

GESTIÓN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos, las orientaciones generales, el nivel de competencia y los procedimientos administrativos relativos a la Gestión de Asistencia y Puntualidad del Personal de la Empresa, a través del Sistema Informático de **Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP)** en cuanto a la carga de datos y de las informaciones capturadas por los diferentes métodos de registro hasta tanto se institucionalice corporativamente el mencionado Sistema.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Gestión de Asistencia y Puntualidad del Personal:** abarca los distintos procedimientos que deben cumplirse desde la recepción de los documentos, verificación, registro, autorización y validación de novedades en cuanto a la asistencia y puntualidad hasta la transferencia de los datos para la liquidación de sueldos en el sistema CONSISTHR, la emisión de los diferentes informes de rutina y de gestión para las distintas Unidades Administrativas, mediante el uso intensivo de tecnología informática disponible a través de la Red Corporativa y los demás métodos de registro.
- 2.2. **Sistema Informático de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP):** Sistema que posibilita la descentralización de carga de datos mediante el registro de novedades a efectos del control de asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Empresa de manera a facilitar la toma de decisiones de las Jefaturas de las distintas Unidades Administrativas.
- 2.3. **Novedades del Personal:** diferentes eventos acontecidos en lo referente a la asistencia y puntualidad del personal de la Institución cuyos datos ingresados al Sistema HRCAP, se clasifican de la siguiente manera: a. Novedades Deducibles en Días de Trabajo b. No Deducibles en Días de Trabajo c. Otras Novedades del Personal d. Horas Adicionales, los que cargados al Sistema Informático HRCAP lo actualizan y se detallan a continuación:

2.3.1. NOVEDADES DEDUCIBLES EN DÍAS DE TRABAJO	
a. Falta con Aviso (FCA)	Ausencia de funcionario comunicada y justificada a las Jefaturas de Unidades, hasta 4 (cuatro) horas después de su horario de entrada. (*)
b. Falta sin Aviso (FSA)	Si el aviso de ausencia a la Jefatura de la Unidad Administrativa se efectuare pasando las 4 (cuatro) horas después de su horario teórico de entrada, la misma será considerada “Falta sin aviso”, diferenciado del concepto anterior por ser pasible de sanción disciplinaria, de conformidad a lo establecido en el Reglamento respectivo. Debiendo informar a través de un documento “Memorándum” al Dpto. de Gestión de Personal. (*)
c. Reposo un Día (RE1)	Novedad habilitada para el registro de Reposos Médicos por 1 (un) día, pudiendo hacerse uso del mismo hasta 6 (seis) días en el año siempre y cuando el diagnóstico del reposo médico coincida con la tipificación de enfermedades que incapacitan para trabajar, definido por el I.P.S.
d. Sanción de Media Jornada Laboral (SMJ)	De conformidad a procedimientos vigentes y aplicación del Reglamento de Sanciones Disciplinarias. La novedad produce el descuento del 50% del salario ordinario diario.
e. Sanción de 1 (una) o más Jornadas Laborales (S1J)	De conformidad a los procedimientos vigentes y aplicación de Reglamento de Sanciones Disciplinarias, las mismas podrán ser a partir de 1, 8, 15 ó 30 días conforme a lo que corresponda. La novedad se aplica por días laborales de Lunes a Viernes para jornada uniforme y conforme a cronograma de trabajo para los de Turno Continuo Rotativo. La sanción genera el descuento automático de los días afectados, inclusive los Sábados y Domingos, cuando la misma abarca toda una semana laboral (Lunes a Viernes). (*)
f. Permiso prolongado sin Goce Sueldo (PER)	Debidamente documentado y conforme a procedimientos vigentes, otorgado generalmente para comisionamiento a otras Instituciones, misión oficial, permisos conforme a Ley, entre otros. Registro de la novedad en días calendarios, incluye Sábados, Domingos y Feriados. La misma produce el bloqueo total de pago de sueldo. Esta novedad será deducible en días de trabajo.

(*) Durante este periodo no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos aplicables para días efectivos trabajados.

<p>g. Reposos de más de 1 (un) Día</p>	<p>Novedad habilitada para el registro de Reposos Médicos emitidos por el I.P.S. ó reposos de médicos particulares debidamente visados y transcriptos por el IPS.</p> <p>El primer día de Reposo no es deducible (REP1). Los días subsiguientes son deducibles de los días trabajados. Esta novedad se registra como “Reposo IPS”.</p> <p>La gestión de transcripción de los Reposos Médicos Particulares deberán ser realizadas en un plazo perentorio de 72 (setenta y dos) horas a partir de la fecha de emisión. Serán considerados efectivamente Reposos, los días coincidentes con el listado padronizado de “Días de Reposo” de acuerdo al diagnóstico, definido por el I.P.S. La eventual diferencia entre la cantidad de días del Reposo Médico Particular y la reconocida por el I.P.S. serán consideradas como “Falta con Aviso” o a “Cuenta de Vacaciones”, si corresponde.</p> <p>Duración máxima del reposo 180 (ciento ochenta) días consecutivos.</p> <p><u>Obs.:</u> Los Reposos Médicos de más de 1 (un) día no usufructuados en su totalidad por el funcionario afectado, deberán ser comunicados al Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP) vía Memorándum (M), indicando los días efectivamente utilizados.</p>
<p>h. Evaluación de Junta Médica</p>	<p>Proceso de evaluación médica aplicada por el I.P.S. a partir de los 180 (ciento ochenta) días de reposo consecutivos sin interrupciones, que puede derivar en una reubicación laboral, jubilación temporal o jubilación total permanente.</p>

<i>Novedades Masivas</i>	
a. Asueto Medio Día (AS1)	<p>El mismo podrá ser por motivo Oficial, Institucional o Regional, para los siguientes casos: Día del Funcionario Público, Miércoles Santo, vísperas de 8 de Diciembre, Navidad, Año Nuevo y festividades regionales declaradas por las autoridades respectivas.</p> <p>Si no se ha completado las horas laborales requeridas no corresponde el pago de Ayuda Alimenticia.</p>
b. Asueto 1 Día (AS2)	<p>El mismo podrá ser por motivo oficial, Institucional o regional. No corresponde el pago de Ayuda Alimenticia.</p>
<i>Novedades deducibles en horas</i>	
a. Llegada Demorada (LLD)	<p>Tolerancia de hasta 10 (diez) minutos y hasta un máximo de 3 (tres) veces por mes, conforme a lo establecido en la IPE 07 – Jornadas de Trabajo, para el Personal con Horario Fijo, Rotativo ó Escalonado.</p> <p>El Personal con horario flexible no cuenta con la tolerancia de hasta 10 (diez) minutos, debido a la flexibilidad que disponen.</p> <p>La duración de la llegada demorada superior a 1 (una) hora inhabilita el pago de la Ayuda Alimenticia, conforme IPE-16, numerales 3.3 y 3.4. El alcance de las llegadas demoradas es extensible a los funcionarios del Plano Técnico, Operacional, Administrativo y Profesional.</p> <p>El funcionario que con antelación solicite y cuente con la aprobación de su Jefatura, sus llegadas tardías podrán ser descontadas de las 4 (cuatro) horas otorgadas al personal en concepto de Salida con Permiso (SCP) en el periodo, a efectos de no incurrir a descuentos salariales y evitar sanciones disciplinarias por este concepto.</p> <p><u>Excepción:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• En los días de lluvia existe una tolerancia de hasta 30 (treinta) minutos, para los que cumplen Horario Fijo, Rotativo ó Escalonado.• La flexibilidad del horario profesional es de 60 minutos a partir del horario teórico del funcionario, 07:00 u 08:00 horas. <p><u>Observación:</u> Todas las llegadas demoradas que no tengan novedad asociada serán descontadas automáticamente, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias.</p>

<p>b. Salida con Permiso (SCP)</p>	<p>Cuando el funcionario, solicita permiso de salida intermedia o definitiva por motivos particulares. El registro en horas y/o fracción de horas, <i>acumulables hasta un máximo de 4 (cuatro) horas mensuales y sujeto a descuento automático de las horas excedentes</i>. Cuando el permiso supere 1 (una) hora en el día, no corresponde el pago en concepto de Ayuda Alimenticia, conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimiento de Permiso de Salida Intermedia y/o Definitiva. IPE 16 numerales 3.3. y 3.4.</p>
<p>c. Consulta Médica (CME)</p>	<p>Serán descontadas de las 4 (cuatro) horas mensuales del funcionario correspondiente al Permiso de salida, superado este tiempo estará sujeto a descuento automático, registro en horas de ausencia en la jornada laboral. Cuando la ausencia sea superior a una hora en el día no corresponde el pago en concepto de Ayuda Alimenticia, conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimiento de Permiso de Salida Intermedia y/o Definitiva. IPE 16. - numeral 2.2 a., 3.3. y 3.4. (*)</p>
<p>d. Permiso por Docencia Universitaria (PDU)</p>	<p>De 2 (dos) horas diarias por semana ó de 8 (ocho) horas mensuales (las 2 (dos) horas incluye el tiempo de traslado del funcionario a la Institución Educativa). Registro de la novedad en horas ó fracción de horas, las licencias superiores a 8 (ocho) horas serán deducibles del sueldo mensual, conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento de IPE14 – “Permisos al Personal” numeral 2.1.8. y a la IPE 16 – “Permisos de salidas intermedias y/o definitivas” numerales 2.2.d, 3.3. y 3.4. (*)</p>
<p>e. Permiso por Actividad Sindical</p>	<p>Es el permiso con goce de salario considerado en horas que usufructúan los afiliados de un Sindicato, conforme a lo establecido en los respectivos Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo y a la IPE 16 – “Salidas Intermedias y/o Definitivas”.</p>
<p>2.3.2. NOVEDADES NO DEDUCIBLES EN DÍAS DE TRABAJO</p>	
<p><i>Permisos al Personal</i></p>	
<p>a. Permiso por Maternidad (PMA)</p>	<p>90 (noventa) días calendario con pago de sueldo mensual, conforme a lo establecido en la IPE 14 numeral 2.1.2. (*)</p>
<p>b. Permiso a Funcionaria por Adopción (PAA)</p>	<p>45 (cuarenta y cinco) días calendario a partir de la fecha efectiva establecida en la Resolución Judicial correspondiente a la guarda legal, con pago de sueldo mensual, conforme a lo establecido en la IPE 14 numeral 2.1.3. (*)</p>
<p>c. Permiso por Paternidad (PPA) y Adopción de hijo/a (PAO)</p>	<p>7 (siete) días calendario con pago de sueldo mensual, conforme a lo establecido en la IPE 14 numeral 2.1.1. (*)</p>

d. Permiso por Matrimonio (MAT)	De 14 (catorce) días calendario, con pago de sueldo mensual, conforme a lo establecido en la IPE 14 numeral 2.1.5. (*)
e. Permiso por Enfermedad Familiar (ENF)	Permiso especial con goce de sueldo por enfermedad de familiar padre, madre, esposo/a, hijos - de duración limitada. Se establece un máximo de 20 (veinte) días calendario por año. Conforme lo establecido en la IPE 14 numeral 2.1.10. (*).
f. Descanso Compensatorio (DES)	Por sustitución de horas de trabajo extraordinario, conforme al procedimiento vigente de Jornada Extraordinaria con derecho a pago, duración de los trabajos programados de entre 5 a 8 horas diarias ó acumulado semanal de 8 (ocho) horas, corresponde a 1 (un) día de descanso compensatorio. Registro de la novedad en días. Pudiendo ser utilizadas hasta 30 (treinta) días después del último día del trabajo programado.
g. Adhesión de funcionario a Proyecto de Prevención de Uso de drogas en el trabajo y la familia- Área Roja	Hasta 120 (ciento veinte) días calendario con pago de sueldo mensual, conforme a la IPE 46 Numeral 6. a. y b.
h. Permiso por Fallecimiento de Familiar (FAL)	Conforme a la escala vigente - 7 (siete) días por fallecimiento de cónyuge, cónyuge aparente o hijos - 5 (cinco) días por fallecimiento de padre/ madre – 3 (tres) días por fallecimiento de hermanos y abuelos. Novedad en días calendarios incluye Sábados, Domingos y Feriados. De acuerdo a la escala establecida en el IPE 14, numeral 2.1.6. (*)
i. Permiso por Examen Final (EXA)	Debidamente documentado y conforme a cronograma, se establece 1 (un) día por cada examen final, previa presentación del programa debidamente certificado por la Institución educativa, hasta un máximo de 10 (diez) asignaturas por año. Esta novedad no es deducible en días de trabajo. Conforme lo establecido en la IPE 14 numeral 2.1.7. (*)
j. Permiso por Amamantamiento de hijo/a de la funcionaria (LAC)	Corresponde 2 (dos) horas diarias, durante el tiempo de la lactancia, hasta que el hijo/a cumpla 9 (nueve) meses, conforme a lo establecido en la IPE 14 Punto 2.1.4.
k. Licencia Sindical (PLS)	Es el permiso con goce de salario que usufructúan los afiliados de un Sindicato, conforme a lo establecido en los respectivos Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo (CCCT), de 1 (un) y hasta 3 (tres) días por mes para realizar actividades sindicales o para participar en seminarios sindicales nacionales e internacionales, además de 1 (un) día adicional por cada Sesión Ordinaria del Consejo de Delegados, conforme a lo establecido en la IPE 14
l. Becas Otorgadas por Terceros con goce de Sueldo	Registro habilitado para la novedad por razones de estudio, especialización, perfeccionamiento o de cualquier otra índole y que resulte de interés para la ANDE y el desarrollo profesional del funcionario, hasta un máximo de 6 (seis) meses, conforme

(*) Durante este período no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos aplicables para días efectivos trabajados.

	con a lo establecido en la Instrucción de Procedimiento de “Permisos al Personal” - IPE14, numeral 2.1.9.
m. Becas Otorgadas por ANDE	<p>Registro habilitado para la novedad por razones de estudio, especialización, perfeccionamiento o de cualquier otra índole que resulte de interés para la ANDE. Cuando estas becas incluyen almuerzo, la Ayuda Alimenticia se descuenta, conforme con lo establecido en la Instrucción de Procedimiento de Permisos al Personal.</p> <p><i>Obs.:</i> Los funcionarios becados por ANDE en el horario que se encuentren desarrollando actividades de capacitación fuera de la jornada normal de trabajo no podrán percibir pagos por los sgtes. conceptos: <i>Jornadas Extraordinarias, Disponibilidad y Prevenido</i>. Por tanto, los Jefes de las Unidades Administrativas deberán prever esa situación antes de asignar la ejecución de trabajos a los becados, salvo casos de emergencia Institucional, que serán considerados como justificación a los efectos de asistencia a la actividad de capacitación y beneficiado con el concepto de pago que corresponda.</p>
n. Permiso para Cumplir con Disposiciones Legales (POJ)	Licencia otorgada a fin de cumplir con obligaciones impuestas por leyes o disposiciones gubernativas, hasta 15 (quince) veces en el año pero no más de 2 (dos) días acumulados al mes, conforme a lo establecido en el Código Laboral en el Art. 62 Inc. h. El afectado debe presentar documentos respaldatorios, caso contrario es deducible en días de trabajo. (*).
n. Vacaciones (VAD)	<p>* 15 días - después de 1 (un) año cumplido * 20 días - después de 5 (cinco) años cumplidos * 30 días - después de 10 (diez) años cumplidos</p> <p>Las fechas efectivas de fijación de Vacaciones del Personal serán presentadas cada año al Dpto. de Gestión del Personal (DDH/GP) en el Plan Anual de Vacaciones (PAV).</p>
o. Accidentes de Trabajo (ACT):	Habilitada para el registro de Accidentes de Trabajo, las cuales se consignarán en el sistema informático HRC.A.P. (*).
2.3.3. OTRAS NOVEDADES DEL PERSONAL	
a. Permiso de Entrada	Los permisos para entrada a la Institución en día no laboral, deberán realizarse a través del formulario habilitado para el efecto. Este permiso será registrado en el Sistema Informático HRCAP como novedad antes de ser efectivo el permiso presentado por el funcionario en la Portería del Dpto. de Servicios Generales (DDA/SG) para su ingreso.

(*) Durante este período no corresponde el pago de ayuda alimenticia, peligrosidad y otros conceptos aplicables para días efectivos trabajados.

b. Comisionamiento Temporal ó laboral	<p>Otorgado conforme a necesidades de servicio, sin limitación alguna. Al funcionario sujeto por este concepto se deberá abonar la Ayuda Alimenticia, salvo que el mismo haya percibido viático con almuerzo incluido, en cuyo caso deberá registrarse como Comisionamiento Laboral c/viático. La Unidad Administrativa donde presta servicio el funcionario, deberá registrar en el Sistema Informático HRCAP hasta el día 13 de cada mes, las novedades relativas a Comisionamiento laboral del personal a su cargo con respaldo de las documentaciones pertinentes que serán archivadas en la unidad.</p>
2.3.4. HORAS ADICIONALES	
a. Jornada Extraordinaria de Trabajo	<p>Se rige por lo establecido en la IPE 17 – “Jornada Extraordinaria de Trabajo”. Las prolongaciones en jornada extraordinaria igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) de la jornada diaria tendrán derecho a una Ayuda Alimenticia adicional, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>Las Unidades Administrativas remitirán al DDH/GP hasta el día 15 de cada mes los pedidos de pago en este concepto serán procesados conforme al período comprendido entre el día 1 y el día 30 del mes anterior al corriente.</p> <p>Las solicitudes de pago de horas extraordinarias atrasadas de más de un mes tendrán tratamiento especial con procesos de pagos diferenciados.</p> <p>En cuanto a las horas adicionales correspondientes a periodos de meses anteriores, la Unidad Administrativa deberá remitir por la vía jerárquica un documento Interno (I) diferente al enviado por el mes de competencia a ser liquidado.</p> <p>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.</p>

b. Fiscalización de Obras	<p>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 que desempeñen efectivamente las funciones de fiscalización de obras.</p> <p>Las Unidades administrativas remitirán al Dpto. Gestión del Personal (DDH/GP) hasta el día 15 de cada mes los pedidos de pago en este concepto y serán procesados conforme al período comprendido entre el día 1 y el día 30 del mes anterior al corriente.</p>
c. Disponibilidad	<p>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 Jerárquico “B” equivalente y aprobada por la Presidencia (PR).</p> <p>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.</p> <p>Las Unidades Administrativas remitirán las solicitudes de pago en este concepto, los cuales serán recepcionadas en el DDH/GP hasta el día 15 de cada mes de liquidación de sueldos.</p>
d. Personal Prevenido	<p>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 15 del mes corriente, los que serán procesados conforme al período que abarca del día 1 al día 30 del mes anterior al corriente.</p> <p>Las horas extraordinarias serán deducidas del total de horas prevenidas a pagar cuando estas afectan al mismo periodo.</p>
e. Peligrosidad	<p>Se rige por lo establecido en la IPE 43 – “Liquidación de Sueldos”. Para el cómputo de los días de Peligrosidad serán considerados los días efectivamente trabajados con la referencia de días/mes por funcionario en actividades de carácter peligrosas (Riesgo Eléctrico). Presentación de Documentación hasta el 15 de cada mes.</p>

3. ALCANCE

- 3.1. Están afectadas a esta Instrucción de Procedimiento, las distintas Unidades Administrativas contempladas en la Estructura Organizacional de la Empresa, desde el Nivel Jerárquico “**D**” (**Departamento o equivalente**) e inclusive las **Agencias Regionales (Nivel Jerárquico “E”)**, que dispongan o no de los relojes biométricos y el acceso al Sistema Informático de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP) a través de la red corporativa. Progresivamente y en la medida en que las condiciones técnicas lo permitan, serán habilitadas a las Unidades Administrativas descentralizadas y las Agencias Regionales que aún no dispongan de los relojes biométricos y el acceso a la red informática.
- 3.2. Los **funcionarios** afectados son los del **Plantel Permanente**, los **Lectores – Distribuidores de Facturas** y los **Contratados por Prestación de Servicio Ocasional**.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. De conformidad a las disposiciones legales vigentes, los funcionarios del Plantel Permanente se rigen por el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT), Código Laboral, Reglamento de Sanciones Disciplinarias de la ANDE, el Manual de Procedimientos Generales – Capítulo 02 – Personal y por la Ley 1626 “De la Función Pública”.
- 4.2. Los funcionarios con Contrato de Prestación de Servicios Ocasional se rigen por el Código Laboral; así como por el Reglamento de Sanciones Disciplinarias de la ANDE, el Manual de Procedimientos Generales – Capítulo 02 – Personal y por la Ley 1626 “De la Función Pública”.
- 4.3. Opciones de marcación:
 - a) **Sistema HRCAP**- Con el código de barra del carné de identificación de funcionarios o digitando el número de personal y el dedo índice, por medio del reloj biométrico.
 - b) **Sistema Smartime**- por medio del reloj marcador DATCO en el que la marcación se registra con los códigos de barra de los carnés de identificación de funcionarios.
 - c) **Utilización de los formularios “Suplemento del Sistema HRCAP”** (De uso individual para funcionario), ó **“Suplemento del Sistema HRCAP”** (A ser utilizado en caso de indisponibilidad de relojes para toda una Dependencia Administrativa).
- 4.4. El período de liquidación de usufructo de permisos y la acumulación de llegadas tardías se computarán a partir del 11 del mes anterior al 10 del mes de cierre.
- 4.5. Los funcionarios que no registren su entrada, salidas intermedias (Incluyendo las marcaciones por Almuerzo) y definitivas serán pasibles de sanción de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1.7.9. del “Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el personal de la ANDE”.

- 4.6. Los horarios de la jornada laboral de cada uno de los funcionarios de la Institución deben ser comunicados por las Unidades Administrativas al Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP), así como las variaciones que puedan presentarse. Estas comunicaciones deberán contar con el parecer favorable del Jefe de División o equivalente Nivel Jerárquico “C” y la autorización de la Gerencia. Cada horario deberá definirse de acuerdo a la naturaleza de las diferentes Unidades Administrativas. Las Unidades Administrativas afectadas a los Turnos Continuos Rotativos, para las modificaciones correspondientes en cuanto a la rotación de los turnos, deberán solicitar vía correo electrónico al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)**, la habilitación de la opción “Mantenimiento de calendario”.
- 4.7. Indefectiblemente, las documentaciones de los diferentes permisos y novedades deberán contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad Administrativa de la cual depende el funcionario afectado.
- 4.8. Todas las novedades registradas en el Sistema HRCAP deben disponer de un documento respaldatorio, permitiendo posteriores controles por parte del **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP) y/o Auditoría Interna (AI)**.
- 4.9. Los Jefes de las Unidades Administrativas contarán con habilitación del nivel de autorización, por tanto, toda Jefatura que solicite y/o autorice el registro de una novedad o permiso al personal sin la documentación respaldatoria correspondiente, serán pasibles de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, así como también los Administradores Titulares y/o Adjuntos del Sistema que efectúen carga de datos que no correspondan.
- 4.10. Las Solicitudes correspondientes a Permisos al Personal serán registradas por Unidades Administrativas en el Sistema Informático de Control de Asistencia y Puntualidad – HRCAP, diariamente y hasta dentro de los 5 días hábiles de la ocurrencia del permiso, siempre y cuando sean hasta el día 10 de cada mes, posteriormente, remitirán las documentaciones respaldatorias diariamente hasta el día 13 de cada mes para cada periodo de liquidación, al **Dpto. de Gestión del Personal (DDH/GP); Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP) o Dpto. de Formación y Capacitación (DDH/FC)** conforme a la naturaleza del permiso. Las presentaciones extemporáneas de los documentos respaldatorios serán estudiadas, analizadas, informadas y remitidas con las recomendaciones ó alternativas de solución al funcionario afectado o a la Unidad Administrativa.
- 4.11. Las Salidas Intermedias y Definitivas superiores a 1 (una) hora no tendrán derecho al pago de la Ayuda Alimenticia Diaria. El Sistema HRCAP, realizará en forma automática el cálculo por los días de Ayuda Alimenticia y serán considerados conforme a los días efectivamente trabajados y con el cumplimiento integral de la jornada diaria, de conformidad a lo establecido en la IPE – 25 “Ayuda Alimenticia”.
- 4.12. La “**Planilla de Días y Horas Trabajadas**” (DH) es el documento que refleja los días efectivamente laborados por el Personal, en el que se indican las fechas de ocurrencias de las novedades cuyos registros deberán actualizarse hasta el día 10 (diez) de cada mes o día hábil anterior más próximo, debiendo ser presentada entre el día 13 y hasta el día 15 de cada mes, posterior a la mencionada fecha serán evidenciadas y comunicadas vía Jerárquica, a efectos de deslindar responsabilidades aplicando las sanciones que correspondan.

- 4.13. Si existiera algún error detectado después del pago, las Unidades Administrativas deberán emitir un documento Memorándum con las documentaciones respaldatorias y justificativas del caso y remitirlas al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)**.
- 4.14. Las Unidades Administrativas descentralizadas cuyos relojes biométricos instalados estén con averías deberán informar inmediatamente al **Dpto. de Tecnología Informática (DTI/TI)**.
- 4.15. Las Unidades Administrativas que se encuentren fuera del radio de la Sede Central, deberán habilitar, como alternativa de contingencia, el formulario **“Suplemento del Sistema HRCAP” (A ser utilizado individualmente por funcionario)**, o el formulario **“Suplemento del Sistema HRCAP” (A ser utilizado en caso de indisponibilidad de relojes para toda una Dependencia Administrativa)**, en los siguientes casos: a) Avería de relojes, b) No contar con relojes en el predio de la Institución, o c) Por otros motivos bien específicos y justificados, dejando el formulario original para archivo de la Dependencia emitente y remitiendo una copia adjunta a la **“Planilla de Horas y Días Trabajados” (DH)** al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)**.
- 4.16. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en su oportunidad por el **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** 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 amerita, de la Presidencia (PR).
- 4.17. El **“Cuadro de Responsabilidades”** y el **“Cuadro de Carga de Novedades y Distribución de la Documentación”**, forman parte de la presente Instrucción de Procedimiento.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PLANILLA DE DÍAS Y HORAS TRABAJADAS

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) imprime la **“Planilla de Días y Horas Trabajadas” (DH)**, firman A.T. o A. y el Jefe de la Unidad Administrativa Nivel Jerárquico mínimo **“D”**, extrae copia, archiva y remite la impresión a la **Sección Administración Salarial (DDH/GP2)** del **Dpto. de Gestión de Personal**.
- b. La **(DDH/GP2)** recibe la **DH**, registra en planilla de control, verifica los datos, procesa para el pago y archiva el documento recibido.

5.2. PERMISO DE ENTRADA

- a. De acuerdo a la necesidad de la Unidad Administrativa ya sea por trabajos programados o de emergencia, emite para el efecto el Formulario **“Permiso de Entrada” (PE)** en original y copia en el que firman el funcionario afectado y el Jefe de la Unidad Administrativa mínimo Nivel Jerárquico **“D”**. El formulario original entrega al funcionario afectado.

- b. La Unidad Administrativa afectada, carga los datos al Sistema HRCAP antes que el funcionario haga efectivo dicho permiso. Archiva la copia del Formulario **PE**.
- c. El funcionario afectado, antes de ingresar a la Institución entrega el formulario **PE** en la Portería dependiente del **Dpto. Servicios Generales, Sección Vigilancia (DAA/SG4)**.

5.3. PERMISO DE SALIDA

5.3.1 Docencia Universitaria, Razones Particulares, Motivos Laborales, Consulta Médica, Capacitación/Curso por ANDE en horas Laborales, Actividad Sindical y otros.

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. ó A.) de la Unidad Administrativa recepciona el Formulario “**Permiso de Salida**” (**PS**), verifica e ingresa los datos al Sistema HRCAP.

Para los permisos por *Razones Particulares, Motivos Laborales, Consulta Médica, Capacitación/Curso por ANDE en horas, Docencia Universitaria*, el formulario **PS** queda archivado en la Unidad Administrativa Afectada.

- b. Para el usufructo del Permiso por *Docencia Universitaria* el funcionario afectado completa el Formulario **PS** al que adjunta la certificación de la Institución Universitaria correspondiente y los remite al **Departamento Gestión del Personal (DDH/GP)** a efectos de autorizar en el Sistema HRCAP.

Las veces que el funcionario deba usufructuar este Permiso deberá presentar un **PS** especificando el concepto, pudiendo el mismo ser salida intermedia o definitiva.

- c. Registrada la novedad en el sistema, el Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) presenta al Jefe de la Unidad Administrativa las documentaciones del período correspondiente del día 11 del mes anterior al 10 del mes de competencia; compara y verifica que los datos ingresados al Sistema HRCAP coincidan con los documentos presentados, una vez que el mismo corrobore la coincidencia de los datos efectúa la Autorización de las cargas de datos ingresados hasta el día 12 de cada mes.

5.4. ACTIVIDAD SINDICAL

- a. El **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** recepciona la Nota del Sindicato con la nómina de funcionarios designados para participar en alguna Actividad Sindical, verifica, carga en el Sistema HRCAP y autoriza la novedad.

5.5. REPOSOS DE MÁS DE 1 (UN) DÍA

- a. El **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** recibe los reposos de más de 1 (un) día, si los mismos no son expedidos por el I.P.S. gestiona la transcripción. Los reposos emitidos por el I.P.S. son cargados, autorizados y validados. Asimismo, elabora mensualmente la “Planilla de Reposos” de todos los reposos recepcionados en el período y remite al **Dpto. de Gestión de Personal, Sección Administración Salarial (DDH/GP2)**.
- b. La **DDH/GP2** recibe **hasta el día 12 de cada mes**, verifica y procesa el resultado de pago, efectúa la retención de salario por reposo, por el período del subsidio. Asimismo, lleva el registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización respectiva.

5.6. EVALUACION DE JUNTA MEDICA

- a. La **Sección Bienestar y Asistencia Social del Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP1)**, recibe a más tardar hasta el día 10 de cada mes y verifica la documentación (contraseña de pedido de Junta Médica o Resolución del I.P.S. por Junta Médica), presentada por el funcionario.
- b. El **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** carga en el Sistema HRCAP la nómina de funcionarios en proceso de evaluación de Junta Médica ante el I.P.S., emite un documento **Interno (I)** adjuntando la citada nómina y remite al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** para inicio de gestiones del pago del complemento de salario por el concepto señalado, hasta el día 12 de cada mes.

5.7. ACCIDENTES DE TRABAJO

- a. El **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** recibe el Formulario “**Informe de Accidente**”, el reposo médico, original de la Tarjeta de I.P.S. - último pago, fotocopia de la Cédula de Identidad del Jefe de la Unidad Administrativa del accidentado, de 2 (dos) testigos, verifica y procede a cargar y autorizar en el Sistema HRCAP. Elabora la “Planilla de Accidente de Trabajo” al que adjunta la copia del Formulario “**Informe de Accidente**” y remite al **Dpto. de Gestión de Personal, Sección Administración Salarial (DDH/GP2)**.
- b. La **DDH/GP2** recibe la “Planilla de Accidente de Trabajo” con la copia del Formulario “**Informe de Accidente**”, procesa y verifica el resultado de pago, efectúa la retención de salario por reposo y accidente de trabajo, por el período del subsidio. Asimismo, lleva el registro de los pagos y custodia de los documentos de autorización respectiva.

5.8. SOLICITUD DE PERMISO

5.8.1. Acompañar a familiar a estudio médico, Internación familiar, Internación quirúrgica del familiar, Adopción de hijo/a por parte de un funcionario/a, Amamantamiento de hijo/a de funcionaria, Enfermedad familiar y Maternidad de funcionaria.

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) del Sistema recibe la “**Solicitud de Permiso**” SP con la documentación adjunta, conforme al tipo de Permiso referenciado en el “**Cuadro de carga de Novedades y Distribución de la Documentación**”, carga los datos, extrae copia y remite los originales al **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**. Las copias de las documentaciones de las novedades citadas son archivadas en la Unidad Administrativa afectada a excepción del permiso *Amamantamiento de hijo/a* cuyas copias son remitidas al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)**.
- b. El **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** recibe los documentos, verifica y autoriza la novedad en el Sistema HRCAP.

5.8.2. Beca otorgada por terceros c/goce de sueldo, Beca otorgada por ANDE c/goce de sueldo y Examen final.

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) del Sistema recibe la “**Solicitud de Permiso**” con la documentación adjunta para “Beca otorgada por terceros c/ goce de sueldo” y para “Examen final” o el documento **Interno (I)** con la documentación adjunta para “Beca otorgada por ANDE”, conforme al tipo de Permiso referenciado en el “**Cuadro de carga de Novedades y Distribución de la Documentación**”, carga los datos, extrae copia y remite los originales al **Dpto. de Formación y Capacitación (DDH/FC)**. Las copias de las documentaciones de las novedades citadas son archivadas en la Unidad Administrativa.
- b. El **Dpto. de Formación y Capacitación (DDH/FC)** recibe los documentos, verifica y autoriza la novedad en el Sistema HRCAP.

5.8.3. Matrimonio, Fallecimiento de familiar, Paternidad de Funcionario y Permiso por obligaciones Ley.

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) del Sistema recibe la “**Solicitud de Permiso**” (SP) con la documentación adjunta, conforme al tipo de Permiso referenciado en el “**Cuadro de carga de Novedades y Distribución de la Documentación**”, carga los datos, extrae copia y remite los originales al **Dpto. de Gestión del Personal (DDH/GP)**. Las copias de las documentaciones de las novedades citadas son archivadas en la Unidad Administrativa.
- b. El **Dpto. de Gestión del Personal (DDH/GP)** recibe los documentos, verifica y autoriza la novedad en el Sistema HRCAP.

5.8.4. Licencia Sindical

- a. El **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** recibe la Nota Oficial del Sindicato con la nómina de funcionarios designados a efectos de solicitar el usufructo de dicha licencia, con la autorización de la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)**, verifica, carga y autoriza la novedad en el Sistema HRCAP. El original del documento archiva el **DDH/GP** y la copia en la Unidad Administrativa de cada afectado.

5.9. NOVEDADES DE ASISTENCIA

5.9.1. Comisionamiento Laboral con y sin Viático, Descanso Compensatorio, Llegada Tardía, Falta con aviso.

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) carga los datos de la documentación, cuya especificación de presentación se encuentra referenciada conforme al tipo de Permiso en el “**Cuadro de carga de Novedades y Distribución de la Documentación**”. La documentación presentada se archiva en la Unidad Administrativa afectada.
- b. Una vez registrada la novedad en el Sistema, el Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) presenta al Jefe de la Unidad Administrativa las documentaciones correspondientes del período del día 11 del mes anterior al 10 del mes de competencia; compara y verifica que los datos ingresados al Sistema HRCAP coincidan con los documentos presentados, una vez que el mismo corrobore la coincidencia, efectúa la Autorización de las cargas de datos ingresados hasta el día 12 de cada mes.

5.9.2. Reposo de 1 (un) Día

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) carga los datos del Reposo recepcionado, (pudiendo ser este particular o expedido por el I.P.S), extrae copia del mismo y archiva, el original remite con un documento **Memorándum (M)** al **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**.
- b. El **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** recibe la documentación, verifica, autoriza y valida los datos ingresados al Sistema HRCAP.

5.9.3. Adhesión de funcionario al Proyecto de Prevención del Uso de drogas en el trabajo y la familia- Área Roja

- c. El **Comité Orientador del Proyecto de Prevención de uso de Drogas en el trabajo y la familia**, carga los datos del permiso especial, conforme al cronograma de intervención y remite un documento **Memorandum (M)** al **Dpto. de Formación y Capacitación (DDH/FC)**.

- d. El **DDH/FC** recibe el **M** verifica y autoriza los datos ingresados al Sistema HRCAP.

5.10. HORAS ADICIONALES

5.10.1. Disponibilidad IPE 41 , Fiscalización de Obras IPE 40, Jornada Extraordinaria de Trabajo IPE 17, Peligrosidad IPE 43, numeral 6.25., Personal Prevenido IPE 20, Doble Ayuda Alimenticia IPE 25.

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.), recibe los documentos de acuerdo al tipo de permiso que se detalla en el “Cuadro de Carga de novedades y Distribución de la Documentación”, carga los datos, extrae copia y remite los originales al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)**. Las copias de las documentaciones son archivadas en la Unidad Administrativa.
- b. El **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** recibe los documentos originales, verifica y autoriza la carga al Sistema HRCAP.

5.11. NOVEDADES MASIVAS

5.11.1. Novedades de medio y de 1 (un) día Laboral

- a. Para los feriados establecidos por calendario, el **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** procede de oficio al registro en el Sistema HRCAP. Para aquellos por motivos Institucionales o regionales, “Día de Funcionario Público”, vísperas del: Miércoles Santo, del 8 de diciembre, de la Navidad, del Año Nuevo y festividades regionales declaradas por las autoridades respectivas, elabora un documento **Interno (I)** el que es remitido vía Jerárquica a Presidencia para la autorización correspondiente y su posterior registro del **DDH/GP** en el Sistema HRCAP de las novedades masivas.

5.12. VACACIONES

5.12.1. Plan Anual de Vacaciones (PAV)

- a. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) de la dependencia lista del Sistema HRCAP el informe del **Plan Anual de Vacaciones (PAV)**. La Jefatura de cada Unidad define conjuntamente con cada uno de los funcionarios a su cargo la fecha efectiva en la que hará uso de sus vacaciones dentro del periodo de usufructo permitido, registra en el listado que debe contar con la conformidad de cada uno de los funcionarios los cuales avalan dicha fecha con su firma.

- b. El Administrador Titular o Adjunto (A.T. o A.) de la dependencia afectada, carga en el Sistema HRCAP, elabora un documento **Interno (I)** al que adjunta el **PAV**, la Jefatura aprueba y remite al **Dpto. de Gestión del Personal (DDH/GP)** hasta el 10 de noviembre de cada año, pudiendo ingresar al Sistema HRCAP a partir del mes de septiembre.
- c. El **DDH/GP** receptiona el documento original, verifica, registra y archiva.

5.12.2. Vacaciones Anuales Remuneradas

- a- El **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** genera en el Sistema Informático HRCAP las vacaciones del personal correspondientes al período.
- b- La Unidad Administrativa (conforme a lo establecido en la IPE 09- “Vacaciones Anuales Remuneradas”) cuyo funcionario **hará usufructo de sus vacaciones** (correspondientes al periodo de usufructo permitido), emite un documento **Memorándum (M)** a efectos de que el Administrador Titular o Adjunto cargue los datos en el Sistema HRCAP **hasta el día 12 de cada mes** antes del uso efectivo de las mismas. El **M** es archivado por la Unidad Administrativa del funcionario afectado.
- c- Las **vacaciones programadas dentro del periodo de usufructo permitido utilizadas parcialmente** deberán ser informadas a través de un documento **Memorándum (M)**, indicando la fecha de usufructo efectiva de los días restantes de vacaciones considerando que las mismas deben estar contempladas dentro del mismo período, posteriormente remite al **Dpto. de Gestión de Personal (DDH/GP)** a efectos de la modificación en el Sistema Informático HRCAP.
- d- Las **vacaciones suspendidas a ser utilizadas fuera del periodo permitido** deberán ser informadas a través de un documento **Interno (I)** vía jerárquica con visto bueno del **Nivel Jerárquico “B”** cuando la modificación corresponda a **razones particulares** y con visto bueno de la **Presidencia** cuando corresponda a **razones laborales**.
- e- **Para el usufructo de las vacaciones pendientes de años anteriores**, la Unidad Administrativa afectada remite a la **DDH/GP** un documento **Memorándum (M)** comunicando la fecha efectiva a ser utilizada.
- f- La **DDH/GP** receptiona verifica y carga en el sistema HRCAP el documento **I o M** de solicitud de usufructo o modificación y registra en el sistema HRCAP. Cuando es modificación de Vacaciones el **M** es archivado en el DDH/GP.

5.12.3. Permiso a Cuenta de Vacaciones

- a. Conforme a la IPE 9- “Vacaciones Anuales Remuneradas” numeral 2.8, el Administrador Titular y Adjunto (A.T. o A.) de la dependencia afectada, efectúa la carga de las novedades de permisos a cuenta de vacaciones en el sistema HRCAP en concordancia con el formulario de **“Permiso a Cuenta de Vacaciones”** autorizado por la Jefatura, el que es archivado en dependencia del funcionario afectado.
- b. Los Permisos a Cuenta de Vacaciones programados dentro del periodo de usufructo permitido que no hayan sido utilizados en fecha o en su totalidad, se registran en el formulario **“Permiso a Cuenta de Vacaciones”** como no utilizados, describiendo los días efectivamente usufructuados. Posteriormente, remite un documento **Memorándum (M)** adjuntando el formulario “Permiso a Cuenta de Vacaciones” al **DDH/GP** a fin de ser actualizado en el sistema informático HRCAP.

DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Distribución: ABCD.

Estará a cargo del Dpto. de Gestión del 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.