



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RRHH-0004

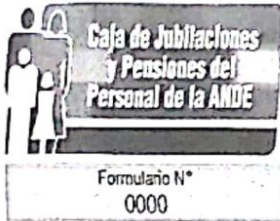
“PAGO DE DISPONIBILIDAD”

RESPONSABLE DEL PROCESO:
RECURSOS HUMANOS

MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 10/2022
DEL 25/10/2022

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos.



MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0004	PAG 1/7
Res. Aprob.:	P/N° 10/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	25/10/2022	Fecha:		
Propuesto:	RRHH C.P. Alberto Garay	Analizado:	OPLA Ing. Christian Pita	Revisado:
				GGE Ing. Hugo Mendieta Gaona
				Aprobado:
				PRE Ing. Carlos Decoud

PAGO DE DISPONIBILIDAD

PAGO DE DISPONIBILIDAD

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, las condiciones, los criterios básicos, las responsabilidades y el procedimiento para el pago temporal de Disponibilidad a los funcionarios pertenecientes al plantel permanente de la Institución.

2. ALCANCE

- 2.1. Podrán percibir esta remuneración, los funcionarios pertenecientes al plantel permanente de Unidades Administrativas que, por la naturaleza de sus funciones y por necesidad de la Institución, requieran extender su jornada laboral sin posibilidad de control horario.
- 2.2. El concepto de Disponibilidad podrá ser extensivo a funcionarios involucrados directamente en la administración de proyectos y obras de infraestructura.
- 2.3. Excepcionalmente, podrá percibir el concepto de Disponibilidad, el funcionario que, estando bajo el régimen de registro de asistencia y puntualidad, por necesidad de la Institución, requiera de la extensión de la jornada laboral o cuando exista una necesidad urgente de ejecución de trabajos en días laboralmente no hábiles. Así también, lo podrá percibir el funcionario que, por la naturaleza de sus funciones, deba atender los casos de asistencia social a otros funcionarios de la Institución, jubilados y pensionados fuera del horario de su jornada ordinaria de trabajo.

3. UNIDADES AFECTADAS

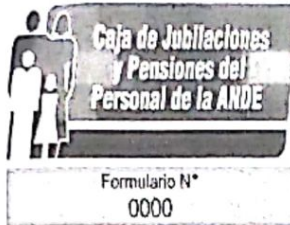
Consejo de Administración
 Presidencia
 Gerencia General
 Secretaría General
 Recursos Humanos

4. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 4.1. **Disponibilidad:** Remuneración complementaria no permanente, a funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones y a requerimientos de la Institución, deban extender su jornada laboral normal de trabajo o realizar trabajos en días laboralmente no hábiles. DISP
- 4.2. **Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo** CCCT
- 4.3. **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** CJPPA

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora, que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0004	PAG 2/7
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 10/2022 25/10/2022	Res. Modif.: Fecha:			
Propuesto:	RRHH C.P. Alberto Garay	Analizado:	OPLA Ing. Christian Piza	Revisado:	Ing. Hugo Mendieta Gaona
				Aprobado:	Ing. Carlos Decoud

PAGO DE DISPONIBILIDAD

- 4.4. Procedimiento Administrativo PA
- 4.5. Formulario FORM
- 4.6. Sistema Informático SI
- 4.7. Consejo de Administración CA
- 4.8. Presidencia PRE
- 4.9. Gerencia General GGE
- 4.10. Secretaría General SEGE
- 4.11. Recursos Humanos RRHH
- 4.12. Asesoría Legal ALEG
- 4.13. Centro Tecnológico de Información y Comunicación CTIC

5. NORMATIVA ASOCIADA

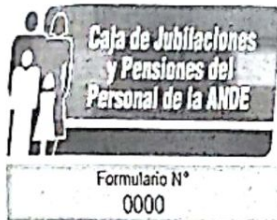
- 5.1. Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 5.2. Resolución N° 420/17 – Actualización de la Retribución por Responsabilidad en el Cargo.
- 5.3. Resolución N° 088/18 – Cargos de Nivel de Conducción Superior.
- 5.4. Resolución N° 106/17 - Manual de Organización de la CJPPA.
- 5.5. Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones.

6. CONDICIONES

- 6.1. La solicitud de habilitación para el pago de Disponibilidad debe estar sustentada en una mayor demanda de trabajo que implica la necesidad de extender la jornada laboral, debido a la imperiosa necesidad de cumplir los planes y los proyectos priorizados por la Institución.
- 6.2. La nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad debe ser aprobada finalmente por el **CA** y la **PRE**, en forma anual y a propuesta de las Unidades Administrativas con aprobación de la **GGE**.
- 6.3. El pago de la remuneración estará sujeto a la solicitud mensual emitida por la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente, a través del formulario "Comunicación para Pago de Disponibilidad" (CPD), conforme con la extensión efectiva de la jornada de trabajo y a la aprobación de la **GGE**.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora, que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0004	PAG 3/7
Res. Aprob.:	P/N° 10/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	25/10/2022	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH C.P. Alberto Garay	OPLA Ing. Christian Pita	GGE Ing. Hugo Mendieta Gaona	PRE Ing. Carlos Decoud	<i>[Signature]</i>

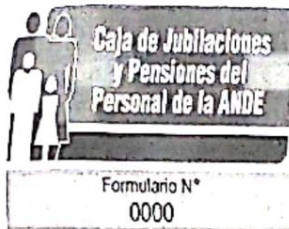
PAGO DE DISPONIBILIDAD

- 6.4. La extensión de la jornada laboral ordinaria para el cómputo de horas que otorgan el derecho pago de Disponibilidad a funcionarios afectados por la disposición establecida en el numeral 2.3. de este Procedimiento, deberá ser de por lo menos una hora (1 h). Esto también rige en los días laboralmente no hábiles. Las entradas anticipadas y las salidas retardadas por libre iniciativa del funcionario, sin expresa autorización de la Jefatura, no se consideran para el cómputo de la retribución. Para el cómputo de funcionarios que atiendan los casos de asistencia social a otros funcionarios de la Institución, jubilados y pensionados, el cómputo será de tres horas (3 h), por cada día de atención, según cronograma mensual autorizado por la GGE.
- 6.5. Los días lunes a viernes en que se registran novedades de asistencia "Comisionamiento Laboral" se considerarán equivalentes hasta tres horas (3 h) adicionales de extensión de la jornada laboral ordinaria. Asimismo, los días sábados, domingos y feriados que registren la misma novedad, se considerarán equivalentes hasta cinco horas (5 h) adicionales de extensión de la jornada laboral ordinaria.
- 6.6. Para el cómputo de la comunicación para el pago de Disponibilidad, se deberán deducir las horas de ausencias del periodo de afectación, debidas a: reposos médicos, vacaciones, becas, permisos y otras ausencias ajenas a la actividad laboral.
- 6.7. El formulario "Comunicación para Pago de Disponibilidad" será recibido hasta la fecha tope mensual establecido por RRHH, para la recepción de documentaciones inherentes y necesarias para la elaboración del pago de salario a fin de mes. Pasada la fecha tope, será abonado en el siguiente mes de Liquidación de Sueldos y Jornales.
- 6.8. Para el pago de Disponibilidad se deberá contar indefectiblemente con el crédito presupuestario y la disponibilidad financiera del ejercicio.

7. RETRIBUCIÓN

- 7.1. El concepto de Disponibilidad consiste en la remuneración mensual equivalente a:
 - Personal Permanente en Plano Administrativo: 35 % (treinta y cinco por ciento) del Salario Básico.
 - Personal Permanente en Plano Profesional: 25 % (veinticinco y cinco por ciento) del Salario Básico.
- 7.2. El pago de Disponibilidad para funcionarios del plantel permanente y para aquellos habilitados que se encuentran en función de Jefatura, será de acuerdo a la extensión efectiva de la jornada laboral y trabajos realizados en días no hábiles, pudiendo ser de: 100% (cien por

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."	Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora, que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."
--	---



MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0004	PÁG 4/7
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 10/2022 25/10/2022	Res. Modif.: Fecha:		
Propuesto:	RRHH C.P. Alberto Garay	Analizado:	OPLA Ing. Christian Pita	Revisado: GGE Ing. Hugo Mendieta Gaona
				Aprobado: PRE Ing. Carlos Decoud

PAGO DE DISPONIBILIDAD

ciento), 50% (cincuenta por ciento) y 30% (treinta por ciento) de la tasa de remuneración establecida en el numeral 7.1. de este Procedimiento. Los porcentajes mencionados corresponden a las respectivas referencias 1, 2 y 3 indicadas en el numeral 7.3. siguiente.

7.3. Las referencias para los pagos indicados en los numerales 6.2. y 6.3. quedan establecidas de la siguiente forma:

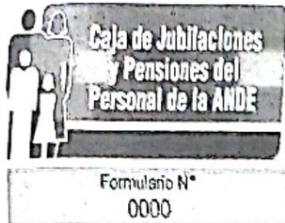
Referencia para Pago	Cantidad de horas adicionales	Porcentaje de aplicación sobre tasa establecida del salario básico
Referencia 1	40 a más	100%
Referencia 2	24 a 39	50%
Referencia 3	10 a 23	30%

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico "C", la correcta aplicación de los términos de este Procedimiento, debiendo comunicar a RRHH cualquier cambio de situación que implique la suspensión definitiva del concepto de Disponibilidad; caso contrario, deberá reembolsar a la CJPPA mediante descuento de su salario, el monto que fuere pagado indebidamente en este concepto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 8.2. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico "C", analizar y determinar si corresponde el pago de Disponibilidad o de horas extraordinarias, antes de solicitar la habilitación para percibir dicho concepto.
- 8.3. Es responsabilidad de la GGE analizar, evaluar y emitir parecer respecto a la habilitación de funcionarios para percibir el concepto de Disponibilidad emitida por la Unidad Administrativa dependiente.
- 8.4. Es responsabilidad de la PRE y del CA la autorización o no de la habilitación de funcionarios para percibir el concepto de Disponibilidad emitida por la Unidad Administrativa dependiente y de los pagos solicitados mensualmente en dicho concepto.
- 8.5. Es responsabilidad de RRHH verificar la correcta aplicación de los términos de este Procedimiento, consolidar mensualmente la nómina de funcionarios para los pagos solicitados, solicitar aclaraciones a las Unidades Administrativas afectadas, rechazar los formularios incorrectos ante evidencias de incumplimiento de las condiciones establecidas y consolidar la nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora, que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0004	PÁG 5/7
Res. Aprob.:	P/N° 10/2022	Res. Modif.:			
Fecha:	25/10/2022	Fecha:			
Propuesto:	RRHH C.P. Alberto Garay	Analizado:	OPLA Ing. Christian Pita	Revisado:	GGE Ing. Hugo Mendieta Gaona
				Aprobado:	PRE Ing. Carlos Decoud

PAGO DE DISPONIBILIDAD

- 8.6. Es responsabilidad de **ALEG** emitir parecer jurídico respecto a la solicitud de habilitación para el pago de Disponibilidad, para trámite de aprobación de la **PRE** y del **CA**.
- 8.7. Es responsabilidad de **RRHH** verificar la disponibilidad del crédito presupuestario de cada ejercicio financiero correspondiente al concepto de Disponibilidad.
- 8.8. Es responsabilidad de **RRHH** gestionar la aprobación de la nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad, según el formulario "Habilitación para Pago de Disponibilidad".
- 8.9. Compete al **CA** aprobar anualmente, y cuando algún caso lo requiera, la nómina de funcionarios habilitados para percibir el concepto de Disponibilidad, y en forma mensual, los pagos solicitados por las Unidades Administrativas, previamente consolidados y aprobados por la **GGE**.
- 8.10. Es responsabilidad de **RRHH** procesar el pago del concepto de Disponibilidad aprobado por la Presidencia (PR) en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y Jornales, y suspender el pago conforme a la solicitud recibida de la Unidad Administrativa competente. Asimismo, realizar el bloqueo de pagos de los conceptos incompatibles con este beneficio.
- 8.11. Los casos no contemplados en este Procedimiento serán tratados y analizados en cada oportunidad por la **GGE**, a través de sus Unidades Administrativas dependientes, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la **PRE** para su definición y si el caso fuere, posterior autorización del **CA**.

9. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

9.1. Formularios vinculados a este Procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	Habilitación para el pago de Disponibilidad
-	Comunicación para Pago de Disponibilidad

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora, que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0004	PÁG 6/7
Res. Aprob.:	P/N° 10/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	25/10/2022	Fecha:		
Propuesto:	RRHH C.P. Alberto Garay	Analizado:	OPLA Ing. Christian Pita	Revisado:
			GGE Ing. Hugo Mendieta Gaona	Aprobado:
				PRE Ing. Carlos Becoud

Formulario N° 0000

PAGO DE DISPONIBILIDAD

9.2. Otros Procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
RRHH-0001	Liquidación y Pago de Salarios al Personal.
RRHH-0002	Pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo.
RRHH-0003	Pago de Bonificación Adicional por Responsabilidad

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

10.1 HABILITACIÓN PARA EL PAGO

- 10.1.1 El jefe de la unidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico "C" (Departamento, Unidad o equivalente), solicita la habilitación de los funcionarios dependientes para percibir el concepto de Disponibilidad, a través del formulario "Habilitación para el Pago de Disponibilidad", suscribe y remite a consideración de la **GGE**.
- 10.1.2. La **GGE** recibe el formulario "Habilitación para el Pago de Disponibilidad", analiza pertinencia de la solicitud, verifica cumplimiento del procedimiento vigente y remite el formulario con parecer favorable a **RRHH**. En caso contrario, devuelve la solicitud a la Unidad Administrativa respectiva.
- 10.1.3. **RRHH** recibe los formularios "Habilitación para el Pago de Disponibilidad", verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Procedimiento y consolida la nómina de los funcionarios afectados y remite a consideración de la **GGE**.
- 10.1.4. La **GGE** toma conocimiento, verifica y autoriza la nómina de los funcionarios afectados al formulario "Habilitación para el Pago de Disponibilidad". Posteriormente, remite a la **PRE** para proseguir trámite de norma. En caso contrario, devuelve el formulario "Habilitación para el Pago de Disponibilidad" a **RRHH**.
- 10.1.5. **RRHH** recibe la nómina de los funcionarios afectados al formulario "Habilitación para el Pago de Disponibilidad" de cada Unidad Administrativa, verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Procedimiento, la disponibilidad presupuestaria y consolida las nóminas de todos los funcionarios afectados al formulario "Habilitación para el Pago de Disponibilidad", a través de las Unidades Administrativas dependientes. Posteriormente solicita al **CTIC** la habilitación del mencionado concepto en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y Jornales.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."	Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora, que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."
--	---

