

ADICIONAL POR FISCALIZACIÓN DE OBRAS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, condiciones y criterios básicos y el procedimiento para el pago en concepto de Adicional por Fiscalización de Obras, al funcionario de la Empresa que por la naturaleza de sus funciones debe prolongar su jornada ordinaria de trabajo sin posibilidad de control de horario.

2. CONCEPTO

2.1. **ADICIONAL POR FISCALIZACIÓN DE OBRAS:** consiste en la retribución otorgada al personal permanente de la ANDE, que ejecuta tareas de fiscalización de obras de infraestructura de naturaleza civil, eléctrica, electromecánica y de redes de distribución, que son realizadas por empresas contratistas, cuya presencia en el sitio de obras debe adecuarse a la jornada de trabajo del contratista y al Cronograma de Obras establecido.

2.2. **OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:** a efectos de esta instrucción, consiste en la construcción, montaje y puesta en servicio de insumos de obras de ingeniería civil, eléctrica, electromecánica y de redes de distribución, destinadas a atender programas de expansión, reforma, mejoramiento, adecuación, operación y desarrollo del sistema eléctrico atendido por la ANDE.

La construcción abarca los aspectos referentes a fundaciones civiles (Estaciones y Subestaciones, Líneas de Transmisión), construcción de sala de mandos, interruptores, equipamientos auxiliares, centros regionales, depósitos, etc.

2.3. **SITIO DE OBRAS:** lugar (localidad, ciudad o barrio) donde son realizadas las obras de infraestructura; distinto al de la base de funciones del funcionario afectado.

3. ALCANCE, CONDICIONES Y RETRIBUCIÓN

3.1. Podrán percibir este adicional, solamente los funcionarios que ocupan cargos de los Planos: Profesional, Técnico, y Operacional Técnico, que realizan efectivamente las funciones de fiscalización de obras y que requiera para ello desplazarse a un lugar distinto al de la base de sus funciones.

3.2. No corresponde el pago de este adicional a aquellos funcionarios que aún ocupando cargos de los planos citados en el ítem 3.1. desarrollan tareas técnicas de gabinete y no cumplan efectivamente las funciones de Fiscalización de Obras, así como en los casos de ausencias, vacaciones, permisos, reposos médicos, comisionamientos u otros similares. Asimismo, no podrán percibir este adicional aquellos funcionarios que ocupan cargos del Plano Administrativo, por lo que no corresponde asignar tareas de fiscalización de obras a los mismos.

- 3.3. Esta retribución consiste en el pago adicional del 35% (treinta y cinco por ciento), calculado sobre el salario básico mensual (SBM) del funcionario.
- 3.4. El adicional por fiscalización de obras es incompatible con los siguientes conceptos:
 - a) Remuneración por jornada extraordinaria de trabajo;
 - b) Personal Prevenido;
 - c) Adicional por Función;
 - d) Adicional por Cargo; y,
 - e) Cualquier otro adicional equivalente.
- 3.5. El pago del adicional por fiscalización de obras es proporcional a la cantidad de días de trabajo efectivo en el sitio de obras, debiendo tomarse nota del computo de días trabajados para la comunicación respectiva.
- 3.6. El Jefe de la Unidad Administrativa, antes de autorizar la realización del trabajo de fiscalización, deberá analizar y determinar la urgencia o necesidad de fiscalización de la obra fuera de la jornada ordinaria de trabajo:
 - a) En los casos necesarios de fiscalizaciones de los trabajos ejecutados por Empresas Contratistas relacionados con diversos servicios; tales como: mantenimiento de líneas de distribución; conexión, corte, reconexión y retiro de medidores; corte de ramas, entre otros, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los funcionarios sujetos al control de entrada y salida de personal, que realizan fiscalizaciones y retornan diariamente a su base de funciones, serán retribuidos por el régimen de horas extraordinarias, de acuerdo con la Instrucción de Procedimientos Generales – IPE-17 – Jornada Extraordinaria de Trabajo.
 - b) En los casos de imposibilidad de control horario de entrada y salida, el pago se efectuará de acuerdo con el numeral 3.5. de esta instrucción.
 - c) En todos los casos, el Jefe de la Unidad Administrativa elaborará un cronograma de ejecución de fiscalización de obras y promoverá la realización de los trabajos de fiscalización dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- 3.7. La fiscalización de obras por libre iniciativa del funcionario, sin autorización expresa de la Jefatura, no será considerada como ejecutada y no estará sujeta al pago de retribución alguna.
- 3.8. El pago del Adicional será efectuado por mes vencido, con plazo de recepción en el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) hasta el día 10 de cada mes de liquidación.

- 3.9. Cuando exista necesidad de prolongar el plazo de ejecución de la fiscalización de obras, la Unidad Administrativa afectada deberá tramitar la autorización correspondiente de acuerdo con los términos de esta instrucción.
- 3.10. La Unidad Administrativa que fiscaliza la obra en ejecución, junto con el Nivel Jerárquico "C" – División, realizarán un análisis de COSTO/BENEFICIO, a efectos de determinar las modalidades y limitar la aplicación de gastos, de acuerdo con los estándares y costos máximos de cada obra.

4. NIVEL DE COMPETENCIA

- 4.1. En virtud de la Política de Administración de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico "D", Departamento o equivalente, es responsable directo de la administración de los recursos asignados a su dependencia; por tanto, deberá efectuar los controles necesarios a fin de constatar la realización de los trabajos asignados a los funcionarios afectados y la correcta comunicación a fin de evitar pagos indebidos.
- 4.2. Los pagos indebidos en este concepto, serán pasibles de descuento del salario de la Jefatura de la Unidad Administrativa, en su carácter de Ordenador de Gastos, sin perjuicio de las responsabilidades penales y de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 4.3. Compete al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) verificar la correcta aplicación de los términos de esta Instrucción, solicitar las aclaraciones pertinentes a las Unidades Administrativas afectadas, evacuar consultas, rechazar las comunicaciones incorrectas, informar a la División de Desarrollo Humano (DDH) ante evidencias de incumplimiento de las condiciones establecidas en esta instrucción y el bloqueo del concepto correspondiente en la liquidación de haberes del funcionario afectado al vencimiento del plazo fijado.
- 4.4. Todo pago en este concepto deberá contar indefectiblemente con el crédito presupuestario, disponibilidad financiera y la autorización del Nivel Jerárquico "B", Gerencia o equivalente.
- 4.5. Los casos no contemplados en esta instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Desarrollo Humano (DDH) y unidades afectadas, en coordinación con la Gerencia del área, a 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, posterior autorización de la Presidencia (PR).

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Autorización para el Pago de Adicional por Fiscalización de Obras

- 5.1.1. La Unidad Administrativa Solicitante, como mínimo Nivel “D” (Departamento o equivalente), solicita por medio de un documento Interno (I), en original y copia, autorización para el pago en concepto de Adicional por Fiscalización de Obras, indicando la nómina del personal afectado (Nº de Empleado, Nombres y Apellidos, Cargo), las justificativas pertinentes (naturaleza de la obra, Empresa Contratista, Localidad, actividades a ser ejecutadas, entre otros), cronograma y plazo de ejecución de la fiscalización y remite el original del (I) a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “C” – División o equivalente. Archiva la copia.
- 5.1.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “C” del área de la Unidad Administrativa Solicitante recibe el (I) original, gestiona ante la División de Desarrollo Humano (DDH) la verificación y emisión del Informe sobre la disponibilidad presupuestaria.

Una vez recibido el informe sobre la disponibilidad presupuestaria y,

- a) En caso de contar con la disponibilidad presupuestaria somete el documento (I) y el Informe a consideración de la Unidad Administrativa de nivel jerárquico “B” (Gerencia o equivalente) del área de la Unidad Administrativa Solicitante, para la autorización correspondiente.
- b) En caso de insuficiencia de disponibilidad presupuestaria, providencia el documento (I) y devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante con la debida justificación.

La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” (Gerencia o equivalente), el documento (I) original y el informe sobre disponibilidad presupuestaria; autoriza y remite el documento (I), por la vía jerárquica, al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) a efectos del pago correspondiente. Caso contrario, providencia y devuelve el documento (I) a la Unidad Administrativa de Nivel “C” del área de la Unidad Administrativa Solicitante.

- 5.1.3. El DDH/GP, recibe el documento (I) con la autorización del Nivel Jerárquico “B”, habilita el concepto de Adicional por Fiscalización de Obras en la liquidación de haberes del funcionario afectado y archiva el (I).

5.2. Comunicación para el pago de Adicional por Fiscalización de Obras

- 5.2.1. La Unidad Administrativa Solicitante prepara mensualmente el formulario “COMUNICACIÓN PARA PAGO POR FISCALIZACIÓN DE OBRAS” (CFO)

en original y copia, comunicando los días de trabajo en el sitio de obras de los funcionarios autorizados y remite al DDH/GP a fin de efectivizar el pago, hasta el día 10 de cada mes de liquidación.

5.2.2. El DDH/GP recibe el CFO, verifica; y:

- a) Si las comunicaciones efectuadas son correctas, incluye en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos.
- b) Si las comunicaciones efectuadas presentan errores o alguna deficiencia, devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante para su corrección.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Distribución: ABCD

DDO/DO/HC-2891/MAM-1861

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