

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.05 Gestión de Remuneraciones</b> <b>SPR 09.05.03 Gestión de Liquidaciones</b>	<b>PTH-04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48685</b> <b>Fecha: 09/01/24</b>
-------------	--	--

## BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD EN FUNCIÓN DE JEFATURA

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la escala de retribución, la normativa aplicada, las responsabilidades y el procedimiento para la aplicación de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura, por el ejercicio efectivo de la mencionada función de una Unidad Administrativa contemplada en la Estructura Organizacional de la Institución, así como su correspondiente conversión en Bonificación Adicional.

### 2. ALCANCE

- 2.1. La Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura, afecta al funcionario perteneciente al plantel permanente designado por Resolución de Presidencia en la Función de Jefatura de una Unidad Administrativa.
- 2.2. Las funciones de Jefaturas se hallan definidas conforme a los Niveles Jerárquicos, establecidos para las Unidades Administrativas aprobadas en la Estructura Organizacional de la Institución.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura:** Es la retribución adicional, de carácter no permanente, otorgada al funcionario que se desempeña efectivamente como Jefe de una Unidad Administrativa, contemplada en la Estructura Organizacional de la Institución, conforme con la Resolución de Presidencia de designación, por el mayor grado de responsabilidad, complejidad y por la eventual prolongación de la jornada de trabajo.
- 3.2. **Niveles de Función de Jefatura:** Son las categorías de funciones asignadas a las Jefaturas de las Unidades Administrativas contempladas en la Estructura Organizacional de la Institución, conforme con el grado de responsabilidad y complejidad que conlleva el ejercicio de la Función de Jefatura.
- 3.3. **Designación de Jefatura:** Proceso por el cual se designa al funcionario perteneciente al plantel permanente, por Resolución de Presidencia, en el ejercicio de la Función de Jefatura de una Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “F”, aprobada en la Estructura Organizacional de la Institución.
- 3.4. **Bonificación Adicional:** Es la conversión de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura, por sustitución o movilidad del funcionario afectado, que deja de cumplir dicha función, mediante Resolución de Presidencia.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.05 Gestión de Remuneraciones</b> <b>SPR 09.05.03 Gestión de Liquidaciones</b>	<b>PTH-04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48685</b> <b>Fecha: 09/01/24</b>
--	--	--

## 4. CONDICIONES

- 4.1.** La Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura será aplicada a partir de la fecha efectiva de la Designación en la Función de Jefatura establecida en la Resolución de Presidencia y durante el tiempo de ejercicio de la misma, conforme con el procedimiento denominado “Designación de Jefatura”.
- 4.2.** El término del ejercicio de la Función de Jefatura por disposición de la ANDE implicará la conversión de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura en la remuneración complementaria denominada Bonificación Adicional.
- 4.2.1.** Para tener derecho a percibir la Bonificación Adicional, el funcionario afectado deberá permanecer como mínimo un (1) año en forma continua en la Función de Jefatura y el término de la misma deberá ser realizada por disposición de ANDE. Si el cese en la mencionada función se realizara por iniciativa o renuncia del funcionario afectado, el mismo perderá el derecho de percibir la Bonificación Adicional, sin importar el tiempo de permanencia en la Función de Jefatura.
- 4.2.2.** El monto de la Bonificación Adicional será definido conforme con los siguientes criterios:
- 4.2.2.1.** Si en el periodo de un (1) año o más el funcionario ha ejercido, en forma continua, un Nivel Jerárquico de Jefatura, le corresponderá percibir como “Bonificación Adicional” el monto asignado en concepto de Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura.
- 4.2.2.2.** Si en el periodo de un (1) año, el funcionario ha ejercido, en forma continua, más de un Nivel Jerárquico de Jefatura, le corresponderá percibir como “Bonificación Adicional”, el equivalente a la media aritmética ponderada de los montos percibidos durante el último periodo de doce (12) meses en concepto de Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura.
- 4.3.** Cuando el funcionario que percibe el concepto de Bonificación Adicional es designado nuevamente en la Función de Jefatura, se procederá como sigue:
- 4.3.1.** Si la designación del funcionario fuese en Función de Jefatura cuyo monto previsto en la Escala de Retribución, es mayor a la Bonificación Adicional percibida actualmente, entonces se procederá a la conversión del monto de la Bonificación Adicional al monto previsto para la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura, en el Nivel Jerárquico aprobado por Resolución de Presidencia.
- 4.3.2.** Si la designación fuese en la Función de Jefatura cuyo monto previsto en la Escala de Retribución, es menor a la Bonificación Adicional percibida actualmente, entonces se procederá a la asignación del monto previsto para el Nivel Jerárquico, en el concepto

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.05 Gestión de Remuneraciones</b> <b>SPR 09.05.03 Gestión de Liquidaciones</b>	<b>PTH-04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48685</b> <b>Fecha: 09/01/24</b>
-------------	--	--

de Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura y la diferencia resultante en el concepto de Bonificación Adicional, de forma a unificar los montos por Nivel Jerárquico de los funcionarios designados.

**4.3.3.** Si la designación fuese en la Función de Jefatura cuyo monto previsto en la Escala de Retribución respectiva es igual a la Bonificación Adicional percibida actualmente, entonces se procederá a la conversión directa del concepto Bonificación Adicional a la de Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura.

**4.4.** Para la presente actualización y eventuales ajustes en la Escala de Retribución del monto de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura de los funcionarios especificados en el numeral 4.3.2., el ajuste de este concepto, se disminuirá del saldo percibido en concepto de Bonificación Adicional (incorporándose ese monto a la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura).

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1.** Este procedimiento se halla acorde a las normativas vigentes, en especial a lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, para su aplicación correspondiente.

**5.2.** Conforme con lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación de cada Ejercicio Fiscal y su Decreto Reglamentario, la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura es una remuneración que rige únicamente durante el ejercicio de la Función de Jefatura, siendo imponible a los efectos de los aportes por Seguridad Social y el pago del aguinaldo.

**5.3.** Las disposiciones establecidas en los numerales 4.2.1. y 4.2.2., serán aplicadas únicamente a designaciones en Función de Jefatura realizadas a partir del 20/03/2015. Para los casos de designaciones efectuadas con anterioridad, se deberá proceder a la conversión de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura a la remuneración complementaria de igual valor denominada Bonificación Adicional.

**5.4.** Los casos no contemplados e inherentes a este procedimiento serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP) y Unidades Administrativas afectadas, 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).

**5.5.** Como caso de excepción, la Presidencia (PR) podrá autorizar pagos complementarios o la modificación temporal del monto de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura, conforme con la disponibilidad presupuestaria.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.05 Gestión de Remuneraciones</b> <b>SPR 09.05.03 Gestión de Liquidaciones</b>	<b>PTH-04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48685</b> <b>Fecha: 09/01/24</b>
-------------	--	--

## 6. ESCALA DE RETRIBUCIÓN

**6.1.** El monto de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura consiste en una retribución de valor fijo mensual, determinado conforme con el Nivel Jerárquico de la Unidad Administrativa contemplada en la Estructura Organizacional de la Institución y con el grado de responsabilidad y complejidad de la mencionada función, según al siguiente detalle:

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL</b>	<b>MONTO MENSUAL GS.</b>
A	Presidencia	<b>Gs. 6.068.000.-</b>
B y C	Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Asesoría Legal, Secretaría General, Auditoría Interna, Dirección de Distribución, Dirección de Planificación y Estudios, Gabinete de Presidencia, Dirección de Gestión Regional, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Contrataciones Públicas, Dirección de Telemática y Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Ejecutiva de Proyectos de Redes Inteligentes, Coordinación Ejecutiva del Equipo Consultor de Apoyo a la Presidencia.-	<b>Gs. 5.085.000.-</b>
D	Divisiones, Oficinas de Nivel Jerárquico equivalente, Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo a la Gestión de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” y “C”, Unidades de Administración de Proyectos.-	<b>Gs. 3.182.000.-</b>
E	Departamentos, Oficinas de Nivel Jerárquico equivalente, Agencias Regionales y Áreas dependientes de las Direcciones Ejecutivas (Unidades Temporales).-	<b>Gs. 2.552.000.-</b>
F	Secciones.-	<b>Gs. 1.762.000.-</b>

**6.2.** La fecha de aplicabilidad de la Escala de Retribución, será a partir del 01 de marzo de 2022.

**6.3.** Los montos de retribución mensual podrán ser reajustados conforme con la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio financiero.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.05 Gestión de Remuneraciones</b> <b>SPR 09.05.03 Gestión de Liquidaciones</b>	<b>PTH-04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48685</b> <b>Fecha: 09/01/24</b>
-------------	--	--

## 7. NORMATIVA APLICADA

- 7.1. Ley de Presupuesto General de Nación y su correspondiente Decreto Reglamentario.
- 7.2. Política de Gestión del Talento Humano.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) analizar y elaborar los informes relacionados a la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura para eventuales actualizaciones y proponer su aprobación. Asimismo, aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 8.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) controlar la aplicación, suspensión y liquidación mensual de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura o la Bonificación Adicional, conforme con lo dispuesto en el presente procedimiento, a las Resoluciones de Presidencia y documentos relacionados a las mismas.

## 9. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Resolución de Designación en la Función de Jefatura	Departamento de Gestión de Resoluciones Secretaria General	Bonificación por Función de Jefatura	Funcionarios que ejercen la Función de Jefatura de Unidades Administrativas

## 10. INDICADORES

- 10.1. Número de Resoluciones de Designación en la Función de Jefatura por año.
- 10.2. Número de funcionarios que perciben Bonificación por Jefatura.
- 10.3. Número de funcionarios que perciben Bonificación Adicional.

**11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Liquidación de Sueldos de Fin de Mes	Recepción de insumos para la liquidación de sueldos: Solicitudes de Pagos Varios, Resoluciones de Presidencia y Documentos varios	<b>11.1.1.</b> El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) recibe las Resoluciones de Presidencia (PR), relacionadas con la designación de Jefe de Unidad Administrativa o por término de Función de Jefatura; verifica, actualiza el Sistema Informático y procede a la liquidación mensual de la Bonificación por Responsabilidad en Función de Jefatura o suspensión de la misma o conversión en Bonificación Adicional, conforme a lo establecido en este procedimiento.	Resolución de Presidencia Mód. Gestión Documental (OpenText)	Designación de Jefatura Resoluciones Liquidación de Sueldos y Beneficios

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
DP/DOM: GSS-12069