

## LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos, las orientaciones generales y el procedimiento para la liquidación de los distintos conceptos que componen la Planilla de Sueldos del Personal de la Empresa.

### 2. CONCEPTO

Se entiende por Liquidación de Sueldos a los distintos procesos que deben cumplirse, desde la recepción de los documentos de autorización de pago o descuento, la emisión de la Planilla de Sueldos del personal de la Empresa, así como también, la emisión de los diferentes informes de rutina y de gestión para las distintas Unidades Administrativas.

### 3. ALCANCE

- 3.1. Están afectados por esta Instrucción, los funcionarios del Plantel Permanente, Transitorios y Ocasionales, los Lectores – Distribuidores de Facturas de las distintas Unidades Administrativas de la capital e interior del país y los Pensionados por la Empresa.
- 3.2. 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.
- 3.3. Progresivamente, y en la medida que las condiciones técnicas lo permitan, se habilitarán los módulos del Sistema Informático de Liquidación de Sueldos a las distintas Unidades Administrativas de la Empresa, de conformidad con la IPE-32 Descentralización de Procesos de Recursos Humanos.

### 4. CONDICIONES

- 4.1. Los pagos de los distintos conceptos a ser procesados por el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, necesariamente deberán estar contemplados en el Presupuesto General de Gastos Aprobado para la Unidad Administrativa o en las Previsiones Institucionales, conforme con el detalle de ejecuciones presupuestarias emitidas por el Departamento de Presupuesto (DEF/PR) de la Gerencia Financiera (GF). A dicho efecto, los documentos de pagos, indefectiblemente, deberán indicar el rubro presupuestario al cual se imputará la erogación.
- 4.2. Las Unidades que no cuenten con saldos disponibles gestionarán la **TRANSFERENCIA DE RUBRO PRESUPUESTARIO** de otras Unidades,

conforme con la legislación vigente y la Instrucción de Procedimientos Generales **IFI – 01**, Capítulo 06 – Finanzas. Ningún pago será procesado sin el debido respaldo presupuestario.

- 4.3. Las Unidades Administrativas a partir del nivel jerárquico “D” – Departamento o equivalente, presentarán las documentaciones inherentes a la liquidación de sueldos conforme a los plazos y las condiciones establecidas en esta Instrucción, caso contrario, dichos pagos serán diferidos para el mes siguiente o se informaran vía jerárquica correspondiente para su definición.
- 4.4. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Desarrollo Humano (DDH) y unidades competentes, 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. NIVEL DE COMPETENCIA

- 5.1. Conforme con 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.
- 5.2. La Jefatura que solicite o autorice el pago indebido de algunos de los conceptos que componen la liquidación de sueldos, reembolsará a la ANDE 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.
- 5.3. Los Jefes de Unidades Administrativas y demás funcionarios habilitados podrán acceder al Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, conforme con los niveles permitidos a efectos de obtener informaciones generales sobre liquidación de sueldos del personal de su ámbito de competencia, así como también a estadísticas emitidas y otras informaciones disponibles en el sistema (Perfil de Cargo, Información Curricular, Histórico de Cargos, entre otros).
- 5.4. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) es responsable de orientar, evacuar consultas, verificar y validar las novedades, habilitar usuarios y definir los niveles de acceso permitidos al Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, así como también de la correcta aplicación de esta Instrucción y demás disposiciones vigentes. Asimismo, podrá retener o devolver los documentos y solicitudes de pagos que no se ajusten a las disposiciones vigentes. Así como, de solicitar ante la instancia respectiva la verificación e intervención de pagos no comprendidos en las disposiciones vigentes y en esta instrucción.
- 5.5. El funcionario autorizado para acceder al Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, es responsable 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 Informática).

- 5.6. El Departamento de Tecnología Informática (DTI/TI) es responsable de la orientación en la utilización del Sistema Informático de Liquidación de Sueldos a los distintos usuarios habilitados, en lo relativo a accesos al sistema, utilización de pantallas, consultas e impresión de listados. Asimismo, es responsable de realizar las adecuaciones, desarrollo de nuevos módulos, pantallas, listados, entre otros.
- 5.7. El Departamento de Presupuesto (DEF/PR) es responsable del control de la aplicación e imputación de gastos de Servicios Personales, así como de informar mensualmente al Departamento de Gestión Personal (DDH/GP) sobre la ejecución y los saldos presupuestarios disponibles del Grupo de Gastos de Servicios Personales.
- 5.8. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP) es la unidad responsable de la administración de los conceptos de Ayuda Escolar, Bonificación Familiar y otros gastos en concepto de Subsidio Familiar, en lo referente a la recepción de la documentación habilitante, ingreso al sistema, integridad de los datos del maestro de sistema, actualizaciones y bajas de hijos. Asimismo, lleva el registro de las modificaciones mensuales, la guarda y custodia del archivo de los documentos habilitantes para consultas en caso necesario.

## 6. CRITERIOS Y DISPOSICIONES APLICABLES

### 6.1. ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL

- 6.1.1. Se establece el pago de Anticipo de Sueldo equivalente al 40% del salario del personal permanente y contratado por Prestación de Servicio Ocasional, que será abonado el día 15 de cada mes o día hábil anterior más próximo. Asimismo, el anticipo podrá ser modificado con autorización formal de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG).
- 6.1.2. El anticipo de sueldo será reajustado en oportunidad de reajustes generales de salario. Los anticipos inferiores al 40% serán ajustados en igual proporción.
- 6.1.3. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) procederá a la suspensión del Anticipo de Sueldo en los casos siguientes: Reposo por Maternidad, Reposo Médico superior a 30 días, permisos sin goce de sueldo, Disposición Judicial y cuando tenga saldo pendiente de descuento por Anticipo de Sueldo que supere el monto asignado.
- 6.1.4. El anticipo por vacaciones será deducido automáticamente del sueldo mensual al mes siguiente del pago.

### 6.2. DÍAS Y HORAS TRABAJADAS DEL PERSONAL

- 6.2.1. En la Planilla de Días y Horas Trabajadas (**DH**) se informarán 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). Se deberán deducir los días de reposos médicos superiores a 1 (un) día, 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 planilla será recepcionada hasta el día 15 (quince) de cada mes o día hábil anterior más próximo. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) distribuye a través de la red corporativa a las distintas Unidades Administrativas como mínimo de nivel jerárquico "D" – Departamento o equivalente, el detalle de marcación de los funcionarios de cada Unidad afectada por el sistema de marcación SMART TIME, a efectos de facilitar el control y llenado de la Planilla DH. El Periodo a ser considerado para la Liquidación de Sueldos comprende desde el 11 del mes anterior al 10 del mes corriente.
- 6.2.2. Las vacaciones no serán deducidas de los días trabajados conforme a la Instrucción de Procedimientos Generales Vacaciones Anuales Remuneradas IPE 09 – CAPITULO 02.
- 6.2.3. Los días de Ayuda Alimenticia serán considerados conforme a los días efectivamente trabajados y con el cumplimiento integral de la jornada diaria. Los funcionarios con 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 podrá percibir una ayuda alimenticia adicional, de acuerdo con las disposiciones vigentes y con la disponibilidad presupuestaria.
- 6.2.4. Para el cómputo de los días de Peligrosidad serán considerados los días efectivamente trabajados en actividades de carácter peligrosas (Riesgo Eléctrico). No corresponderá el pago de este concepto a aquellos funcionarios que realizan trabajos de gabinete. Se computará 30 (treinta) días para el pago por peligrosidad en los casos en que el funcionario cumpla la totalidad de las jornadas ordinarias mensuales en condiciones de riesgo eléctrico. Las ausencias y reposos deberán ser deducidos proporcionalmente.
- 6.2.5. La columna de otros ingresos es destinada para remisión de informes por:
- a. Premios por Distribución de Facturas,
  - b. Lectura de Medidores,
  - c. Corte y Reconexión de Medidores, conforme a la escala de Premios aprobada por las Resoluciones del Consejo de Administración respectiva. Para el efecto, se deberá adjuntar el detalle de cálculo de los montos a abonar, para el control y la verificación de las unidades responsables.

- 6.2.6. En los casos de funcionarios con permiso sin goce de sueldo, el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) procede a la suspensión de todos los conceptos salariales, como: salario, anuenio, bonificación familiar, peligrosidad, adicional por título, otros. Asimismo, se suspenden los mencionados conceptos en caso de comisionamiento sin remuneración a otras instituciones del Estado o similar, durante el período de ausencia en la Empresa.

### **6.3. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

- 6.3.1. Conforme con lo establecido en la IPE 17 - Jornada Extraordinaria de Trabajo, los formularios de comunicación de las horas extraordinarias serán recepcionados en el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) hasta el día 10 (diez) de cada mes y las comunicaciones en medios magnéticos hasta el día 15 (quince), conforme al período de frecuencia que abarca del día 1 (uno) al día 30 (treinta) del mes anterior. El DDH/GP distribuye a través de la Red Corporativa a todas las Unidades Administrativas, como mínimo Nivel “D”, Departamento o equivalente, el detalle de marcación de los funcionarios afectados por el Sistema de Marcación SMART TIME.
- 6.3.2. Las solicitudes de pago de horas extraordinarias atrasadas de más de un mes tendrán tratamiento especial con procesos de pagos diferenciados.
- 6.3.3. Las situaciones particulares de prestación de servicio extraordinario de funcionarios en Unidades diferentes a la suya, tendrán tratamiento particular y estarán sujetos a ajustes presupuestarios entre las Unidades afectadas.

### **6.4. VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

- 6.4.1. Conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Vacaciones Anuales Remuneradas - IPE 09, el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recepcionará, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el “Plan Anual de Vacaciones” (PAV).
- 6.4.2. El pago de este concepto se efectuará conjuntamente con la liquidación de sueldos del mes corriente y no será pasible de descuento por imposición legal o autorización personal.
- 6.4.3. El cálculo para el pago de vacaciones a los Lectores – Distribuidores de facturas se realizará sobre la base del promedio de los últimos seis meses abonados en concepto de Otras Remuneraciones, proporcional a la cantidad de días correspondientes, conforme con los procedimientos vigentes.

### **6.5. ADICIONAL POR FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

- 6.5.1. Conforme con la IPE 40 – Adicional por Fiscalización de Obras, se establece el pago del 35% (treinta y cinco por ciento) del Salario Básico Mensual del

funcionario en concepto de Adicional por Fiscalización de Obras, a los funcionarios que ocupan cargos de los planos: Profesional, Técnico, y Operacional Técnico y desempeñen efectivamente las funciones de fiscalización de obras.

- 6.5.2. 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 cómputo de días trabajados para la comunicación respectiva.
- 6.5.3. No corresponde el pago de este adicional a aquellos funcionarios que aún ocupando cargos de los planos: Profesional, Técnico, y Operacional Técnico que desarrollan tareas técnicas de gabinete y no cumplan efectivamente las funciones de fiscalización de obras; como así también, a funcionarios que ocupan cargos del Plano Administrativo.
- 6.5.4. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recepcionará hasta el día 10 (diez) del mes corriente los pedidos de pago en este concepto y serán procesados conforme al período comprendido entre el día 1 (uno) y el día 30 (treinta) del mes anterior al corriente.

## **6.6. DISPONIBILIDAD**

- 6.6.1. Conforme a la IPE 41 – Disponibilidad, se establece el pago en este concepto de un porcentaje fijo mensual entre un mínimo de 15% (quince por ciento) y un máximo de 35% (treinta y cinco por ciento) sobre el Salario Básico Mensual (SBM), abonado al Personal del Plantel Permanente por la prolongación habitual de la jornada ordinaria de trabajo. En cada caso el porcentaje de aplicación será definido por la Gerencia o Nivel equivalente “B” y aprobada por la Presidencia (PR).
- 6.6.2. El pago en este concepto al personal de guardia de Asistencia Social, será proporcional a la cantidad de días de guardia según cronograma mensual autorizado.
- 6.6.3. El DDH/GP procesará las solicitudes de pago en este concepto, recibidas hasta el día 10 de cada mes de liquidación de sueldos.

## **6.7. PERSONAL PREVENIDO**

- 6.7.1. Conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Personal Prevenido - IPE 20, el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recepcionará los pedidos de pago por dicho concepto, hasta el día 10 (diez) del mes corriente, los que serán procesados conforme al período que abarca del día 1 (uno) al día 30 (treinta) del mes anterior al corriente.
- 6.7.2. Las horas extraordinarias serán deducidas del total de horas prevenidas a pagar cuando estas afectan al mismo periodo.

- 6.7.3. Los gastos en concepto de personal prevenido se imputan al rubro 125 - Remuneración Adicional de cada Unidad Administrativa, conforme al informe de imputación presupuestaria respectiva.

## **6.8. BONIFICACIÓN POR MAYOR COSTO DE VIDA**

- 6.8.1. La bonificación por Mayor Costo de Vida se rige por las disposiciones contenidas en las Resoluciones del Consejo de Administración Nos. 130/90, 08/91, en la que se establecen los distintos porcentajes adicionales al salario básico del funcionario.
- 6.8.2. Tendrán derecho a percibir esta Bonificación, los funcionarios que residen de forma permanente dentro de la zona de influencia de las dependencias habilitadas para este concepto, tales como; personal permanente incorporados, trasladados y promocionados en las zonas de influencia, excepto los funcionarios transitorios, comisionados, encargados interinos y lectores - distribuidores de facturas. Asimismo, son excluidos aquellos funcionarios que salen fuera de la zona de influencia del adicional respectivo.
- 6.8.3. Los pedidos de inclusión de nuevos funcionarios en esta bonificación serán solicitados por un documento Interno y con la autorización del nivel Gerencial respectivo, con fecha de recepción hasta el día 18 (dieciocho) del mes de liquidación.
- 6.8.4. La bonificación por mayor costo de vida estará sujeta a actualización conforme a estudio de costo de vida del Banco Central del Paraguay (BCP) y no será reajustada por variación salarial del funcionario,
- 6.8.5. La Bonificación por Mayor Costo de Vida será pagada con los demás conceptos que integran la liquidación mensual de sueldos, proporcional a los días efectivamente trabajados, debiendo ser deducidos los días de reposo médico, permisos, ausencias, entre otros.

## **6.9. BONIFICACIÓN FAMILIAR**

- 6.9.1. Conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Bonificación Familiar - IPE 04, el Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP) es la unidad administrativa encargada de la actualización de este concepto en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos.
- 6.9.2. El pago de la asignación familiar es efectuado a partir de la fecha de presentación de los documentos por parte del funcionario, en el Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP) y por cada hijo menor de 17 años de edad, debiendo contar indefectiblemente con el rubro correspondiente de asignación de gastos.

## **6.10. AYUDA ESCOLAR**

- 6.10.1. Conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimientos Generales Ayuda Escolar – IPE 03, corresponde abonar el 40% (cuarenta por ciento) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA) en este concepto. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP) recepcionará los documentos respaldatorios hasta el día 15 (quince) del mes de febrero de cada año la nómina anual de los funcionarios con derecho al pago en dicho concepto.
- 6.10.2. Las actualizaciones se realizarán hasta el día 20 del mes de febrero de cada año, para el pago íntegro como un concepto de la liquidación de sueldos del mes de febrero de cada año.
- 6.10.3. Conforme a los reajustes salariales o acuerdos establecidos en los Contratos Colectivos, el DDH/GP anualmente actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos dichas variaciones, mediando autorización de la superioridad.

## **6.11. BONIFICACIÓN POR TÍTULO UNIVERSITARIO**

- 6.11.1. Conforme a la Instrucción de Procedimiento General Bonificación por Título Profesional - IPE 11, el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) es la unidad encargada de procesar las solicitudes de pagos en este concepto, con cierre al día 20 (veinte) de cada mes.
- 6.11.2. El pago será aplicado a partir de la recepción de la documentación respectiva en el mes de liquidación de referencia. Este concepto no tiene efecto retroactivo.
- 6.11.3. El DDH/GP controla los pagos de conceptos incompatibles, procediendo a su exclusión conforme a los movimientos mensuales de promoción y de novedades de personal.

## **6.12. ADICIONAL POR CARGO**

- 6.12.1. Conforme con la Instrucción de Procedimientos Generales Adicional Por Cargo - IPE 10, el pago de esta retribución mensual es otorgada a los funcionarios que desempeñen la Función de Jefatura de Unidades Administrativas, como mínimo Nivel “D” – Departamento o equivalente.
- 6.12.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) actualizará los montos mensuales asignados por Resolución, en oportunidad de reajustes generales de salario, mediando autorización de la superioridad.
- 6.12.3. La inclusión de funcionarios en este concepto es efectuada mediante Interno adjunto con la Resolución de Presidencia de nombramiento ó designación.

Asimismo, procederá a la exclusión de funcionarios en los casos de sustituciones de Jefaturas permanentes y reestructuraciones organizacionales.

- 6.12.4. El pago de este adicional será paulatinamente sustituido por el Adicional por Función, de acuerdo con los instrumentos de sustentación del Plan de Cargos Carreras y Salarios (PCC) y las posibilidades presupuestarias.

### **6.13. MADUREZ PROFESIONAL EN EL CARGO**

- 6.13.1. La Madurez Profesional en el Cargo se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución C.A. Nos 353/95, de fecha 28 de agosto de 1995.
- 6.13.2. Las modificaciones y reajustes se efectúan por Interno con autorización de la Presidencia (PR). El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) aplica el reglamento vigente a dicho efecto e incluye, como concepto fijo mensual en valor, en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos. Asimismo, bloquea en el sistema informático dicho concepto cuando el funcionario esté en situación de permiso prolongado superior a 30 días, conforme a la documentación sustentatoria (Interno ó Resolución de Presidencia).
- 6.13.3. A partir de la Implantación del PCC, el programa no tendrá innovaciones en cuanto a incorporación de nuevos funcionarios y actualización de puntajes de evaluación. El concepto será abonado hasta la aplicación del Vector Salarial del PCC, conforme a la Resolución C.A. 442/99.
- 6.13.4. Las situaciones especiales deberán ser aprobadas por la superioridad a propuesta de la División de Desarrollo Humano (DDH).

### **6.14. ADICIONAL POR DOBLE CARGO**

- 6.14.1. Conforme con la Instrucción de Procedimientos Generales Adicional Por Doble Cargo - IPE 08, el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) es la Unidad Administrativa responsable del control y liquidación de este concepto, a dicho efecto complementa las informaciones con el Sistema de Marcación SMART TIME u otro sistema utilizado, con el fin de constatar la ausencia o el interinazgo efectivo. Conforme al mismo, computa los días a pagar que, previa autorización de la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG), incluye en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos para el pago correspondiente.
- 6.14.2. El DDH/GP verificará la incompatibilidad del Adicional por Doble Cargo, con otros conceptos de pagos incluidos en la liquidación de sueldos, tales como: Horas Extraordinarias, Adicional por Reemplazo, Adicional por Cargo, Disponibilidad, Personal Prevenido, entre otros, y si el caso fuere, solicita parecer y autorización respectiva a la División de Desarrollo Humano (DDH).

## **6.15. ADICIONAL POR REEMPLAZO**

- 6.15.1. Los beneficiarios en este concepto no se innovarán, conforme a instrucciones precisas de la Presidencia (PR).
- 6.15.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) complementa las informaciones referentes a la situación de la vacancia, nivel salarial, evaluación de nuevos cargos dentro de la Empresa, a fin de prever las diferencias salariales a ser pagadas. Una vez autorizado por la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG), actualiza en el sistema informático de liquidación de sueldos del mes para su correspondiente pago.
- 6.15.3. Asimismo, verifica la compatibilidad del pago de dicho adicional con otros conceptos de pagos incluidos en la liquidación de sueldos, tales como; horas extras, adicional por cargo, entre otros.

## **6.16. BONIFICACIÓN POR ANUENIO**

- 6.16.1. Conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimientos Generales Bonificación por Anuenio - IPE 12, este concepto es pagado al personal permanente de la Empresa, a partir del 5º año de servicio continuo. Para el pago correspondiente se tendrán en cuenta los datos proveídos por el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, el cual es actualizado por el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), e incluido como un concepto en la liquidación de sueldos mensualmente.
- 6.16.2. La remuneración en este Concepto será reajustado en oportunidad de la variación del Salario Mínimo Mensual en ANDE (SMMA), con la debida autorización de la Presidencia (PR).

## **6.17. REGULARIZACIÓN DE LAS PROMOCIONES – VARIACIÓN DE SALARIO - NOMBRAMIENTO Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS**

- 6.17.1. Para las variaciones salariales por nombramiento, promoción y designación se considerarán las especificaciones técnicas establecidas en las Instrucciones de Procedimientos Generales Promoción Funcional, Promoción Salarial y Designación para Función de Jefatura y necesariamente debe contar con la cobertura presupuestaria en el Anexo de Personal aprobado para cada ejercicio financiero, debidamente autorizadas por la Presidencia, a propuestas del Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).
- 6.17.2. Para la asignación de salarios y otros beneficios del personal de la Institución, se contarán necesariamente con la aprobación de la Presidencia, a propuesta de la División de Desarrollo Humano (DDH) y teniendo en cuenta las asignaciones previstas en el Presupuesto de Gastos del Ejercicio.

## **6.18. SUBSIDIOS POR COMPLEMENTO DE REPOSO, ACCIDENTE DE TRABAJO, JUNTA MÉDICA Y MATERNIDAD.**

- 6.18.1. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP), conforme con la Instrucción de Procedimientos Generales IPE 34 y 35, recibe los documentos de pago de subsidio, adjunto el original y copia del formulario Comunicación de Reposo, del Instituto de Previsión Social, debidamente autorizado por el jefe de Unidad Administrativa. Verifica, actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, autoriza y remite al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).
- 6.18.2. El DDH/GP recibe el documento (I), controla e incorpora en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, hasta el día 20 del mes corriente. Procesa y verifica el resultado de pago, efectúa la retención de salario por reposo, accidente de trabajo y junta médica, por el período del subsidio. Asimismo, lleva el registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización respectiva.

## **6.19. GRATIFICACIÓN POR MATRIMONIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO**

- 6.19.1. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP), conforme con las Instrucciones de Procedimientos Generales IPE 02 y 06, recibe el formulario Solicitud de Subsidio, debidamente autorizado por el jefe de unidad y acompañado de los documentos originales Certificado de Matrimonio y Defunción. Verifica, autoriza, registra y remite al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).
- 6.19.2. El DDH/GP recibe el documento de autorización, controla e incorpora en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, en el concepto correspondiente, hasta el día 20 del mes corriente.
- 6.19.3. Lleva registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización de pago.

## **6.20. GASTOS DE TRASLADO, AYUDA HABITACIONAL Y DESARRAIGO.**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recibe la solicitud de pago en los conceptos de Gastos de Traslado, Ayuda Habitacional y Desarraigo de las distintas unidades, conforme con las Instrucciones de Procedimientos IPE-22 Ayuda Habitacional, e IPE-23 Desarraigo, acompañado de los documentos sustentatorios (Resoluciones de Traslado, Comisionamiento, designación de funcionarios). Verifica las condiciones de otorgamiento, la disponibilidad presupuestaria en el rubro requerido e incluye en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos en los

conceptos habilitados. Asimismo, registra los pagos efectuados y archiva los documentos de autorización de pago en el DDH/GP.

#### **6.21. BONIFICACIÓN POR TRABAJO FUERA DE LA BASE.**

- 6.21.1. Conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimiento General Bonificación por Trabajo Fuera de la Base - IPE 21, corresponde abonar el beneficio anual al funcionario que pernocta frecuentemente fuera de la base de funciones, conforme al alcance y modalidad de liquidación.
- 6.21.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recibe la solicitud de pago de las distintas Unidades Administrativas, adjunto la nómina de funcionarios indicando la cantidad de días fuera de la base, los documentos sustentatorios tales como Comisionamiento, designación de funcionarios. Verifica las condiciones de otorgamiento, disponibilidad presupuestaria y prepara un documento Interno (I) solicitando autorización de la Superioridad.
- 6.21.3. El DDH/GP recibe el documento de autorización de pago del beneficio y gestiona la inclusión de dicho concepto en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos. Asimismo, lleva el registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización de pago.

#### **6.22. RETRIBUCIÓN POR MANEJO DE VALORES**

- 6.22.1. Conforme con la IPE 39 – Retribución por manejo de valores, corresponde abonar este concepto a los funcionarios que cumplen la función de Cajero o similar, conforme al alcance y modalidad de liquidación respectiva.
- 6.22.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recibe mensualmente de las distintas unidades, la nómina de funcionarios con el detalle de operaciones de cobro de facturas, a los efectos de la liquidación respectiva. Verifica las condiciones, disponibilidad presupuestaria e ingresa en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos del mes. De acuerdo con las posibilidades informáticas las comunicaciones serán automatizadas a través del Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI).
- 6.22.3. El DDH/GP lleva registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización de pago.

#### **6.23. GRATIFICACIÓN ANUAL POR LOGRO DE RESULTADOS EMPRESARIALES.**

- 6.23.1. Conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimientos Generales Gratificación Anual por Logro de Resultados Empresariales – IPE 26, corresponde abonar este beneficio al personal permanente de la Institución en el mes de Junio, conforme al alcance y modalidad de liquidación.

6.23.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) procesa anualmente en el mes de junio la gratificación anual, en base al monto abonado por Aguinaldo en el ejercicio anterior y los ajustes autorizados por la Superioridad, en reconocimiento de aguinaldo, reclamos del personal, entre otros. Ejecuta los cálculos y emite Planilla de Liquidación de Gratificación Anual y detalle de imputación presupuestaria. Asimismo, lleva el registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización de pago.

#### **6.24. AGUINALDO.**

6.24.1. Conforme a la Disposición Legal del Código del Trabajo y normativa interna, se establece la remuneración anual complementaria o Aguinaldo al personal de la Institución, el que será abonado en el mes de Diciembre de cada año, el período considerado para el cálculo abarca desde el mes de Diciembre del ejercicio anterior al mes de Noviembre del año corriente.

6.24.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) procesará anualmente en el mes de diciembre el Aguinaldo, tomando en cuenta el último salario y complementos al salario, más la doceava parte de otros ingresos imponibles. Cuando el personal no hubiere completado los doce meses del año, el aguinaldo será equivalente a la doceava parte de los ingresos imponibles. Ejecuta los cálculos, verifica y emite Planilla de Liquidación de Aguinaldo y detalle de imputación presupuestaria. Asimismo, lleva registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización de pago correspondiente.

#### **6.25. DE LA ACTUALIZACIÓN DE OTROS BENEFICIOS DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO (CCCT)**

Las actualizaciones de las Instituciones de los CCCT serán realizados por el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), a dicho efecto se deberá verificar las posibilidades financieras y presupuestarias de la Empresa, serán autorizados por la Presidencia los conceptos tales como: Anuenio, Ayuda Alimenticia, Doble Jornal, Adicional por Título Universitario, Adicional por Peligrosidad, entre otros.

#### **6.26. DE LAS RETENCIONES POR EMBARGOS JUDICIALES**

6.26.1. Conforme con la Instrucción de Procedimientos Generales Embargos Judiciales a las Remuneraciones del Personal, IPE 31, los Oficios de Embargos Judiciales por Cobro de Guaraníes y por Prestación de Alimentos relacionados al personal permanente, contratados por prestación de servicio ocasional, lectores - distribuidores de facturas y pensionados por la ANDE, serán canalizados a través de la Presidencia (PR), Asesoría Legal (AL) y el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).

- 6.26.2. El DDH/GP elabora los informes y solicitud de aclaraciones de los Oficios Judiciales por Embargos, por la vía correspondiente a la AL. Asimismo, efectúa el control, registro y trámite de retenciones por Embargos Judiciales en la liquidación mensual de sueldos y jornales. Asimismo, elabora documento de solicitud de pago y detalle para depósito bancario, indicando Juicio, cuenta, banco, sucursal, monto, etc.
- 6.26.3. Los Embargos Judiciales recepcionados hasta el 15 de cada mes, serán procesados en la liquidación de sueldos del mes corriente, pasado dicho plazo será efectivizado en el siguiente mes de liquidación.

## **6.27. DE LAS RETENCIONES POR PRESTAMOS DE ANDE**

- 6.27.1. El Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP) tramita los pedidos de otorgamiento de préstamos de la Empresa a funcionarios para atender situaciones de emergencia familiar, previa autorización de la Presidencia.
- 6.27.2. Conforme con las documentaciones el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), hasta el día 20 de cada mes, incluye en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos el valor del préstamo, el número de cuotas predeterminadas y el descuento mensual de haberes.
- 6.27.3. El ajuste en los valores de descuento realizados es tratado de forma conjunta entre el DDH/GP y el Departamento de Control de Pagos (DCP/CP), así como, la conciliación de saldos pendientes y cancelados para la devolución de los documentos respectivos.

## **6.28. DE LAS RETENCIONES POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

- 6.28.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) conjuntamente con dependencias de la División de Usuarios (DUS), realizará los controles necesarios para la incorporación, modificación y bajas de funcionarios beneficiados por este concepto, conforme a la Instrucción de Procedimientos Generales IPE – 37 – Bonificación en el consumo de energía eléctrica.
- 6.28.2. El Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI) genera mensualmente los enlaces vía sistema informático de la facturación correspondiente a las cuentas bonificadas con el 50% en el consumo de energía eléctrica, a fin de que el DDH/GP proceda a la inclusión de las retenciones en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, en cada mes de liquidación.
- 6.28.3. El DDH/GP procesa los datos de las cuentas bonificadas del personal activo, emite el listado de funcionarios cuya bonificación en el consumo no pudo ser descontado del salario, efectúa la conciliación de los saldos pendientes rechazados por el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos.

- 6.28.4. El Departamento de Cobranzas (DUS/CB) gestiona la regularización de las cuentas bonificadas de los Jubilados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal la ANDE, realiza la conciliación de saldos respectivos, cobro de deudas pendientes. Asimismo, lleva el control documental de las altas, bajas y modificaciones en las cuentas bonificadas de Jubilados.
- 6.28.5. El DDH/GP comunica las actualizaciones (altas, bajas y modificaciones) en las cuentas bonificadas al Departamento de Atención al Cliente (DUS/AC), al Departamento de Cobranzas (DUS/CB) y (DCP/CP). Asimismo, gestiona la regularización de cuentas pendientes de pago del personal activo, en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos.

#### **6.29. DE LA RETENCIÓN DE HABERES A FUNCIONARIOS PARA OTROS ENTES (CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES, AMPANDE, COOPERANDE, COOPSEGERANDE, SINDICATOS, ENTRE OTROS)**

- 6.29.1. La retención de haberes a funcionarios en beneficio de otras entidades externas a la ANDE, serán realizadas por el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), conforme con las siguientes condiciones:
- a) Las retenciones deben contar con la autorización escrita de los funcionarios, conforme al Art. 240 código laboral.
  - b) Las desautorizaciones sobre retención de salario de funcionarios deberán solicitarse a través de una nota y con autorización de la Superioridad.
  - c) Las entidades (Caja de Jubilaciones y Pensiones, AMPANDE, COOPERANDE, COOPSEGERANDE, SINDICATOS, entre otros) remitirán mensualmente por documento y en medio magnético o impreso la nómina de funcionarios con los valores a retener, acompañado de la autorización del funcionario, según sea el caso.
  - d) La ANDE no se hace responsable por los errores u omisiones que pudieran surgir en la integridad del archivo magnético y documentos presentados. La Institución está obligada por Código del Trabajo a las retenciones de obligaciones sociales y de Embargos Judiciales, solicitadas por autoridad Judicial competente. Asimismo, ANDE facilitará la retención de cuotas sindicales que hayan sido autorizadas por escrito por el trabajador.
  - e) La inclusión de nuevos entes a efectos de la retención de haberes a funcionarios será autorizado por la Presidencia (PR).
  - f) Se determina como fecha máxima, de recepción de archivos magnéticos y/o detalle de descuentos, hasta el día 20 de cada mes, posterior a esta fecha no será factible el procesamiento respectivo.

- g) Las diferencias o discrepancias en las retenciones en la liquidación de sueldos con los entes, serán solicitadas por nota a través de la División de Desarrollo Humano (DDH), y si el caso fuere por la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG) y la Presidencia (PR).

6.29.2. Las prioridades de retención de haberes quedan establecidas de acuerdo a la siguiente clasificación y orden de prioridad:

a) Retenciones Legales Obligatorias:

Componen esta clasificación los aportes obligatorios establecidos por la Seguridad Social, Régimen de Jubilación u autoridad judicial, como sigue:

- 1° Aportes al Instituto de Previsión Social
- 2° Aportes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones
- 3° Retenciones Judiciales por Prestación de Alimentos
- 4° Retenciones Judiciales por Cobro de Guaraníes
- 5° Aporte 1/24 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE
- 6° Aporte Diferencia de Sueldo Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE

b) Retenciones de Cuentas Internas de ANDE:

- 1° Anticipo de Sueldo
- 2° Consumo por Energía Eléctrica Bonificación 50%
- 3° Consumo por Alumbrado Público
- 4° Préstamo ANDE
- 5° Seguro Médico
- 6° Factura Consumo Telefónico (línea baja y celular)
- 7° Consumo ESSAP
- 8° Otros descuentos Cta. Cte.
- 9° Pagos indebidos por conceptos varios (horas extras, madurez, anuenio, otros)

c) Gremios Sindicales:

- 1° SITRANDE
- 2° U.I.A.
- 3° APROANDE
- 4° SILTRANDE
- 5° C.F.A. (Coordinadora de Funcionarias de Ande)

d) Cuentas Personales con otros entes:

- 1° Seguro de vida Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE

- 2º Préstamo de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE
- 3º Servicio de Comedor en ANDE
- 4º Rifa Guardería
- 5º Asociación de Electrotécnicos
- 6º Guardería Rincón Infantil
- 7º AMPANDE
- 8º COOPERANDE
- 9º COOPSEGERANDE

Las prioridades de retención podrán ser modificadas por la ANDE, a propuesta de la División de Desarrollo Humano (DDH), con autorización de la Presidencia.

- 6.29.3. Es potestad de la Empresa la determinación de las prioridades de retención de los conceptos no obligatorios para los entes como: Ampande, Sitrande, Siltrande, Cooperande, Coopsegerande, Guardería, Comedores, entre otros.
- 6.29.4. La Empresa se reserva el derecho de establecer los montos máximos deducibles por conceptos de carácter personal (Ampande, Préstamos de Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de ANDE, Cooperande, UIA, otros).
- 6.29.5. El DDH/GP emitirá mensualmente la nómina de retenciones efectuadas y/o los archivos magnéticos para facilitar el procesamiento.
- 6.29.6. Se establece como fecha máxima para la emisión de listados y archivos hasta el día 7 (siete) de cada mes.

### **6.30. DE LOS APORTES OBLIGATORIOS AL I.P.S. Y CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE.**

- 6.30.1. Conforme con los montos imponibles de la liquidación de sueldos de cada mes, el Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) emitirá el archivo magnético para verificación y validación de contenido ante el IPS en el área de aporte patronal, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al pago de sueldos de cada mes.
- 6.30.2. Realizada la verificación y ajuste de diferencias resultantes e impreso el formulario de aportes del IPS, emitirá el documento Interno (I) solicitando el pago y remitirá por la vía Jerárquica al Departamento de Control de Pagos (DCP/CP), con el detalle de imputación presupuestaria respectiva, dentro de los 10 (diez) días siguientes al pago de sueldos del mes, como fecha límite.
- 6.30.3. Los casos especiales de inclusión en las planillas de aportes serán autorizadas por la Presidencia (PR).

- 6.30.4. El DDH/GP emitirá en medio magnético los informes oficiales de aporte Obrero y Patronal para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, en formato estándar discriminado por concepto: Monto imponible, aporte personal, aporte patronal, cuota de capitalización y los montos deducidos por Préstamos contraídos y seguros.
- 6.30.5. Se fija como fecha límite para la presentación de las documentaciones de solicitud de pago de aporte obrero y patronal, para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de ANDE, para los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores al pago de sueldos del mes.
- 6.30.6. Los documentos y detalles de conceptos se remitirán a través de un documento Interno (I) al Departamento de Control de Pagos (DCP/CP) para los procesos de verificación y pago respectivo.

### **6.31. DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DEL PROCESO**

- 6.31.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), a través de la Sección Administración Salarial (DDH/GP2), efectuará mensualmente el control minucioso de las liquidaciones salariales resultantes de un número definido de funcionarios (estimativo entre 10 a 15) seleccionados aleatoriamente, a los efectos de verificar la documentación, cálculo de valores y pertinencia del pago.
- 6.31.2. El DDH/GP y el DDH/GP2 establecerán los indicadores de calidad y de gestión, a los efectos de acompañar, identificar y corregir las desviaciones en el proceso.
- 6.31.3. El DDH/GP entregará a la DDH la Planilla de Anticipo de Sueldo y la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales, así como los documentos de solicitud de pago, cinco días hábiles antes de la fecha establecida para el pago a los funcionarios.

### **6.32. RELATORIOS E INFORMES GERENCIALES**

- 6.32.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) preparará mensualmente los Informes Gerenciales relacionados con gastos de personal en distintos conceptos, tales como: horas extraordinarias, disponibilidad, prevenido, u otros conceptos de interés gerencial. Los informes son remitidos impresos ó por correo electrónico (Outlook) dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la liquidación de sueldo. Asimismo, preparará la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales dentro de los 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha definida para el pago, acompañando el detalle pormenorizado de gastos (conceptos, rubros, programas, subprogramas) para la imputación presupuestaria del Departamento de Presupuesto (DEF/PR). Los informes tendrán ajustes de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación.

- 6.32.2. El DDH/GP preparará la Planilla de Anticipo de Sueldos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha definida para el pago, acompañando el detalle de imputación presupuestaria para el Departamento de Presupuesto (DEF/PR).
- 6.32.3. El DDH/GP remitirá dentro de los 5 (cinco) días siguientes al pago de los sueldos y jornales los informes siguientes: Detalle de gastos para asiento contable al Departamento de Contabilidad (DCP/CL); Resumen de liquidación de sueldos y jornales a las Oficinas de Coordinación y Control de Gestión; Archivo magnético de retenciones por liquidación de sueldos para los diversos entes externos (Ampande, Cooperande, Caja de Jubilaciones, Coopsegerande, entre otros); informes específicos sobre retenciones de la Caja de Jubilaciones (aportes sociales, cuotas, seguros); Listado de facturas cuyas cuentas de consumo de energía eléctrica bonificadas no pudieron ser descontadas a la División de Desarrollo Humano (DDH) y División de Usuarios (DUS).
- 6.32.4. Los documentos de pago y las Planillas respectiva se remiten por documento Interno (I) al Departamento de Control de Pagos (DCP/CP) para los procesos de verificación y emisión de comprobante de pago (efectivo/banco).

## **7. PROCEDIMIENTO**

### **7.1. ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL**

- 7.1.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos las incorporaciones y contrataciones de personal, conforme con los documentos (I) de autorización. Asimismo, actualiza en el Sistema las modificaciones documentadas, autorizadas: comisionamiento de personal, bajas, entre otros, hasta el día 9 (nueve) del mes de liquidación. Ejecuta el proceso del cálculo, verifica los resultados, emite la Planilla de Anticipo de Sueldo, documento Interno (I) de solicitud de pago, detalle de imputación presupuestaria, detalle de valores, archivo magnético y remite a la Gerencia Financiera (GF).
- 7.1.2. La GF procede a la imputación del gasto y elabora el comprobante de pago, autorización de transferencia, conforme a la modalidad establecida de pago en efectivo y depósito bancario.

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

- 7.2.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, los movimientos mensuales hasta el día 9 (nueve) de cada mes, conforme con las comunicaciones mensuales del personal de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa y a las siguientes fuentes de información:

- a) 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).
- b) 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.
- c) Archiva copia de las Resoluciones de la Presidencia (RP) e Internos (I) recepcionados.

7.2.2. Luego, emite la Planilla de Días y Horas Trabajadas (DH) el día 10 (diez) del mes de pago en formulario continuo de 2 vías (original y 1ª. Copia) y los remite por el correo interno a los distintos Unidades Administrativas de la Empresa, con nivel jerárquico “D” Departamento o equivalente, como mínimo, adjuntando la Planilla de Anticipo de Sueldo (AS) para las Agencias Regionales.

7.2.3. Las distintas Unidades Administrativas llenan la Planilla (DH), conforme a lo establecido en el ítem 6.2. de esta Instrucción. Luego, firma el funcionario responsable de la elaboración y el Jefe de Departamento o equivalente, Nivel “D”. Remite directamente al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) el original de la Planilla (DH) y archiva la copia de la Planilla (DH). Asimismo, el detalle de cálculo de los importes correspondientes a los conceptos mencionados en el ítem 6.2.5. de esta Instrucción, acompaña a la Planilla (DH), para su verificación por la Unidad Competente, Departamento de Facturación (DUS/FC), Departamento de Cobranzas(DUS/CB).

7.2.4. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) registra en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos 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.

### **7.3. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

7.3.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.3. de esta Instrucción, recibe de las distintas Unidades Administrativas, los formularios “Autorización de Horas Extraordinarias con Derecho a Pago” (AE), original, así como también, los medios magnéticos (Diskettes) de las horas extraordinarias.

7.3.2. El DDH/GP realiza la verificación de liquidación por conceptos (horas nocturnas, al 50% al 100%, etc), de acuerdo con las limitaciones y normativas

vigentes, procede a la carga de datos, conversión de archivos, verificación de procesos, conforme los plazos establecidos.

- 7.3.3. Procede luego de conformidad al ítem 6.3.1, 6.3.2. y 6.3.3. respectivamente de esta Instrucción.
- 7.3.4. El DDH/GP emite en original, el “Resumen de Pagos de Horas Extraordinarias” (RHE), el detalle por Gerencia y programa presupuestario y remite al Departamento de Presupuesto (DEF/PR) conjuntamente con la Planilla de Liquidación de Sueldos para la imputación respectiva, dentro de los 5 (cinco) días hábiles al día establecido para el pago de los haberes, archiva todas las documentaciones sustentatorias (AE, RHE, diskettes, entre otros).

#### **7.4. VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

- 7.4.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.4. de esta Instrucción, recibe de las distintas Unidades Administrativas, como mínimo nivel jerárquico “D” – Departamento o equivalente, el “Plan Anual de Vacaciones” (PAV), original. Verifica y actualiza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos para proceder al pago del beneficio respectivo.
- 7.4.2. El DDH/GP emite el listado “Programación de Pagos de Vacaciones” (PPV) original, a más tardar el día 15 (quince) de cada mes y procede conforme con lo establecido en el ítem 6.4.1. y 6.4.3. de esta Instrucción. Procesa en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos las informaciones a efectos del pago del Anticipo y la Ayuda Vacacional, conforme con los días de derecho a vacaciones. Además, lleva registro de los pagos mensuales efectuados y archiva las documentaciones sustentatorias (PPV, entre otros).

#### **7.5. ADICIONAL POR FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

- 7.5.1. Conforme con la IPE 40 – Adicional por Fiscalización de Obras, la Unidad Administrativa solicitante, como mínimo Nivel Jerárquico “D” prepara un formulario Interno (I) solicitando autorización para el pago en este concepto, indica los datos pertinentes y remite por la vía jerárquica a fin de gestionar aprobación del Nivel Jerárquico “B” de quien dependa.
- 7.5.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recibe el I con la aprobación del Nivel Jerárquico “B”, archiva y procede a incluir el concepto en la liquidación de haberes del funcionario afectado.
- 7.5.3. El DDH/GP, con las formalidades establecidas en el ítem 6.5. de esta Instrucción recibe, de las distintas Unidades Administrativas, el formulario Comunicación para pago por Fiscalización de Obras (CFO) original, hasta el día 10 de cada mes de liquidación. Posteriormente, verifica y procesa los datos

recibidos, efectúa los controles necesarios, verifica la incompatibilidad de conceptos, determina valor de pago mensual y actualiza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos. Archiva y custodia la documentación respectiva.

## **7.6. DISPONIBILIDAD**

- 7.6.1. Conforme con la IPE 41 – Disponibilidad, la Unidad Administrativa solicitante, como mínimo Nivel Jerárquico “D” prepara un formulario Interno (I) solicitando el pago en este concepto, indica los datos pertinentes y remite por la vía jerárquica a fin de gestionar aprobación de la Presidencia (PR).
- 7.6.2. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recibe el I con la aprobación de la Presidencia (PR), habilita el concepto de Disponibilidad en la liquidación de haberes del funcionario afectado y archiva el I.
- 7.6.3. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.6. de esta Instrucción comunica al DDH/GP los días efectivos disponibles, a través del formulario “Comunicación para pago por Disponibilidad” (CPD) original, hasta el día 10 de cada mes de liquidación.
- 7.6.4. El DDH/GP recibe las comunicaciones, verifica y procesa los datos recibidos, efectúa los controles necesarios, verifica la incompatibilidad de conceptos, determina valor de pago mensual y actualiza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos. Archiva y custodia la documentación respectiva.

## **7.7. PERSONAL PREVENIDO**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.7. recibe vía jerárquica los Internos de solicitud de pago en dicho concepto, verifica el cumplimiento de lo establecido en el ítem 6.7.2. de esta Instrucción y procesa los datos recibidos a través del Sistema Informático y en medio magnético, determina valores a pagar de cada mes. Lleva el registro de los pagos en dicho concepto, así como también, la guarda y custodia del archivo de la documentación respectiva.

## **7.8. BONIFICACIÓN POR MAYOR COSTO DE VIDA**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.8 de esta Instrucción, recibe vía jerárquica de las distintas Unidades Administrativas, el Interno de pedido de inclusión de nuevos funcionarios en este concepto, verifica, procesa e incluye en la liquidación de sueldos de cada mes, lleva el registro de los montos abonados mensualmente, así como la guarda y custodia del archivo de las documentaciones de autorización respectiva.

## **7.9. BONIFICACIÓN FAMILIAR**

- 7.9.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.9. de esta Instrucción, recibe, hasta el día 20 (veinte) de cada mes del Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP) el Interno (I) comunicando las novedades relacionadas con este concepto, así como también las diferencias u omisiones. Verifica y valida la inclusión del concepto, los movimientos y las variaciones mensuales en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos.
- 7.9.2. El DDH/GP de acuerdo con las documentaciones, actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos los valores a abonar según las variaciones salariales y con lo establecido en los Contratos Colectivos vigentes. Lleva el registro de los montos abonados mensualmente, así como la guarda y custodia de los documentos de autorización respectiva.

## **7.10. AYUDA ESCOLAR**

- 7.10.1. El Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP) recibe, con las formalidades establecidas en el ítem 6.10. de esta Instrucción, de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa como mínimo nivel D – Departamento o equivalente, hasta el día 15 (quince) del mes de febrero de cada año, las Solicitudes de Subsidios (SS), actualiza, hasta el día 20 (veinte) del mes de febrero de cada año, en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y remite al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) las (SS), con un Interno (I) en la que indica la nómina anual de los funcionarios con derecho a pago en este concepto, así como las diferencias u omisiones que se presenten.
- 7.10.2. El DDH/GP verifica y valida las actualizaciones en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, para el pago como un concepto de la liquidación del sueldo del mes de febrero de cada año.
- 7.10.3. El DDH/GP conforme a las documentaciones sustentatorias, actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos los valores a abonar según las variaciones salariales y acuerdos establecidos en los Contratos Colectivos vigentes. Lleva el registro de los montos abonados mensualmente, así como la guarda y custodia de las documentaciones de autorización respectiva.

## **7.11. BONIFICACIÓN POR TÍTULO UNIVERSITARIO**

- 7.11.1. El Departamento de Formación y Capacitación (DDH/FC) recibe, con las formalidades establecidas en el ítem 6.11. de esta Instrucción, de las distintas Unidades Administrativas, como mínimo nivel jerárquico “D” – Departamento o equivalente, el formulario “Bonificación por Título Profesional” (BTP) adjunto fotocopia autenticada del Título Universitario y/o Certificado de Estudio debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y Culto.

Verifica, firma y remite, hasta el día 20 (veinte) de cada mes, al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).

- 7.11.2. El DDH/GP procede a la inclusión en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos del mes corriente los pagos en dicho concepto, controla los pagos de conceptos incompatibles. Además, mantiene actualizado el registro de funcionarios que perciben esta bonificación y las variaciones mensuales, así como la guarda y custodia del archivo de las documentaciones de autorización respectiva.

## **7.12. ADICIONAL POR CARGO**

- 7.12.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) recibe, con las formalidades establecidas en el ítem 6.12. de esta Instrucción, de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa, como mínimo nivel jerárquico “D” Departamento o equivalente, los Internos autorizados y las correspondientes Resoluciones de nombramiento o designación.
- 7.12.2. El DDH/GP actualiza el registro de funcionarios afectados por este adicional conforme con la escala aprobada y a los documentos sustentatorios. Asimismo, los movimientos mensuales y los valores a abonar según los reajustes generales de salario. Procede a la exclusión de funcionarios en los casos de sustituciones, Jefaturas permanentes y reestructuraciones organizacionales, así como la guarda y custodia del archivo de las documentaciones de autorización respectiva.

## **7.13. MADUREZ PROFESIONAL EN EL CARGO**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.13. de esta Instrucción, recibe el Interno (I) de autorización de la Presidencia, para la modificación y reajuste de dicho concepto, Interno (I) ó Resolución de Presidencia (RP). En los casos de que el funcionario esté en situación de permiso prolongado superior a 30 días, actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y bloquea dicho concepto, según sea el caso. Asimismo, realiza los controles de rutina mensuales sobre dicho beneficio, incluido en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos como concepto fijo mensual en valor monetario.

## **7.14. ADICIONAL POR DOBLE CARGO**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.14, recibe el Interno de autorización de pago acompañado de la copia de la Resolución de Designación y procede a la actualización en el sistema informático como un concepto de la liquidación de sueldo mensual. Asimismo, mantiene el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones de autorización.

#### **7.15. ADICIONAL POR REEMPLAZO**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.15, recibe el Interno de autorización de pago, acompañado de la copia de la Resolución de Designación y procede a la actualización en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos como un concepto de la liquidación de sueldo mensual. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

#### **7.16. BONIFICACIÓN POR ANUENIO**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.16. de esta Instrucción, procede a realizar los controles de rutina mensuales, a la liquidación mensual de dicho concepto y a la actualización de dicho concepto respectivamente, conforme a las informaciones disponibles en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago.

#### **7.17. REGULARIZACIÓN DE LAS PROMOCIONES – VARIACIÓN DE SALARIO - NOMBRAMIENTO Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.17. de esta Instrucción, recibe los documentos de autorización de variación de salario y otros conceptos salariales, conforme a documentos de Resolución (nombramiento, designación, promoción, etc) Verifica, actualiza en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos las novedades del mes correspondiente. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

#### **7.18. SUBSIDIOS POR COMPLEMENTO DE REPOSO, ACCIDENTE DE TRABAJO, JUNTA MÉDICA Y MATERNIDAD.**

- 7.18.1. El Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.18., recibe el formulario Solicitud de Subsidio, acompañado de los documentos sustentatorios (Formulario, autorización de jefatura, original de certificados del IPS), verifica la documentación, actualiza en sistema informático, autoriza y remite al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).
- 7.18.2. El DDH/GP, recibe la documentación, verifica y procesa los documentos en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, con fecha de recepción hasta el día 20 (veinte) del mes corriente. Efectúa las retenciones de salario en función al período del subsidio y el bloqueo de los conceptos que no corresponda abonar, en caso de Junta Médica. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.19. GRATIFICACIÓN POR MATRIMONIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.**

- 7.19.1. El Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.19., recibe las Solicitudes de Subsidio, acompañado de los documentos sustentatorios (Formulario, autorización de jefatura, original de certificados de matrimonio y defunción), verifica la documentación, actualiza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, autoriza y remite al Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP).
- 7.19.2. El DDH/GP, recibe la documentación, verifica y procesa los documentos en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, con fecha de recepción hasta el día 20 del mes corriente. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.20. GASTO DE TRASLADO, AYUDA HABITACIONAL Y DESARRAIGO**

- 7.20.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.20, recibe las solicitudes de pago de Gasto de Traslado, Ayuda Habitacional y Desarraigo, acompañado de los documentos sustentatorios (Interno, autorización de jefatura y copia de Resolución), verifica la documentación, consulta en Sistema Informático respecto de las incompatibilidades de conceptos. Elabora Interno y remite a la División de Desarrollo Humano (DDH) para autorización de pago.
- 7.20.2. El DDH/GP, recibe el Interno de autorización de pago, verifica y procesa los documentos en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, con fecha de recepción hasta el día 20 (veinte) del mes corriente. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.21. BONIFICACIÓN POR TRABAJO FUERA DE LA BASE.**

- 7.21.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.21., recibe las solicitudes de pago de subsidio, acompañado de los documentos sustentatorios (Interno, autorización de jefatura, detalle de días), verifica la documentación, incompatibilidad de conceptos. Elabora Interno (I) y remite a la DDH para autorización de pago.
- 7.21.2. El DDH/GP, recibe la documentación, verifica y procesa los documentos en sistema informático de liquidación de sueldos, con fecha de recepción hasta el día 20 (veinte) del mes corriente. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.22. RETRIBUCIÓN POR MANEJO DE VALORES.**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), conforme a las formalidades establecidas en el ítem 6.22, recibe las solicitudes de pago de Retribución por Manejo de Valores, acompañado de los documentos sustentatorios (Memorándum, autorización de jefatura y detalle requeridos) y procesa los documentos en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, con fecha de recepción hasta el día 20 (veinte) del mes corriente. Asimismo, procesa el archivo magnético para los movimientos automatizados, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y resguarda de las documentaciones autorizantes.

## **7.23. GRATIFICACIÓN ANUAL POR LOGRO DE RESULTADOS EMPRESARIALES.**

- 7.23.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.23, en Junio de cada año de acuerdo calendario pre-establecido, realiza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos el cálculo de la Gratificación anual de acuerdo con los valores abonados en el aguinaldo del año anterior, con los ajustes autorizados, verifica la disponibilidad presupuestaria y elabora la Planilla de Pago acompañado de documento Interno (I), detalle de imputación presupuestaria y remite por la vía jerárquica respectiva a la Gerencia Financiera (GF) para la autorización de pago.
- 7.23.2. La GF procede a la imputación del gasto, elabora el comprobante de pago y formulario de autorización de transferencia, conforme a la modalidad establecida de pago en efectivo y depósito bancario.
- 7.23.3. El DDH/GP lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.24. AGUINALDO.**

- 7.24.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP), con las formalidades establecidas en el ítem 6.24, en diciembre de cada año de acuerdo al calendario pre-establecido, realiza el cálculo del Aguinaldo en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, con los ajustes autorizados. Procede a verificar la disponibilidad presupuestaria y elabora la Planilla de Pago acompañado de un Documento Interno (I), detalle de imputación presupuestaria y remite por la vía respectiva a la Gerencia Financiera (GF) para la autorización de pago.
- 7.24.2. La GF procede a la imputación del gasto, elabora el comprobante de pago y formulario de autorización de transferencia, conforme a la modalidad establecida de pago en efectivo y depósito bancario.
- 7.24.3. El DDH/GP lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.25. DE LAS RETENCIONES POR EMBARGOS JUDICIALES**

El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.26. de esta Instrucción, recibe los Oficios Judiciales (OJ) de embargos por prestación de alimentos y cobro de guaraníes. Elabora los informes y solicitud de aclaraciones de los Oficios Judiciales por Embargos, por la vía correspondiente a la Asesoría Legal (AL). Procesa y controla la ejecución de los embargos respectivos. Actualiza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos los montos, número de cuotas, cuentas bancarias habilitadas, y otros datos con fecha de recepción de oficios judiciales hasta el día 15 (quince) de cada mes.

Posteriormente, emite documento de retenciones por embargos judiciales y nómina de embargos con los detalles siguientes: Nombre del Juicio, nombre de funcionario, Nro. de Cuenta Bancaria, Monto, y remite al Departamento de Control de Pagos (DCP/CP) de la Gerencia Financiera (GF), dentro de los cinco días hábiles siguientes a la liquidación de sueldos, para la emisión del comprobante de pago y el depósito bancario en las cuentas judiciales respectivas.

## **7.26. DE LAS RETENCIONES POR PRESTAMOS DE ANDE**

7.26.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.27., recibe del Departamento de Acompañamiento de Personal (DDH/AP) copia de los antecedentes y el interno de autorización del préstamo de ANDE, e ingresa en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos, el valor global del préstamo y el número de cuotas predeterminadas, a efectos del descuento mensual de haberes. Asimismo, verifica la integridad de los datos cargados y emite el listado de los descuentos efectuados en el mes para el Departamento de Control de Pagos (DCP/CP).

7.26.2. Efectúa la conciliación de saldos pendientes de cancelación para la devolución de los documentos respectivos. Asimismo, lleva el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

## **7.27. DE LAS RETENCIONES POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

7.27.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.28., recibe del Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI) mensualmente la facturación de las cuentas bonificadas con el 50% en la factura de consumo de energía eléctrica, a través del archivo en medio magnético (diskettes) y disponibiliza en Sistema Informático de Liquidación de Sueldos.

7.27.2. El DDH/GP procede a la inclusión en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos de cada mes, procesa los datos las cuentas bonificadas y emite el Listado de Cuentas Debitadas y No Debitadas a través del sistema informático de liquidación de sueldo y remite al Departamento de Facturación (DUS/FC) y

Departamento de Contabilidad (DCP/CL) para las conciliación y asiento contable respectivo.

7.27.3. El DDH/GP comunica por Documento las actualizaciones (altas, bajas y modificaciones) en las cuentas bonificadas al Departamento de Atención al Cliente (DUS/AC), Departamento de Cobranzas (DUS/CB) y al Departamento de Control de Pagos (DCP/CP). Gestiona la regularización de cuentas pendientes de pago del personal activo en sistema informático de liquidación de sueldos. Asimismo, lleva el control documental de las altas, bajas y modificaciones en las cuentas bonificadas de Jubilados, así como el registro actualizado de los movimientos mensuales de pago y el resguardo de las documentaciones autorizantes.

#### **7.28. DE LA RETENCIÓN DE HABERES A FUNCIONARIOS PARA OTROS ENTES (CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES, AMPANDE, COOPERANDE, COOPSEGERANDE, SINDICATOS, ENTRE OTROS).**

7.28.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.29. de esta Instrucción, recibe mensualmente de los distintos Entes (CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES, AMPANDE, COOPERANDE, COOPSEGERANDE, SINDICATOS, ENTRE OTROS) por documento y en medio magnético o impreso la nómina de funcionarios con los valores a retener, acompañado de la autorización del funcionario, según sea el caso. Asimismo, recibe los documentos de desautorización sobre retención de salario de funcionarios, con autorización de la Superioridad.

7.28.2. El DDH/GP procede al ingreso en el sistema informático de liquidación de sueldo dichos movimientos y realiza los controles de rutina a efectos de garantizar el procesamiento y fidelidad de las informaciones procesadas. Las diferencias o discrepancias en las retenciones en la liquidación de sueldos con los entes, serán realizadas por nota a través de la División de Desarrollo Humano (DDH), y si el caso fuere por la Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG) y la Presidencia (PR).

7.28.3. El DDH/GP prepara un documento (I) de solicitud de pago de retenciones ejecutadas por liquidación de sueldos, dentro de los 5 (cinco) días siguientes al pago de salarios, conforme con el Resumen de Liquidación de Sueldos y los ajustes que correspondan y remite por la vía respectiva a la Gerencia Financiera (GF).

7.28.4. La GF recibe, verifica la documentación, realiza la imputación de gastos y elabora los comprobantes de pago a los diversos entes, conforme a procedimiento vigente.

7.28.5. El DDH/GP emite y remite mensualmente, hasta el día 7 (siete) de cada mes la nómina de retenciones efectuadas y/o los archivos magnéticos para facilitar el

procesamiento de los distintos Entes (CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES, AMPANDE, COOPERANDE, COOPSEGERANDE, SINDICATOS, ENTRE OTROS).

## **7.29. DE LOS APORTES OBLIGATORIOS AL I.P.S. Y CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE ANDE.**

- 7.29.1. El Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP) con las formalidades establecidas en el ítem 6.30., emite el archivo magnético, conforme con los montos imponibles de la liquidación de sueldos de cada mes, para verificación y validación de contenido ante el IPS en el área de aporte patronal, dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago de sueldos de cada mes. Realiza los ajustes requeridos por el IPS y solicita la impresión de los formularios oficiales
- 7.29.2. El DDH/GP recibe del IPS, las diferencias por ajustes de los funcionarios incorporados - salientes, y el formulario oficial impreso, realiza las verificaciones y ajustes de los aportes, procede a la emisión de documento Interno (I) de solicitud de pago a la Gerencia Financiera (GF), adjuntado el detalle de imputación presupuestaria.
- 7.29.3. El DDH/GP elabora documento (I) de solicitud de pago de aporte obligatorio (obrero-patronal) para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, conjuntamente con las retenciones por otros conceptos (Seguro, aporte diferencia de sueldo, cuota de préstamos) a la GF dentro de los 5 (cinco) días siguientes al pago de salarios, conjuntamente con los otros entes (Ampande, Cooperande, etc). Asimismo, remite el archivo magnético en formato definido.
- 7.29.4. La GF recibe, verifica los documentos de solicitud de pago de aportes del IPS y la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, realiza la imputación de gastos y elabora los comprobantes de pago, conforme a procedimiento vigente. El pago al IPS deberá efectuarse con fecha límite al día 15 (quince) de cada mes o día hábil anterior próximo.

### **FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTION EMPRESARIAL.**

**Distribución: ABCD**  
DDO/DO/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.