciones presupuestarias emitidas por el Dpto. de Presupuesto (DAF/PR) de la Gerencia Financiera (GF). A dicho efecto, los documentos de pagos, indefectiblemente, indicarán el rubro presupuestario al cual imputar.
- 4.2. Las Unidades que no cuenten con saldos disponibles solicitarán la **TRANSFERENCIA DE RUBRO PRESUPUESTARIO** de otras Unidades conforme a la Instrucción de Procedimiento General IFI ó 01, Capítulo 06 ó Finanzas. Los pagos no son procesados sin el debido respaldo presupuestario.
- 4.3. Las Unidades Administrativas a partir del nivel jerárquico Dpto. - òDö o equivalente, e inclusive las Agencias Regionales (nivel jerárquico òEö), presentarán las documentaciones inherentes a la liquidación de sueldo conforme a los plazos y condiciones establecidas por esta Instrucción. Caso contrario, dichos pagos serán diferidos para el mes siguiente o evidenciados para su definición por los niveles jerárquicos respectivos.
- 4.4. Los errores de liquidación (haber o descuentos), detectados como consecuencia de controles internos o reclamos de funcionarios y sustentados en normativas vigentes, serán analizados y regularizados en la liquidación del mes siguiente. Cuando los montos no percibidos por error son significativos, se gestionará su regularización, previa priorización, a través del Dpto. de Control de Pagos (DCP/CP) con la emisión del Comprobante de Pago respectivo.
- 4.5. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Recursos Humanos (DRH) y unidades competentes, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos (DA) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (P).

#### 5. NIVEL DE COMPETENCIA

- 5.1. Los Jefes de Unidades Administrativas con nivel jerárquico establecido en el **ítem 3.1.** designarán de conformidad con la **IOR ó 03 DELEGACIÓN DE PODERES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS, Capítulo 01 Organización, del Manual de Procedimientos Generales**, a un funcionario **Titular responsable** y a otro **Alternó**, para acceder en el sistema informático **CONSIST ó HR**, en los módulos inicialmente habilitados tales como: **Novedades de Frecuencia (falta con y sin aviso, reposos médicos, permisos con y sin goce de sueldo, salidas intermedias, docencia universitaria, entre**

**otros) del módulo de Liquidación de Sueldos, Vacaciones e Informaciones Generales del Personal.** Dicho funcionario **Alterno** accederá, por instrucciones precisas y escritas del Jefe de la Unidad Administrativa al sistema informático, en caso de ausencia del funcionario **Titular responsable**, por vacaciones, permisos, reposos médicos, y comunicada por escrito al día siguiente hábil al Dpto. de Personal (DRH/PE).

- 5.2. Conforme a la política institucional vigente, los Jefes de Unidades Administrativas por su condición de responsables directos de la administración de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) del ámbito de su competencia, deberán tomar las providencias necesarias para el estricto cumplimiento de esta Instrucción. En caso de ausencias superiores a 15 (quince) días, sean éstas por vacaciones, permisos, reposos médicos, el Jefe inmediato superior propondrá la **designación interina (temporal)** de otro funcionario en reemplazo del titular, el cual será formalizado por Resolución de la Presidencia. Conforme al mismo, solicitará al Dpto. de Personal (DRH/PE) la habilitación de usuario y nivel de acceso para ingresar al sistema informático, durante dicho período, no pudiendo realizar modificaciones sustanciales relativas a traslado de personal, reestructuraciones organizacionales, cambio en los procesos administrativos, entre otros en las Unidades Afectadas, salvo expresas instrucciones recibidas del superior inmediato, de conformidad a lo establecido en las Instrucciones de Procedimientos General ó Designación para Función de Jefatura y ó Entrega y Recepción de la Función de Jefatura de Unidades Administrativas, IPE - 29.
- 5.3. La Jefatura que **solicite o autorice el pago indebido** de algunos de los conceptos que componen la liquidación de sueldos, **deberá 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.
- 5.4. El **Jefe de la Unidad Administrativa y los funcionarios autorizados** para acceder al sistema informático **CONSIST HR, (Titular responsable y Alterno)**, son responsables de la **correcta utilización de los módulos del sistema habilitados** y de la contraseña de acceso (**PASSWORD**) conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General **IIN-01 USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (Capítulo 07 ó Informática)**. Asimismo, se establece, como **condición obligatoria**, la participación previa de la jornada de capacitación y asimilación al nuevo ambiente, para ser autorizado y habilitado para la utilización del sistema informático.
- 5.5. El **Dpto. de Personal (DRH/PE)** es responsable de **orientar, evacuar consultas, verificar y validar las novedades de frecuencia del módulo de liquidación de sueldos, vacaciones, entre otros**, ingresadas por las distintas Unidades Administrativas, además de la **habilitación de los usuarios y**

**definición de los niveles de acceso permitidos al sistema CONSIST HR** así como también, de la correcta aplicación de esta Instrucción.

- 5.6. El **Dpto. de Soporte Técnico (DTI/ST)** es responsable de la **instalación del hardware (cableado, instalación de computadores y periféricos) de soporte al sistema informático CONSIST, la instalación y configuración del software** en los computadores de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa.
- 5.7. El **Dpto. de Planificación y Apoyo Informático (DTI/PA)** es responsable de la **orientación en la utilización del sistema informático CONSIST ó HR** a los distintos usuarios habilitados, en lo relativo a **accesos al sistema, utilización de pantallas, consultas e impresión de listados**. Asimismo, realizar las adecuaciones (desarrollo de nuevos módulos, pantallas, listados, entre otros) dentro de los parámetros permitidos por el contrato suscrito con la Empresa CONSIST.
- 5.8. Las **novedades de frecuencia, vacaciones y otros módulos habilitados** progresivamente, estarán sustentadas y autorizadas por los niveles jerárquicos correspondientes en las documentaciones definidas en las Instrucciones de Procedimientos Generales **IPE ó 09, 14, 16, 25** relativas a **Vacaciones Anuales Remuneradas, Permisos al Personal, Salidas Intermedias y/o Definitivas, Ayuda Alimenticia** respectivamente, así como también, el borrador de las **Instrucciones de Procedimientos Generales Peligrosidad y Liquidación de Sueldos**, así como, las **Resoluciones del Consejo de Administración de ANDE N° 283/96, 525/94 y 73/2000** de fechas 25 de julio de 1996, 16 de noviembre de 1994 y 23 de marzo de 2000 respectivamente, relacionadas al **Procedimiento de Liquidación de Haberes y Escala de Premios para Distribuidores de Facturas de Energía Eléctrica** y la última, a la **Escala de Retribución del Sistema de Corte y Reconexión de Medidores**.

## **6. CÓDIGOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CONSIST ó HR**

### **6.1. MODULO DE FRECUENCIA Y NOVEDADES**

Las novedades a ser incluidas en los procesos de descentralización de las actualizaciones en Sistema Consist-HR, se clasifican de acuerdo a la incidencia en los pagos de haberes de funcionarios en; **Deducibles en días de trabajo, Licencias ó permisos no deducibles en días laborables y otras licencias especiales**, con límites máximos mensuales. Los procedimientos de acceso de datos en el sistema se describen en el **Manual del Usuario del Sistema CONSIST - HR**. Las novedades conforme a este orden son:

## **A - NOVEDADES DEDUCIBLES EN DÍAS DE TRABAJO:**

**FCA:** Faltas con aviso de ausencias de funcionarios comunicadas y justificadas a las Jefaturas de Unidades. Los apuntes deberán realizarse en el período de liquidación del mes de referencia por cada funcionario. La novedad produce el descuento automático de días trabajados dentro del período de pago. Asimismo, bloquea cualquier otra novedad en sistema, como: horas extras, permisos, vacaciones, etc.

**FSA:** Faltas sin aviso de ausencias de funcionarios no comunicadas a la Jefatura de la Unidad Administrativa, diferenciado del concepto anterior por ser pasible de sanción disciplinaria de conformidad a lo establecido en el Reglamento respectivo. Las características son similares a la FCA.

**HUE:** Novedad habilitada para los casos de declaraciones de huelgas de sindicatos de la Empresa, así como las declaraciones de huelgas generales de Centrales Obreras. La actualización en Sistema deberá efectuarse por día calendario en caso de prolongación de varios días, incluyendo sábado, domingos y feriados. La novedad produce el descuento automático de días trabajados dentro del período de pago.

**DSN:** Descanso semanal no remunerado, este apunte bloquea el pago de los días de descanso pre-establecidos (sábados y domingos) cuando un funcionario tiene apuntes de huelga (**HUE**) ó sanción (**S1J**) a partir de 8 días laborales, los fines de semanas intermedios (sábados y domingos) deberá apuntarse en frecuencia bajo el concepto **DSN** por funcionario. Asimismo, se deducirán el descanso semanal (sábados y domingos), por ausencias justificadas mayores a 4 (cuatro) días. La novedad produce el descuento automático de los días mencionados.

**REP:** Novedad habilitada para el registro de Reposos Médicos emitidos por el **IPS** ó reposos de médicos debidamente visados por el mismo. Conforme a instrucción de procedimiento, el primer día de reposo es abonado por la Empresa, siendo los subsiguientes días deducibles de días trabajados. El primer día de reposo deberá apuntarse como "RE1" cuya descripción se establece más adelante. Los apuntes por "REP" es por día calendario en caso de prolongación de varios días, incluye sábados, domingos y feriados, produciendo el descuento automático de los días de reposos.

**PER:** Permiso prolongado sin goce sueldo, debidamente documentado y conforme a procedimientos vigentes, otorgado generalmente para comisionamiento a otras instituciones, misión oficial, permisos conforme a Ley, entre otros. Apunte de la novedad en días calendarios,

incluye sábados, domingos y feriados. La misma produce el bloqueo total de pago de sueldo.

**SIJ:** Sanción de una Jornada Laboral de conformidad a los procedimientos vigentes y aplicación de Reglamento de Sanciones Disciplinarias por la unidad competente. Las sanciones podrán ser a partir de 1, 8 , 15 ó 30 días conforme a la autoridad competente. La novedad se aplica por días laborales de lunes a viernes para jornada uniforme y conforme a cronograma de trabajo para los de Turno continuo rotativo. La misma produce el descuento automático de los días con sanciones, inclusive los sábados y domingos, cuando la misma abarca toda una semana laboral (lunes a viernes).

**SMJ:** Sanción de Media Jornada Laboral de conformidad a procedimientos vigentes y aplicación del Reglamento de Sanciones Disciplinarias por la unidad competente. La novedad produce el descuento del 50% del salario ordinario diario.

#### **B - NOVEDADES NO DEDUCIBLES EN DÍAS DE TRABAJO:**

**PAA:** Permiso a funcionaria por adopción, licencia de 45 días calendario con pago de sueldo mensual. Durante el período de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad u otros conceptos aplicables por días efectivos trabajados.

**PAO:** Permiso a funcionario por adopción, licencia de 7 días calendario con pago de sueldo mensual. Durante el período de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos aplicables por días efectivos trabajados.

**PPA:** Permiso por nacimiento de hijo ó paternidad, licencia de 7 días calendario con pago de sueldo mensual. Durante el período de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos aplicables por días efectivos trabajados.

**MAT:** Permiso por matrimonio, licencia de 14 días calendario con pago de sueldo mensual. Durante el período de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos aplicables por días efectivos trabajados.

**ENF:** Permiso especial con goce de sueldo por enfermedad de familiar - Padre, madre, esposa, hijos - de duración limitada, debidamente justificada y con la aprobación del Departamento de Bienestar del Personal. Durante el período de licencia no corresponde el pago de

ayuda alimenticia, peligrosidad y otros relacionados. Se establece un máximo de 20 días calendario por año.

- DES:** Descanso Compensatorio por sustitución de horas de trabajo extraordinario, conforme a procedimiento vigente de Horas Extraordinarias con Derecho a Pago, duración de los trabajos programados de entre 5 a 8 horas diarias ó acumulado semanal de 8 horas, corresponde a 1 (un) día de descanso compensatorio. Apunte de la novedad en días.
- FAL:** Permiso por duelo de familiar, conforme a la escala vigente - 7 días por fallecimiento de cónyuge o hijos - 5 días por fallecimiento de padres / madres - 3 días por fallecimiento de hermanos y abuelos. Novedad en días calendarios incluye sábados, domingos y feriados. Durante el período de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos relacionados.
- EXA:** Permiso por Examen final, debidamente documentado y conforme a cronograma, novedad del apunte en días de examen. En los días de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos relacionados.
- PGS:** Permiso con Goce de Sueldo, debidamente documentado y autorizado por la Presidencia. Novedad del apunte en días. Durante el período de licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros relacionados.
- LAC:** Licencia por Lactancia de hijo/a de 2 horas diarias y hasta un máximo de 6 meses. Novedad apuntada en horas de trabajo, en el horario a ser convenido con la funcionaria. Durante la licencia corresponde el pago de ayuda alimenticia respectiva.
- CME:** Consulta médica debidamente documentada. Apunte en horas de ausencia en la jornada laboral. Durante la licencia no corresponde el pago de ayuda alimenticia, cuando la ausencia sea superior a una hora.
- AS1:** Asueto Medio Día, la misma podrá ser por motivo oficial, institucional o regional, para los siguientes casos: **día del funcionario público, miércoles santo, vísperas de 8 de diciembre, navidad, año nuevo y festividades regionales declaradas por las autoridades respectivas.** La novedad produce el bloqueo de la ayuda alimenticia respectiva.
- VAC:** Pago de vacaciones anuales conforme a cronograma autorizado en la dependencia y validado por el Dpto. de Personal. El concepto activa el

pago de Ayuda Vacacional y Anticipo de Sueldo del próximo mes.  
Apunte de la novedad en días de derecho a vacaciones.

**VAD:** Usufructo efectivo de días de vacaciones, independiente al pago de la misma, conforme al cronograma anual autorizado por la dependencia. El apunte bloquea cualquier otro concepto de pago como: ayuda alimenticia, horas extras, peligrosidad, y otros relacionados.

### **C - NOVEDADES NO DEDUCIBLES EN DÍAS / HORAS DE TRABAJO CON LIMITACIONES**

**PDU:** Permiso por Docencia Universitaria de 2 horas diarias por semana ó de 8 horas mensuales. Apunte de la novedad en horas ó fracción de horas, las licencias superiores a 8 horas serán deducibles del sueldo mensual. Asimismo, la docencia es incompatible con el pago de la ayuda alimenticia.

**LLD:** Llegada demorada al puesto de trabajo. Apunte en horas y/o fracción de horas, acumulables hasta un máximo de 4 horas mensuales y sujeto a descuento automático conjuntamente con otros conceptos como: **docencia universitaria, permiso y salidas intermedias**. La duración de la llegada demorada superior a una hora inhabilita el pago de la ayuda alimenticia.

**SCP:** Salida con Permiso a través del formulario **Permiso de Salida al Personal - Intermedia ó Definitiva**, por otros motivos no detallados en la presente y de carácter particular. Las salidas con permiso serán de un máximo de 4 horas mensuales, las horas excedentes serán pasible de descuento salarial. El apunte de la novedad es en horas y/o fracción de horas por día en la frecuencia.  
Los permisos serán de hasta 2 veces por mes y de hasta 2 horas, el tercer permiso es deducible a efectos de pago de sueldo.

**Observación:** Las llegadas demoradas así como las salidas con permiso son acumulables a efectos del cómputo máximo de horas mensuales, las cuales serán deducidas automáticamente de los haberes cuando superen las 4 (cuatro) horas mes y/o cuando sea el tercer permiso del mes, de conformidad a lo establecido en las Instrucciones de Procedimientos Generales indicadas en el ítem 5.8 de esta Instrucción.

### **6.2. ASIENTOS COMPLEMENTARIOS EN LA PLANILLA DIAS Y HORAS TRABAJADAS DEL PERSONAL ó MÓDULO ASIENTOS**

**Peligrosidad:** La comunicación de días de trabajos en actividades de carácter peligroso, conforme a la normativa vigente, deberá realizarse en el concepto

de Adicional por Peligrosidad - VRB018, con la referencia en días/mes por funcionario. Apunte en módulo de Asientos (2.2.1.)

**Doble Ayuda Alimenticia:** Cuando el funcionario cubra dos jornadas diarias corresponderá el pago de 1 (una) Ayuda Alimenticia Complementaria, de conformidad a la disposición vigente, la cual será efectuada en el concepto de Ayuda Alimenticia - VRB065, con la referencia en cantidad de días/mes. Apunte en modulo de Asientos (2.2.1.)

**Otros Ingresos:** Concepto destinado al pago de premios por distribución de facturas, lectura de medidores, corte y reconexión de medidores de energía eléctrica. EL mismo será ingresado en el sistema mensualmente en el código VRB064 - Otras Remuneraciones con los valores totales de pago por funcionario.

- 6.3.** Las novedades establecidas en los ítems **6.1.** y **6.2.** de esta Instrucción, están sustentadas en las Instrucciones de Procedimientos Generales y demás disposiciones establecidas en el ítem **5.8.** de esta Instrucción, y a efectos de deslindar la responsabilidad de aplicación efectiva, se especifica claramente en los ítems **5.1. al 5.5.** de esta Instrucción.

## **7. MODALIDAD DE LIQUIDACIÓN**

### **7.1. DÍAS Y HORAS TRABAJADAS DEL PERSONAL**

7.1.1. En la Planilla de Días y Horas Trabajadas (**DH**), se informa los días efectivamente trabajados por el personal dependiente, conforme a los registros del Sistema de Marcación utilizado (SMART TIME, reloj marcador, registro de marcación u otro), deduciendo los días de reposos médicos, ausencias, faltas, permisos, entre otros, conforme a las Instrucciones de Procedimientos Generales Permisos al Personal - IPE 14 y Salidas Intermedias y/o Definitivas - IPE 16, indicando las fechas de ocurrencia de las novedades registradas.

La **fecha límite** para la presentación de esta planilla en el DRH/PE es hasta el día **20 de cada mes**. Las presentaciones posteriores a la mencionada fecha, serán evidenciadas y comunicadas, vía jerárquica, a efectos de deslindar la responsabilidad del caso y aplicar las sanciones que correspondan.

7.1.2. Las vacaciones no deben ser deducidas de los días trabajados que se rige por la Instrucción de Procedimiento General Vacaciones Anuales Remuneradas - IPE 09.

7.1.3. Los días de Ayuda Alimenticia serán considerados conforme a los días efectivamente trabajados y con el cumplimiento integral de la

jornada diaria, de conformidad a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Ayuda Alimenticia. Las salidas intermedias superiores a 1 (una) hora no tendrán derecho al pago de la ayuda alimenticia diaria. Asimismo, las prolongaciones en jornada extraordinaria igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) de la jornada diaria tendrá derecho a una ayuda alimenticia adicional, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- 7.1.4. Para el cómputo de los días de Peligrosidad serán considerados los días efectivamente trabajados en actividades de carácter peligrosas (Riesgo Eléctrico), de conformidad a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Adicional por Peligrosidad. Las ausencias y reposos deberán ser deducidos proporcionalmente.
- 7.1.5. La columna de otros ingresos es destinada para comunicar datos relativos a:
- Premios por Distribución de Facturas,
  - Lectura de Medidores,
  - Corte, Reconexión y retiro de Medidores, conforme a la escala de Premios aprobada por las Resoluciones del Consejo de Administración respectiva.

## 7.2. ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL

- 7.2.1. El DRH/PE emite la Planilla de Anticipo de Sueldos, con el detalle de imputación por programa y el total general, **a más tardar el día 10 de cada mes**. Asimismo, se emiten los Demostrativos de Sueldos y el Detalle de Distribución de Valores (cantidad de billetes y monedas), en el caso de que el proceso de pago lo realice el citado Dpto.
- 7.2.2. Si el proceso de pago de sueldo se realice por una Entidad Bancaria, se remite a la misma, en medio magnético, **a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para el pago**, el detalle de los montos para acreditar a los funcionarios habilitados. Los Demostrativos de Sueldos son remitidos, vía correo interno, **a más tardar el día hábil anterior para el cobro**, a todas las Unidades Administrativas, a partir del nivel jerárquico Dö ó Dpto. o equivalente.
- 7.2.3. Se establece como Anticipo de Sueldo el 40% (cuarenta por ciento) del Salario Básico Mensual (SBM). Cualquier modificación del mismo requerirá la presentación del pedido, a través de una nota por parte del interesado a efectos de su análisis y definición por la Dirección de Servicios Administrativos (DA).

- 7.2.4. El anticipo por vacaciones será deducido automáticamente del sueldo mensual al mes siguiente del pago.
- 7.2.5. El anticipo de sueldo del personal será suspendido cuando el funcionario se encuentre en las siguientes condiciones:
- reposo médico por maternidad (90) noventa días,
  - reposos prolongados superiores a (45) cuarenta y cinco días,
  - junta médica (invalidez, enfermedades permanentes y crónicas),
  - permisos o comisionamientos sin goce de sueldo,
  - prisión
- Otros casos en que exista un Oficio Judicial que determine embargos judiciales por cobro de guaraníes o por prestación de alimentos (En la proporción que permita la retención del embargo y dentro de los límites establecidos por Ley).

### **7.3. VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

- 7.3.1. Conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Vacaciones Anuales Remuneradas - IPE 09, el Dpto. de Personal (DRH/PE) **recepiona, a más tardar el 15 de diciembre de cada año**, el Plan Anual de Vacaciones (PAV).
- 7.3.2. Los pagos por ese concepto se efectúan conjuntamente con la liquidación de sueldo del mes anterior al establecido como fecha efectiva en el PAV y no serán pasibles de descuentos por imposiciones legales o de cuentas personales.
- 7.3.3. Para las vacaciones de los Lectores ó Distribuidores de Facturas, el (DRH/PE) calcula conforme al Promedio de Premios abonados, el Complemento por Vacaciones que integra, conjuntamente con el concepto de Otras Remuneraciones y la Ayuda Vacacional la liquidación de cada mes, conforme a los procedimientos vigentes.

## **8. PROCEDIMIENTO**

### **8.1. DIAS Y HORAS TRABAJADAS DEL PERSONAL**

- 8.1.1. El (DRH/PE), con las formalidades establecidas en el **ítem 7.1.** de esta Instrucción, actualiza en el sistema informático, los movimientos mensuales hasta el día **11** de cada mes, conforme a las comunicaciones mensuales del personal de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa y a las siguientes fuentes de información:

- Las **Resoluciones de la Presidencia (RP)** que oficializan traslados, promociones, designaciones en función de jefatura, comisionamientos, nombramientos, cesantías, bajas, entre otros, recepcionadas vía jerárquica de la **Secretaría General (SG)**.
  - Los **Internos (I)** que comunican comisionamiento transitorio y novedades originadas en la propia Planilla de Días y Horas Trabajadas del mes anterior, recepcionadas de las distintas Unidades Administrativas.
  - Archiva copia de las **(RP)** e **(I)** recepcionados.
- 8.1.2. Luego, emite la Planilla **“Días y Horas Trabajadas (DH)**, el día **12 del mes de pago** en formulario continuo de 2 vías (original y 1ª. Copia), y los remite por el correo interno a las distintas Unidades Administrativas de la Empresa, con nivel jerárquico **“D”** (Dpto. o equivalente), como mínimo, así como también, a las **Agencias Regionales**, con nivel jerárquico **“E”** - Sección.
- 8.1.3. La **Sección Administración de Personal (DRH/PE1)** remite por el correo electrónico **OUTLOOK**, a las distintas Unidades Administrativas con nivel jerárquico **"D"** o equivalente y a las Agencias Regionales con nivel jerárquico **“E”** ó Sección, afectadas por el sistema de marcación **SMART TIME**, el detalle de marcación de los funcionarios dependientes de su Unidad, a efectos de facilitar el control y el llenado de la Planilla **DH**.
- 8.1.4. Las distintas Unidades Administrativas conectadas al sistema informático **CONSIST HR**, ingresan los datos conforme al ítem 6 de esta Instrucción y al **Manual del Usuario**. Posteriormente, llena la Planilla **(DH)**, conforme a lo establecido en el ítem 7.2.de esta Instrucción. Luego, firma el funcionario responsable de la elaboración y el Jefe de Dpto. o nivel equivalente **“D”**. Remite directamente al **(DRH/PE)** el original de la Planilla **(DH)** y archiva la copia de la Planilla **(DH)** con el detalle de marcación. Gradualmente dichas documentaciones originales quedarán archivadas en las respectivas Unidades Administrativas a efectos de consulta y respaldo de las novedades ingresadas en el sistema.

El detalle de cálculo de los importes correspondientes a los conceptos mencionados en el ítem 7.1.5. de esta Instrucción, acompaña a la Planilla **(DH)**, para su verificación por la Unidad Competente, Dpto. de Facturación (DUS/FC), Dpto. de Cobranzas(DUS/CB).

8.1.5. El **(DRH/PE)** verifica y valida las informaciones ingresadas al sistema informático **CONSIST HR** por las Unidades Administrativas conectadas al mismo. Caso contrario, registra en el sistema informático **CONSIST HR** todas las novedades (días trabajados, ayuda alimenticia, otros ingresos, peligrosidad, entre otros) indicadas en la Planilla **(DH)** a efectos de la liquidación de sueldos de cada mes. Asimismo, efectúa los controles necesarios y cruzados de Reposos Médicos, permisos con y sin goce de sueldo, cesantías, y otros casos especiales, cuyas copias son recepcionadas del Dpto. de Bienestar del Personal (DRH/BP), y de la Sección Administración de Personal (DRH/PE1) respectivamente. Luego, archiva todas las documentaciones sustentatorias (Planilla DH, Reposos Médicos, entre otros).

Asimismo, emite **Interno (I)** en original y copia, evidenciando las Planillas (DH) recepcionadas fuera del plazo establecido y remite vía jerárquica acompañado de la Planilla **(DH)**, a las Unidades de Control correspondientes, (**nivel jerárquico inmediato superior, Gerencia del área o nivel equivalente** **õBö, Auditoría Interna ó AI, Asesoría Legal ó AL**), a efectos de deslindar la responsabilidad del caso y aplicar las sanciones que correspondan.

## 8.2. ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL

- 8.2.1. El **DRH/PE**, con las formalidades establecidas en el **ítem 6.2.** de esta Instrucción, emite la Planilla de **õAnticipo de Sueldosö (AS)**, en dos copias acompañado de un **Interno (I)** y el detalle de imputación por programa y el total general, a más tardar el día **10 de cada mes** y remite el original al **Dpto. de Presupuesto (DAF/PR)** a efectos de las verificaciones e imputación presupuestaria respectiva para iniciar el proceso de pago, previa firma de los niveles jerárquicos respectivos (Jefe de la Sección Remuneraciones y de Dpto., Jefe de la División de Recursos Humanos y del Director de Servicios Administrativos).
- 8.2.2. Asimismo, se emiten los **õDemostrativos de Sueldosö (DS)** en original y copia, y el **õDetalle de Distribución de Valoresö (DDV)** (cantidad de billetes y monedas), a efectos de cargar los sobres para su remisión al **Dpto. de Egresos (DAF/EG)**, en el caso de que el proceso de pago lo realice el citado Dpto.
- 8.2.3. Cuando el proceso de pago de sueldo al personal de la Institución, lo realice por una **Entidad Bancaria**, remite en medio magnético a la misma, a más tardar **2 (dos) días hábiles antes de la fecha de pago**, el detalle de los montos a acreditar a los funcionarios habilitados. Los **(DS)** son remitidos, vía correo interno, a las distintas Unidades Administrativas de la Empresa, a partir del nivel jerárquico Dpto. o

equivalente ó òDö, e inclusive a las Agencias Regionales, con nivel jerárquico òEö ó Sección, a más tardar **el día anterior hábil del día establecido para el cobro.**

### **8.3. VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

- 8.3.1. El **(DRH/PE)**, con las formalidades establecidas en el **ítem 7.3.** de esta Instrucción, recibe de las distintas Unidades Administrativas con nivel jerárquico òDö ó Departamento, como mínimo, que no tengan acceso aún al sistema informático **CONSIST HR**, el ò**Plan Anual de Vacaciones**ö (**PAV**), original, así como también eventuales reprogramaciones de las vacaciones del personal.
- 8.3.2. Verifica la información contenida en el **(PAV)**, si esta correcta, registra en el sistema informático la fecha efectiva de las vacaciones del personal a cargo de cada Unidad Administrativa. Caso contrario devuelve a las unidades afectadas para realizar las correcciones que correspondan.
- 8.3.3. Las Unidades Administrativas afectadas a la descentralización de procesos de recursos humanos a través del sistema informático **CONSIST HR**, proceden a ingresar en sistema la programación para el pago hasta el día 15 de cada mes, de forma a anticipar los recursos necesarios antes del uso efectivo de vacaciones.
- 8.3.4. El Dpto. de Personal (DRH/PE01) verifica los años de antigüedad, días de derecho a vacaciones, período de gozo y demás informaciones ingresadas en el sistema informático **CONSIST HR** relativas a la programación de gozo y pago de las vacaciones conforme al Plan Anual. Valida aquellas informaciones que se adecuen a la normativa vigente, caso contrario, procede a la exclusión del sistema de dichos datos antes del 18 de cada mes, informando sobre el caso a la Unidad Administrativa afectada.
- 8.3.5. El Dpto. de Personal (DRH/PE01) introduce todos los datos requeridos en el Sistema Consist-HR de aquellas Unidades Administrativas que no cuenten con el sistema habilitado y emite el Listado ò**Programación de Pagos de Vacaciones**ö (**PPV**) original, de funcionarios con derecho a vacaciones y remite a la Sección Remuneraciones (**DRH/PE02**) **hasta el día 15 de cada mes.**
- 8.3.6. El **(DRH/PE2)** recibe el original del listado (**PPV**) y procede conforme a lo establecido en el **ítem 7.1.2. y 7.3.3.** de esta Instrucción, a procesar en el sistema informático las informaciones recibidas a efectos del pago del Anticipo y la Ayuda Vacacional,

conforme a los días de derecho a vacaciones. Además, lleva registro de los pagos mensuales efectuados a efectos de control y archiva las documentaciones sustentatorias (**PPV**, entre otros).

#### **8.4. MÓDULO DE INFORMACIONES GENERALES Y DEL PERSONAL**

- 8.4.1. Los Jefes de Unidades Administrativas y demás funcionarios habilitados para acceder al sistema **CONSIST HR**, conforme a los niveles de acceso permitidos, podrán acceder a informaciones generales sobre Liquidaciones de Haberes del Personal de su ámbito de competencia, así como a estadísticas emitidas y otras informaciones disponibles en el sistema (Perfiles de Cargo, Información curricular e Histórico de Cargos del personal, entre otros) conforme al **Manual del Usuario** del sistema informático **CONSIST HR**.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Distribución: ABCD.**

Estará a cargo del Dpto. de Personal (DRH/PE), mantener actualizado los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades afectadas.