

PAGO ELECTRÓNICO DE SUELDOS Y OTROS CONCEPTOS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para el pago de sueldos y otros conceptos al personal de la ANDE, por medio del Servicio de Pago Electrónico de Sueldos, proveído por la Entidad Bancaria autorizada en su plataforma WEB.

2. CONCEPTOS

2.1. Pago electrónico de sueldos y otros conceptos: Se refiere al proceso para la confirmación del pago efectivo al personal de la Institución, a través de la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada.

2.2. Plataforma WEB: Ambiente que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

2.3. Acceso a Internet: Consiste en el acceso al sistema de redes informáticas ligadas entre sí con alcance mundial, que facilita los servicios de información relativos a registro remoto, transferencia de archivos, correo electrónico y grupos de noticias.

2.4. PIN de Acceso: A efectos de esta Instrucción, es una clave utilizada por funcionarios autorizados para autenticarse y obtener acceso a la plataforma WEB para el pago electrónico de sueldos y otros conceptos.

2.5. PIN Maestro Institucional: A efectos de esta Instrucción, es una clave utilizada por la Institución para autenticarse y obtener acceso a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

3.1. El pago de sueldos y otros conceptos por medio de la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada, se compone de 3 (tres) niveles:

3.1.1. Primer Nivel: La autorización para el pago de sueldos y otros conceptos se ejecuta en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), por medio de la introducción del PIN de acceso y la incorporación del archivo digital en la plataforma WEB de la Entidad Bancaria, que contiene los detalles de liquidación de sueldos y otros conceptos para los funcionarios de ANDE.

3.1.2. Segundo Nivel: Comprende la introducción del PIN de acceso en la plataforma citada, por el titular o funcionario con delegación específica de la Gerencia Financiera (**GF**), para confirmar la disponibilidad financiera y presupuestaria así como la primera autorización del proceso para el pago de sueldos y otros conceptos al personal de la Institución.

- 3.1.3. Tercer Nivel:** Es el último nivel de autorización para el pago efectivo de sueldos y otros conceptos. Comprende la introducción del PIN de autorización por el Presidente o funcionario con delegación específica para convalidar en forma definitiva la autorización a la Entidad Bancaria para la acreditación de sueldos y otros conceptos para el personal de la ANDE en sus respectivas cajas de ahorro y/o cuentas corrientes.
- 3.2.** Los 3 (tres) niveles de autorización pueden ser ejecutados desde cualquier componente con acceso a internet: computador personal, tablet, teléfono celular, de propiedad de la Institución.
- 3.3.** El primer nivel es ejecutado en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), una vez finalizadas las tareas inherentes a la liquidación de sueldos y otros conceptos para el personal de la ANDE, se realiza la carga del archivo digital con los detalles de sueldos y otros conceptos en la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada.
- 3.4.** El segundo nivel, luego de los controles de disponibilidad financiera y presupuestaria, valida la carga del archivo digital en la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada, cuyo titular responsable es el Gerente Financiero o funcionario con delegación específica.
- 3.5.** El tercer nivel de autorización es ejecutado por la Presidencia o funcionario con delegación específica.
- 3.6.** El segundo nivel y tercer nivel, son inaplicables en caso que no se hayan ejecutado el primer nivel y segundo nivel, respectivamente, atendiendo que los 3 (tres) niveles se suceden uno al otro y dependen del anterior para la ejecución de la introducción del PIN solicitado en la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Es responsabilidad de la Gerencia Financiera (**GF**) el resguardo del PIN Maestro Institucional y la cual asignará los accesos para los distintos niveles (PIN de acceso para funcionario titular y funcionario con delegación específica), a solicitud de la Unidad Administrativa afectada.
- 4.2.** Compete a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) el resguardo y el control de la ejecución de las tareas relativas al Primer Nivel. Asimismo, solicitar la asignación del PIN de acceso a funcionarios afectados (titular y funcionario con delegación específica). Asimismo, comunicar la exclusión de acceso de los mismos a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada a la Gerencia Financiera (**GF**).
- 4.3.** Es responsabilidad de la Gerencia Financiera (**GF**) a través de sus Unidades Administrativas dependientes, el resguardo y el control de la ejecución de las tareas del Segundo Nivel y comunicar al Tercer Nivel, para la aplicación de la autorización para la acreditación de los sueldos y otros conceptos al personal.

- 4.4. Compete a la Presidencia de la Institución (**PR**) o funcionario con delegación específica, la gestión del Tercer Nivel para la autorización de acreditación de los sueldos y otros conceptos, al personal de la Institución. Asimismo, solicitar la asignación de PIN de acceso a los funcionarios con delegación específica y comunicar la exclusión de acceso de los mismos, a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada, a la Gerencia Financiera (**GF**).
- 4.5. Compete a los responsables asignados, titular y funcionario con delegación específica, por cada nivel, el ingreso de datos y aprobación respectiva de los mismos.
- 4.6. Es responsabilidad del titular o funcionario con delegación específica, la correcta administración del PIN de acceso y disponibilidad de datos y autorizaciones. La inadecuada utilización del mismo hará emerger directa responsabilidad al mismo y las sanciones previstas en las leyes y normativas vigentes.
- 4.7. El PIN de autorización es de responsabilidad exclusiva de los usuarios designados, tanto titular o funcionario con delegación específica, referente al resguardo y la correcta utilización de los mismos.
- 4.8. Acreditados los sueldos y otros conceptos en la caja de ahorro y/o cuenta corriente que corresponde a cada personal de la Institución, compete a la Entidad Bancaria autorizada generar el débito a la cuenta que la ANDE mantiene en la Entidad para las operaciones respectivas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Primer Nivel

- 5.1.1. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**) calcula la liquidación de sueldos y otros conceptos, y genera los archivos digitales de la mencionada liquidación. Luego, imprime las Planillas de Liquidación de Sueldos y Jornales y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para proseguir con el proceso de pago.
- 5.1.2. El funcionario autorizado del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) verifica los datos del archivo digital de pagos por acreditación en cuenta bancaria, generado por la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (**DRH/DGP2**), luego ingresa a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada e incorpora el archivo verificado que contiene los detalles de sueldos y otros conceptos a acreditar en las cuentas bancarias de los funcionarios.
- 5.1.3. Posteriormente, el funcionario autorizado del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) comunica al Departamento de Egresos (**GF/DEG**) por medio de correo electrónico corporativo, teléfono interno, aplicativos de mensajería para smartphones, tablets u otro medio, que se encuentra disponible el archivo digital en la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada. Asimismo, emite Interno (I), anexa la

Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales y tramita vía jerárquica a la Gerencia Financiera (**GF**) para los trámites administrativos de rigor.

5.2. Segundo Nivel

- 5.2.1.** El responsable del Departamento de Egresos (**GF/DEG**), acusa recibo de la comunicación, y con el PIN asignado, ingresa a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada para el cotejo y control correspondiente del archivo ingresado a la misma por medio de las opciones de listado disponibles. Espera la recepción, del Interno (I) y la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales con la correspondiente asignación presupuestaria.
- 5.2.2.** El Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**), recibe el Interno (I) y la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales, del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para los trámites de verificación, control y asignación presupuestaria según normativa. Si los montos liquidados cuentan con crédito Presupuestario procede a su registración, compromiso y aplicación de partida presupuestaria para la cobertura del pago correspondiente. Caso contrario, comunica y gestiona la necesidad de partida presupuestaria para la cobertura del pago a ser realizado, según la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales, recibida.
- 5.2.3.** Luego, registra y remite el Interno (I) y la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales, al Departamento de Egresos (**GF/DEG**) para proseguir con los trámites de autorización y gestión de la acreditación de Sueldos y otros conceptos para el personal.
- 5.2.4.** El Departamento de Egresos (**GF/DEG**) recibe el Interno (I) y la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales. Luego verifica; si los montos asignados en el Sistema de la Entidad Bancaria autorizada corresponden a la disponibilidad financiera y presupuestaria, realiza la comunicación a los responsables de la Gerencia Financiera (**GF**), titular o funcionario con delegación específica, por medio de correo electrónico corporativo, mensajero instantáneo, aplicativo whatsapp, tablet u otro medio, que al proceso del Segundo Nivel corresponde su aprobación. Asimismo, remite el Interno (I) y la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales, para proseguir con el trámite administrativo respectivo.
- 5.2.5.** Los funcionarios designados en el ámbito de la Gerencia Financiera (**GF**), titular o funcionario con delegación específica, recibe la comunicación del Departamento de Egresos (**GF/DEG**), accede a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria autorizada e ingresa el PIN de acceso a través de ordenador personal, teléfono celular, tablet u otro medio proveído por la Institución, y autoriza para proseguir el proceso de acreditación de sueldos y otros conceptos.
- 5.2.6.** Posteriormente, comunica a la Presidencia (**PR**) o funcionario con delegación específica, por medio de correo electrónico corporativo, mensajero instantáneo, whatsapp, Tablet, u otro medio, la acción realizada.

5.3. Tercer Nivel

5.3.1. El Presidente de la Institución o el funcionario con delegación específica para la ejecución del Tercer Nivel, recibe la comunicación de los responsables de la ejecución efectiva del Segundo Nivel e ingresa a la plataforma WEB de la Entidad Bancaria Autorizada a través de ordenador personal, teléfono celular, tablet u otro medio e ingresa el PIN correspondiente y autoriza la acreditación de sueldos y otros conceptos para el personal.

FIRMA DE LA GERENTE FINANCIERO

Distribución: ABCDE

GP/OYM: RCE-3949 FCH-5916

<p>Está a cargo de la Gerencia Financiera (GF), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.</p>
--