

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios</p> | <p>PTH - 01 Actualización: 01 Resolución P/Nº: 48637 Fecha: 29/12/23</p> |
|--|---|---|

COMPLEMENTO DE SALARIO POR REPOSO MÉDICO

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, el concepto, la escala de pago, las disposiciones generales, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el pago del complemento de salario a funcionarios que deben permanecer en reposo por prescripción médica.

2. ALCANCE

En el marco de la Política de Administración del Talento Humano, tendientes a mantener un nivel adecuado de beneficios socio-asistenciales de los funcionarios, el Complemento de Salario por Reposo Médico afecta a todo el personal permanente y contratado de la ANDE.

3. CONCEPTO

Complemento de Salario por Reposo Médico: Consiste en el subsidio otorgado a funcionarios de la ANDE a partir del día siguiente del inicio del reposo hasta el sexto (6º) mes, en los casos de enfermedad, y desde el primer (1º) día hasta el duodécimo (12º) mes, en los casos de accidentes de trabajo.

4. ESCALA DE PAGO

4.1. Por enfermedad, a partir del segundo (2º) día de reposo y hasta el sexto (6º) mes, corresponde abonar el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del Salario Básico Mensual del funcionario afectado, proporcional a los días de reposo. Todos los días (calendario) de reposo, a partir del segundo (2º) día, son pasibles de descuento.

4.2. Por accidente de trabajo debidamente documentado y tramitado de acuerdo con los términos establecidos en el procedimiento denominado “Accidentes de Trabajo”, a partir del primer (1º) día de reposo y hasta el tercer (3º) mes, corresponde abonar el equivalente al cien por ciento (100%) del Salario Básico Mensual del funcionario afectado, proporcional a los días de reposo. Transcurrido dicho periodo corresponde abonar el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del Salario Básico Mensual respectivo hasta completar los doce (12) meses. Todos los días (calendario) de reposo, a partir del primer (1º) día, son pasibles de descuento.

4.3. El pago del Complemento de Salario por Reposo Médico implica la suspensión de la actividad laboral; por tanto, es incompatible con otros conceptos y sujeto a bloqueo en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y Jornales, para aquellos funcionarios con reposo igual o superior a treinta (30) días. Durante el periodo mencionado, entre los cuales se citan:

- a.** Jornada Extraordinaria de Trabajo.

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios</p> | <p>PTH - 01 Actualización: 01 Resolución P/Nº: 48637 Fecha: 29/12/23</p> |
|--|---|---|

- b. Personal Prevenido.
- c. Disponibilidad.
- d. Ayuda Alimenticia.
- e. Adicional por Peligrosidad.
- f. Bonificación por Anuenio.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La ANDE subsidiará el primer día de reposo por enfermedad, por lo que, a efectos de la Liquidación de Sueldos y Jornales, el primer día de reposo será considerado como jornada de trabajo efectivo y no será pasible de descuento del salario, para lo cual deberá presentarse la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).
- 5.2. Los reposos particulares, de cuarenta y ocho horas (48 h) en adelante, que no fueran procesados en el Registro de Reposos del Instituto de Previsión Social (IPS), serán devueltos al afectado por el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP).
- 5.3. Los reposos médicos mayores a un (1) día, expedidos por Profesionales Médicos Particulares, a nombre del funcionario afectado, deberán contar con el membrete del centro asistencial, expresar claramente el diagnóstico, así como contar con la firma, aclaración de firma y número del registro profesional activo y la cantidad de días de reposo, conforme con los requerimientos del Instituto de Previsión Social (IPS).
- 5.4. Los funcionarios afectados deberán completar el Formulario Electrónico para Presentación de Reposo Médico expedido fuera de la red sanitaria del IPS, en la Página Web del Instituto de Previsión Social (IPS), y adjuntar los siguientes documentos para el procesamiento correspondiente, como ser:
 - a. Foto del Certificado de reposo médico (obligatorio)
 - b. Cédula de Identidad - foto de ambas caras (obligatorio)
 - c. Estudios que respalden el diagnóstico para casos de más de tres (3) días (adjuntar estudios auxiliares de diagnósticos sin distinción de patología)
 - d. Foto de la visación por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) (obligatorio)
 - e. Caso de Maternidad, adjuntar la foto del Acta de Nacimiento original o el certificado de defunción, si el caso lo amerita.

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios</p> | <p>PTH - 01 Actualización: 01 Resolución P/Nº: 48637 Fecha: 29/12/23</p> |
|--|---|---|

- 5.5. En caso de modificaciones en los requerimientos del Instituto de Previsión Social (IPS) en cuanto al trámite de reposos, el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) comunicará a los funcionarios, a través del correo electrónico corporativo u otros medios habilitados para el efecto.
- 5.6. La Jefatura que justifique indebidamente la inasistencia de funcionarios a su cargo, presentando documentos de reposo médico no auténticos, deberá reembolsar mediante descuento de su salario, el monto total que fuere pagado indebidamente al funcionario afectado, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 5.7. De conformidad al calendario de Liquidación de Sueldos y Jornales, el pago del Complemento de Salario por Reposo Médico será efectuado de acuerdo a la presentación correcta de todas las documentaciones por parte de la Unidad Administrativa del funcionario, las cuales serán recepcionadas a más tardar hasta el 10 de cada mes y sujeto a la emisión de la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo por parte del Instituto de Previsión Social (IPS). Posterior a esta fecha, se procederá al pago en el siguiente mes.
- 5.8. La Constancia Patronal de Comunicación de Reposo, expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS) es el único documento válido para acceder al cobro de este complemento. Dicha constancia deberá ser gestionada por el funcionario afectado o por sus familiares en el lugar donde se ha expedido el reposo médico. Ante diferencias de días entre la Constancia Patronal y el reposo expedido por el médico tratante, se tomará en cuenta la Constancia Patronal. Ante la existencia de cualquier novedad registrada al funcionario, coincidente a los días de reposos, prevalecerán los indicados en dicha Constancia.
- 5.9. En caso de reposos médicos de un (1) día en adelante, expedidos por el Instituto de Previsión Social (IPS), el afectado deberá presentar la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo original a su Unidad Administrativa, la cual deberá remitir por medio de un Memorándum al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP). En caso de reposos médicos del IPS expedidos de forma manual, el afectado deberá gestionar la certificación de la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo ante el mencionado Instituto, conforme con sus reglamentaciones.
- 5.10. Los reposos médicos por un (1) día, expedidos por Profesionales Médicos Particulares a nombre del funcionario afectado, deberán contener membrete o sello institucional del nosocomio al cual acude, firma, aclaración de firma y número del registro profesional correspondiente del médico afectado, y expresar claramente el diagnóstico, sin enmiendas o tachaduras; los mismos deberán ser originales y ser remitidos por medio de un Memorándum al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) para los controles y validaciones pertinentes, hasta un máximo de seis (6) reposos por año, los cuales no podrán ser días consecutivos cuando correspondan al mismo diagnóstico.

| | | |
|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios | PTH - 01 Actualización: 01 Resolución P/Nº: 48637 Fecha: 29/12/23 |
|---|--|--|

5.11. En caso que el afectado sea funcionario, comisionado a otra institución, deberá presentar el reposo, sea expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS) o particular (por un día), en las mismas condiciones antes mencionadas. Deberá presentar el documento original a la Unidad Administrativa de origen en ANDE, la cual, a su vez, deberá remitir, adjunto a un Memorándum al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP). El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) cotejará la información al recibir la planilla mensual del funcionario afectado para el pago del salario.

5.12. Los casos no contemplados en este procedimiento serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (DRH/AP), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para su definición y, si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (PR).

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento de Personal (DRH/DAP), verificar íntegramente la documentación pertinente para la correcta aplicación de este procedimiento y cotejar la información con el Instituto de Previsión Social (IPS) o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) para el procesamiento de cada reposo, así como efectuar los trámites necesarios para el pago del Complemento de Salario por Reposo Médico y comunicar oportunamente al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).

6.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) verificar la documentación respectiva para la Liquidación de Sueldos y Jornales del mes, como así también, bloquear en el Sistema Informático los conceptos incompatibles con el pago del Complemento de Salario por Reposo Médico.

6.3. Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Administrativa del funcionario afectado ejercer el efectivo control de la correcta aplicación de este procedimiento y de la utilización total de los días de reposo que figuran en la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo por parte de los funcionarios a su cargo.

6.4. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento de Personal (DRH/DAP), aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

| INSUMOS | PROVEEDORES | PRODUCTOS | CLIENTES |
|--|--------------------|--|-----------------|
| Constancia Patronal de Comunicación de Reposo original | Funcionarios | Pago en concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico | Funcionarios |

8. INDICADORES

- 8.1. Cantidad de reposos recibidos
- 8.2. Cantidad de reposos procesados
- 8.3. Cantidad de reposos procesados por mes
- 8.4. Cantidad de reposos procesados por año

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--|---|---|---|--------------------------|
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Verificación de documentación y condiciones de otorgamiento del beneficio | 9.1.1. El funcionario afectado presenta, en tiempo y forma, la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo original, a la Jefatura de su Unidad Administrativa, para el inicio de los trámites inherentes a los subsidios que correspondan en derecho. | Constancia Patronal de Comunicación de Reposo | Permisos al Personal |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Verificación de documentación y condiciones de otorgamiento del beneficio | 9.1.2. La Unidad Administrativa recibe la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo original, emite un Memorándum, adjunta la mencionada Constancia y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), conforme con el plazo establecido en el numeral 5.7. | Memorándum Constancia Patronal de Comunicación de Reposo Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Verificación de documentación y condiciones de otorgamiento del beneficio | 9.1.3. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) recibe el Memorándum, con el original de la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo y verifica íntegramente la documentación recibida. | Memorándum Constancia Patronal de Comunicación de Reposo Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--|---|---|--|--------------------------|
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Procesamiento / consolidación de conceptos de pago de reposos | 9.1.4. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) registra la novedad e ingresa los datos de la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo en el sistema informático habilitado para el efecto. | Constancia Patronal de Comunicación de Reposo | --- |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Procesamiento / consolidación de conceptos de pago de reposos | 9.1.5. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) emite Listado de Reposos en original y copia, conteniendo los datos del funcionario beneficiado por el Complemento de Salario por Reposo Médico. | Listado de Reposos | --- |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Elaboración de documento de solicitud de pago | 9.1.6. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) prepara y emite un Interno, solicitando el pago del concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico a los funcionarios afectados; firma el Interno y el Listado de Reposos y remite a la División de Administración del Personal (DRH/AP), considerando el plazo establecido para la Liquidación de Sueldos y Jornales. | Interno Listado de Reposos Mód. Gestión Documental (OpenText)) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Elaboración de documento de solicitud de pago | 9.1.7. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) archiva las copias del Interno y del Listado de Reposos, así como el original de la Constancia Patronal de Comunicación de Reposo. | Interno Listado de Reposos Archivo Sectorial | Interno y Memorándum |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--|---|---|--|--------------------------|
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Elaboración de documento de solicitud de pago | 9.1.8. La División de Administración del Personal (DRH/AP) recibe el Interno y el Listado de Reposos, verifica la documentación y providencia el Interno a la Dirección de Recursos Humanos (DRH). | Interno Listado de Reposos Mód. Gestión Documental (OpenText)) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Elaboración de documento de solicitud de pago | 9.1.9. La División de Administración del Personal (DRH/AP), de ser necesario, emite las directrices y orientaciones referentes a la gestión interna para el pago del Complemento de Salario por Reposo Médico del funcionario afectado. | --- | --- |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Autorización de pago del concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico | 9.1.10. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el Interno y el Listado de Reposos, toma conocimiento y autoriza el pago del concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico a los funcionarios beneficiados y remite el Interno, adjunto el Listado de Reposos, a la División de Administración del Personal (DRH/AP). | Interno Listado de Reposos Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Autorización de pago del concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico | 9.1.11. La División de Administración del Personal (DRH/AP) recibe el Interno y el Listado de Reposos, conforme con la providencia de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), registra y remite el Interno, adjunto el Listado de Reposos, al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP). | Interno Listado de Reposos Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|--|---|---|---|--|
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Autorización de pago del concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico | 9.1.12. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) recibe el Interno y el Listado de Reposos, verifica la documentación y controla los datos ingresados por el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) al Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y Jornales. | Interno Listado de Reposos Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum Liquidación de Sueldos |
| 9.1. | Complemento de Salario por Reposo Medico | Autorización de pago del concepto de Complemento de Salario por Reposo Médico | 9.1.13. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) archiva el Interno y el Listado de Reposos afectados al pago del Complemento de Salario por Reposo Médico. | Interno Listado de Reposos Archivo Sectorial | --- |