

## DISPONIBILIDAD

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, los criterios básicos, las responsabilidades y el procedimiento para el pago temporal de Disponibilidad a los funcionarios pertenecientes al plantel permanente de la Institución.

### 2. CONCEPTO

**Disponibilidad:** Consiste en la remuneración complementaria no permanente, a funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones y a requerimientos de la Institución, deban extender su jornada normal de trabajo o realizar trabajos en días laboralmente no hábiles.

### 3. ALCANCE

- 3.1. Podrán percibir esta remuneración, los funcionarios pertenecientes al plantel permanente de Unidades Administrativas que, por la naturaleza de sus funciones y por necesidad de la Institución, requieran extender su jornada laboral sin posibilidad de control horario.
- 3.2. El concepto de Disponibilidad podrá ser extensivo a funcionarios involucrados directamente en la administración de proyectos y obras de infraestructura.
- 3.3. Excepcionalmente, podrá percibir el concepto de Disponibilidad, el funcionario que, estando bajo el régimen de registro de asistencia y puntualidad, por necesidad de la Institución, requiera de la extensión de la jornada laboral o cuando existe urgente necesidad de ejecución de trabajos en días laboralmente no hábiles. Así también, lo podrá percibir el funcionario que, por la naturaleza de sus funciones, deba atender los casos de comunicación corporativa oficial y asistencia social a otros funcionarios de la Institución, fuera del horario de su jornada ordinaria de trabajo.

### 4. CONDICIONES

- 4.1. La solicitud de habilitación para el pago de Disponibilidad debe estar sustentada en una mayor demanda de trabajo que implica la necesidad de extender la jornada laboral, debido a la imperiosa necesidad de cumplir los planes y los proyectos priorizados por la Institución.
- 4.2. La nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad debe ser aprobada finalmente por la Presidencia (PR), en forma anual y a propuesta de las Unidades Administrativas con aprobación de la Gerencia, Dirección o Unidades de Nivel Jerárquico equivalente.

- 4.3. El pago de la remuneración estará sujeto a la solicitud mensual emitida por la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente, a través del formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” (CPD), conforme con la extensión efectiva de la jornada de trabajo; a la aprobación de la Gerencia, Dirección o Unidad de Nivel Jerárquico equivalente, y finalmente, a la aprobación de la Presidencia (PR).
- 4.4. La extensión de la jornada laboral ordinaria para el cómputo de horas que otorgan el derecho al pago de Disponibilidad a funcionarios afectados por la disposición establecida en el numeral 3.3. de esta Instrucción, deberá ser de por lo menos una hora (1 h). Esto también rige en los días laboralmente no hábiles. Las entradas anticipadas y las salidas retardadas por libre iniciativa del funcionario, sin expresa autorización de la Jefatura, no se consideran para el cómputo de la retribución. Para el cómputo de funcionarios que atiendan los casos de comunicación corporativa oficial y asistencia social a otros funcionarios de la Institución, el cómputo será de tres horas (3 h), por cada día de atención, según cronograma mensual autorizado por la Gerencia, Dirección o Unidad de Nivel Jerárquico equivalente.
- 4.5. Los días lunes a viernes en que se registran novedades de asistencia “Comisionamiento Laboral” se considerarán equivalentes hasta tres horas (3 h) adicionales de extensión de la jornada laboral ordinaria. Asimismo, los días sábados, domingos y feriados que registren la misma novedad, se considerarán equivalentes hasta cinco horas (5 h) adicionales de extensión de la jornada laboral ordinaria.
- 4.6. Para el cómputo de la comunicación para el pago de Disponibilidad, se deberán deducir las horas de ausencias del periodo de afectación, debidas a: reposos médicos, vacaciones, becas, permisos y otras ausencias ajenas a la actividad laboral.
- 4.7. El pago de Disponibilidad será efectuado por mes vencido, considerando los trabajos realizados entre los días 01 al 30/31 del mes anterior, con plazo de recepción en el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) hasta el día 10 (diez) de cada mes.
- 4.8. El formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” recibido hasta el día 10 (diez) de cada mes en el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), será procesado y pagado en dicho mes; pasado este plazo, será abonado en el siguiente mes de Liquidación de Sueldos y Jornales.
- 4.9. Para el pago de Disponibilidad se deberá contar indefectiblemente con el crédito presupuestario y la disponibilidad financiera del ejercicio.

## 5. INCOMPATIBILIDADES

El pago de Disponibilidad es incompatible con los siguientes conceptos:

- 5.1. Remuneración por Jornada Extraordinaria de Trabajo.
- 5.2. Personal Prevenido.

## 6. RETRIBUCIÓN

- 6.1.** El concepto de Disponibilidad consiste en la remuneración mensual equivalente al 35 % (treinta y cinco por ciento) del Salario Vector del funcionario.
- 6.2.** El pago de Disponibilidad para funcionarios del plantel permanente y para aquellos habilitados que se encuentran en función de Jefatura, será de acuerdo a la extensión efectiva de la jornada laboral y trabajos realizados en días no hábiles, pudiendo ser de: 100% (cien por ciento), 50% (cincuenta por ciento) y 30% (treinta por ciento) de la tasa de remuneración establecida en el numeral 6.1. de esta Instrucción. Los porcentajes mencionados corresponden a las respectivas referencias 1, 2 y 3 indicadas en el numeral 6.4. siguiente.
- 6.3.** El pago de Disponibilidad a los funcionarios que perciben Bonificación Adicional por haber dejado de cumplir la función de Jefatura, podrá ser de: 60% (sesenta por ciento), 40% (cuarenta por ciento) y 20% (veinte por ciento) de la tasa de remuneración establecida en el numeral 6.1. de esta Instrucción. Los porcentajes mencionados corresponden a las respectivas referencias 1, 2 y 3 indicadas en el numeral 6.4. siguiente.
- 6.4.** Las referencias para los pagos indicados en los numerales 6.2. y 6.3. quedan establecidas de la siguiente forma:

Referencia para pago	Cantidad de horas adicionales
Referencia 1	40 horas o más
Referencia 2	24 horas a 39 horas
Referencia 3	10 horas a 23 horas

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico "E", la correcta aplicación de los términos de esta Instrucción, debiendo comunicar al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) cualquier cambio de situación que implique la suspensión definitiva del concepto de Disponibilidad; caso contrario, deberá reembolsar a la ANDE mediante descuento de su salario, el monto que fuere pagado indebidamente en este concepto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 7.2.** Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico "E", analizar y determinar si corresponde el pago de Disponibilidad o de horas extraordinarias, antes de solicitar la habilitación para percibir dicho concepto.

- 7.3.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” analizar, evaluar y emitir parecer respecto a la habilitación de funcionarios para percibir el concepto de Disponibilidad emitida por la Unidad Administrativa dependiente.
- 7.4.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) la autorización o no de la habilitación de funcionarios para percibir el concepto de Disponibilidad emitida por la Unidad Administrativa dependiente y de los pagos solicitados mensualmente en dicho concepto.
- 7.5.** Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo verificar la correcta aplicación de los términos de esta Instrucción, consolidar mensualmente la nómina de funcionarios para los pagos solicitados, solicitar aclaraciones a las Unidades Administrativas afectadas, rechazar los formularios incorrectos ante evidencias de incumplimiento de las condiciones establecidas y consolidar la nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada.
- 7.6.** Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) emitir parecer respecto a la solicitud de habilitación para el pago de Disponibilidad y la consolidación por área gerencial de las nóminas de funcionarios habilitados para el pago de dicho concepto, para trámite de aprobación de la Presidencia (PR).
- 7.7.** Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (DRH/OAG) verificar la disponibilidad del crédito presupuestario de cada ejercicio financiero correspondiente al concepto de Disponibilidad.
- 7.8.** Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) gestionar la aprobación de la nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad y la aprobación mensual por parte de la Presidencia (PR) de la nómina consolidada para los pagos solicitados, aprobada por cada Gerencia, Dirección o Unidad de Nivel Jerárquico equivalente.
- 7.9.** Compete a la Presidencia (PR) aprobar anualmente, y cuando algún caso lo requiera, la nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad, y en forma mensual, los pagos solicitados por las Unidades Administrativas, previamente consolidados y aprobados por las Gerencias, Direcciones o Unidades de Nivel Jerárquico equivalente.
- 7.10.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) procesar el pago del concepto de Disponibilidad aprobado por la Presidencia (PR) en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales, y suspender el pago conforme a la solicitud recibida de la Unidad Administrativa competente. Asimismo, realizar el bloqueo de pagos de los conceptos incompatibles con este beneficio.

**7.11.** Los casos no contemplados en esta Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP), a través de sus Unidades Administrativas dependientes, 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).

## **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.1. HABILITACIÓN PARA EL PAGO**

**8.1.1.** El Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” (Departamento, Oficina o equivalente), solicita la habilitación de los funcionarios dependientes para percibir el concepto de Disponibilidad, a través del formulario “Habilitación para el Pago de Disponibilidad”, suscribe y remite a consideración de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” de la cual depende.

**8.1.2.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” recibe el formulario “Habilitación para el Pago de Disponibilidad”, analiza pertinencia de la solicitud, verifica cumplimiento del procedimiento vigente y remite el formulario con parecer favorable a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa afectada. En caso contrario, devuelve la solicitud a la Unidad Administrativa respectiva.

**8.1.3.** La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de la Unidad afectada, recibe los formularios “Habilitación para el Pago de Disponibilidad”, verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Instrucción y consolida la nómina de los funcionarios afectados y remite a consideración de la Gerencia, Dirección o Unidad equivalente de la Unidad Administrativa afectada.

**8.1.4.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) toma conocimiento, verifica y autoriza la nómina de los funcionarios afectados al formulario “Habilitación para el Pago de Disponibilidad”. Posteriormente, remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para proseguir trámite de norma. En caso contrario, devuelve el formulario “Habilitación para el Pago de Disponibilidad” a la Unidad Administrativa solicitante.

**8.1.5.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe la nómina de los funcionarios afectados al formulario “Habilitación para el Pago de Disponibilidad” de cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Instrucción, la disponibilidad presupuestaria y consolida las nóminas de todos los funcionarios afectados al formulario “Habilitación para el Pago de Disponibilidad”, a través de las Unidades Administrativas dependientes.

- 8.1.6. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) remite los antecedentes a consideración y aprobación de la Presidencia (PR).
- 8.1.7. La Presidencia (PR) recibe las nóminas de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad, aprueba las nóminas y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- 8.1.8. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe las nóminas de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad aprobada por la Presidencia (PR) y remite, vía jerárquica, al Departamento de Gestión de Personal (DRH/DGP), para la habilitación del mencionado concepto en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales. Asimismo, remite copia de la misma a la Gerencia, Dirección o Unidad equivalente para los fines pertinentes. Las solicitudes no aprobadas son remitidas a las Unidades Administrativas por la vía jerárquica correspondiente.

## 8.2. COMUNICACIÓN PARA EL PAGO

- 8.2.1. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” (Departamento, Oficina o equivalente), cuya solicitud fue aprobada por la Presidencia (PR), emite mensualmente el formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” en original y copia, en función al grado de afectación a los trabajos y extensión efectiva, según numerales 4.4., 6.2. y 6.3. de la presente Instrucción, comunicando el periodo de liquidación afectado y remite el original del formulario, vía jerárquica, para la aprobación de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende. La copia del formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” archiva en la Unidad Administrativa.
- 8.2.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) aprueba la nómina de los funcionarios afectados al formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” y remite a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión dependiente para la consolidación de los mismos. En caso contrario, devuelve el formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” a la Unidad Administrativa solicitante.
- 8.2.3. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa afectada, recibe los formularios “Comunicación para Pago de Disponibilidad” y verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Instrucción. Posteriormente, consolida la nómina de los funcionarios para los pagos solicitados en el formulario “Nómina Mensual Consolidada para Pago de Disponibilidad” y remite dicho formulario a consideración de la Gerencia, Dirección o equivalente de la Unidad Administrativa afectada. Asimismo, remite los formularios “Comunicación para Pago de Disponibilidad” al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).

- 8.2.4.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) verifica y aprueba el formulario “Nómina Mensual Consolidada para Pago de Disponibilidad”, y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para proseguir trámite de norma.
- 8.2.5.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el formulario “Nómina Mensual Consolidada para Pago de Disponibilidad”, de cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Instrucción y remite las mismas a consideración y aprobación de la Presidencia (PR).
- 8.2.6.** La Presidencia (PR) recibe los formularios “Nómina Mensual Consolidada para Pago de Disponibilidad”, aprueba las nóminas y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- 8.2.7.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el compendio de formularios “Nómina Mensual Consolidada para Pago de Disponibilidad” aprobada por la Presidencia (PR) y remite al Departamento de Gestión de Personal (DRH/DGP), para la liquidación correspondiente. Asimismo, remite copia de las mismas a la Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente para los fines pertinentes. Las nóminas no aprobadas son remitidas a la Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente correspondiente.
- 8.2.8.** El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) recibe los formularios “Comunicación para Pago de Disponibilidad” y “Nómina Mensual Consolidada para Pago de Disponibilidad” aprobados por la Presidencia (PR), verifica los mismos y si la comunicación es correcta, procesa el pago de Disponibilidad en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales. Si el formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” presenta error o deficiencia, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección o archivo, según sea el caso. El DRH/DGP archiva los originales del formulario “Comunicación para Pago de Disponibilidad” y antecedentes.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Distribución: ABCDE**

**DP/DOM: FCh-5916**

Está a cargo del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.