

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la autorización de horas extras y otros permisos, desde la elaboración de la liquidación de horas extras y permisos hasta el proceso de pago correspondiente.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum sobre lista de las personas autorizadas para marcaciones ✓ Liquidación de horas extras. ✓ Solicitud de permiso. 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Presupuestos. – Dirección de Control y Seguimiento – Dirección de Contabilidad. – Dirección de Tesorería. ✓ Secretaria General ✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Gestión del Personas. 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016. ✓ Ley N° 1.626/00 De la Función Pública ✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas. 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	230

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Prepara mensualmente un Memorándum indicando la lista de todas las personas autorizadas para realizar las marcaciones teniendo en cuenta los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El horario ordinario de jornada laboral será de lunes a viernes de 07:00hs. a 13:00hs., únicamente para funcionarios que hayan planteado Acción de Inconstitucionalidad. • Para los demás funcionarios el horario ordinario de jornada laboral será de lunes a viernes de 07:00hs. a 15:00hs. • El personal contratado se regirá por el horario de trabajo establecido en el contrato respectivo, conforme a la necesidad y los términos estipulados en el mismo. • El Horario extraordinario para funcionarios que hayan planteado Acción de Inconstitucionalidad es de 14:00hs. a 16:00hs. • El Horario extraordinario para los demás funcionarios es de 15:00hs. a 17:00hs. • El Horario adicional para funcionarios que hayan planteado Acción de Inconstitucionalidad es de 16:01hs. a 18:00hs. • El Horario adicional para los demás
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	
	PAG.	231

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

		<p>funcionarios es de 17:01hs. a 19:00hs</p> <p>Los funcionarios que no registran su entrada, no podrán recibir ningún tipo de remuneraciones extraordinaria ni adicional.</p> <p>Firma el memorándum y remite a Director/ de Gestión del Personal</p>
2	Director/a de Gestión del Personal	<p>Recibe le Memorándum sobre Personal autorizado para marcar conforme su horario, verifica e imprime la planilla de horas extras y elabora la planilla de liquidación de pagos de horas extras, luego firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.</p> <p>Para los casos de solicitud de permiso recibe el formulario de permiso con anticipación de por los menos cuarenta y ocho (48) horas antes del evento o cuarenta y ocho (48) horas después de la realización firmado por el superior inmediato, verifica con la marcación para que no lleve ausente el funcionario y luego archiva.</p>
3	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe la liquidación de pagos de horas extras, verifica con la planilla de marcación de horas extras, si todo esta correcto firma y remite al Director/a de Presupuestos</p> <p>Si tiene dudas, solicita aclaración al Director/a de Gestión del Personal.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	232

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

4	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe la planilla de pagos de horas extras, analiza y verifica disponibilidad en caja, si todo está correcto, firma remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Si necesita corrección, remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas para realizar la modificación correspondiente.</p>
5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe la planilla de pagos de horas extras, verifica y si todo esta correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si tiene dudas, solicita al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas, la aclaración correspondiente.</p>
6	Secretaria General	<p>Recibe la planilla de liquidación de horas extras, verifica, luego redacta la Resolución y entrega al Presidente.</p>
7	Presidente de la Institución	<p>Recibe la planilla junto con la Resolución, controla y si todo esta correcto firma y remite al Secretaria General.</p> <p>Si necesita correcciones, remite al sector correspondiente.</p>
8	Secretaria General	<p>Recibe la planilla y la Resolución firmada, remite al</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	233

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

		Gerente de Administración y Finanzas.
9	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la planilla y la Resolución aprobada, verifica y remite al Director/a de Control y Seguimiento.
10	Director/a de Control y Seguimiento	Recibe la planilla de liquidación de horas extras, verifica las personas beneficiada remite al Director/a de Contabilidad.
11	Director/a de Contabilidad	Recibe la planilla, genera los asientos contables y remite al Director/a de Tesorería
12	Director/a de Tesorería	Recibe la planilla de liquidación de pagos de horas extras, verifica y procesa los pagos a través de la red bancaria.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	234

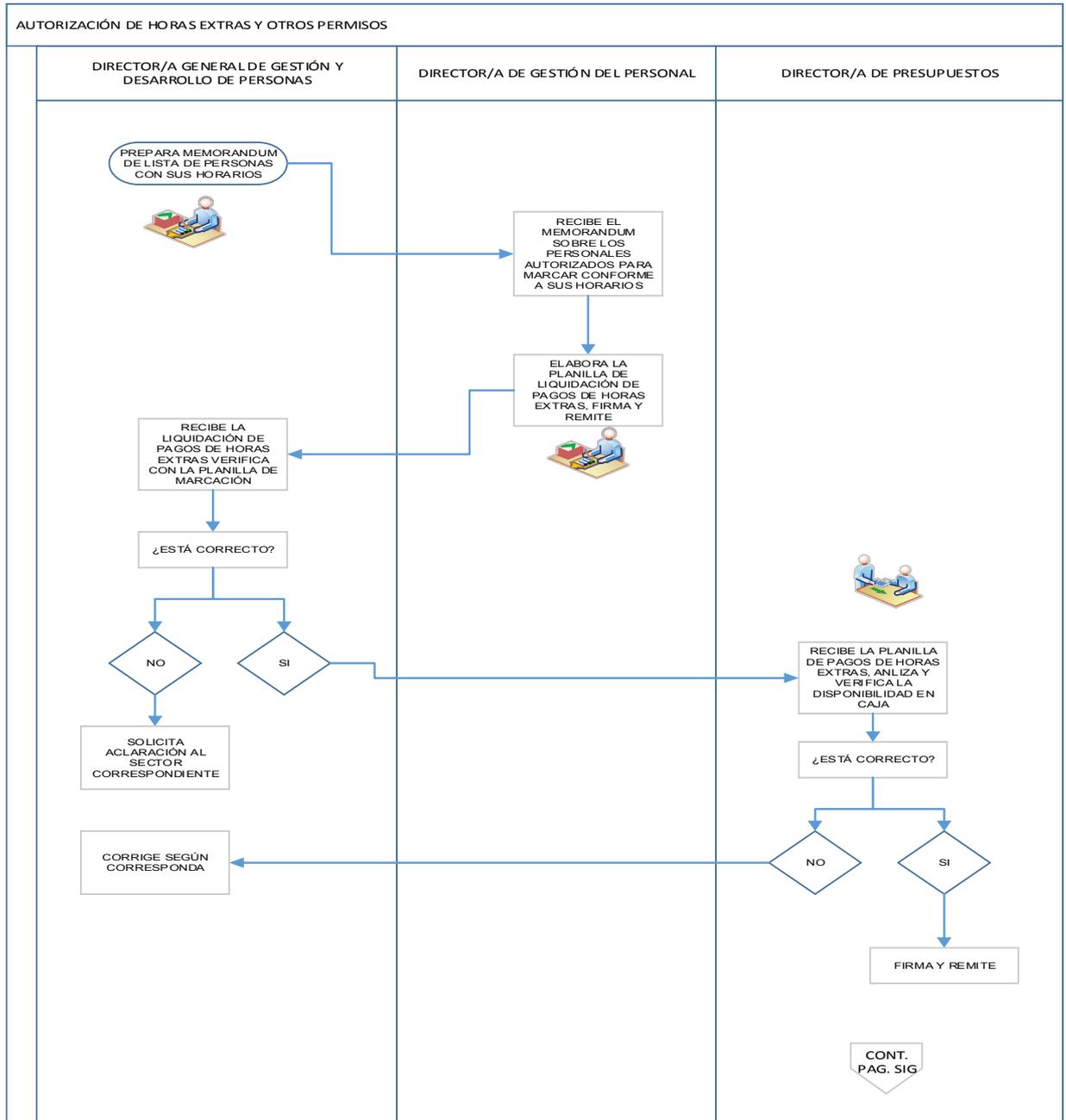


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS

**Código:
MP.RRHH.05**

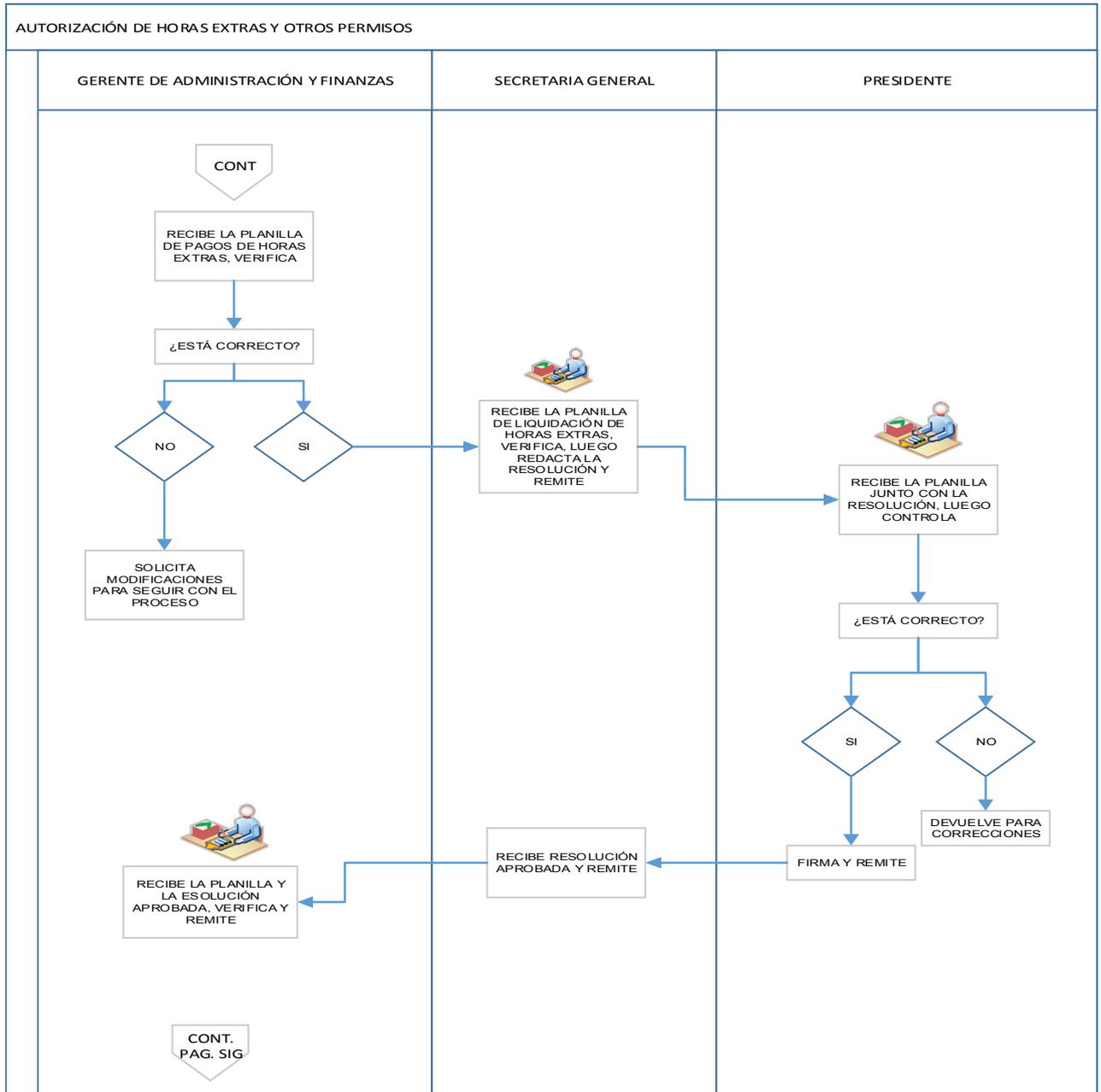
VI. Flujograma de Procedimiento de Autorización de Horas Extras y Otros Permisos.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>235</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

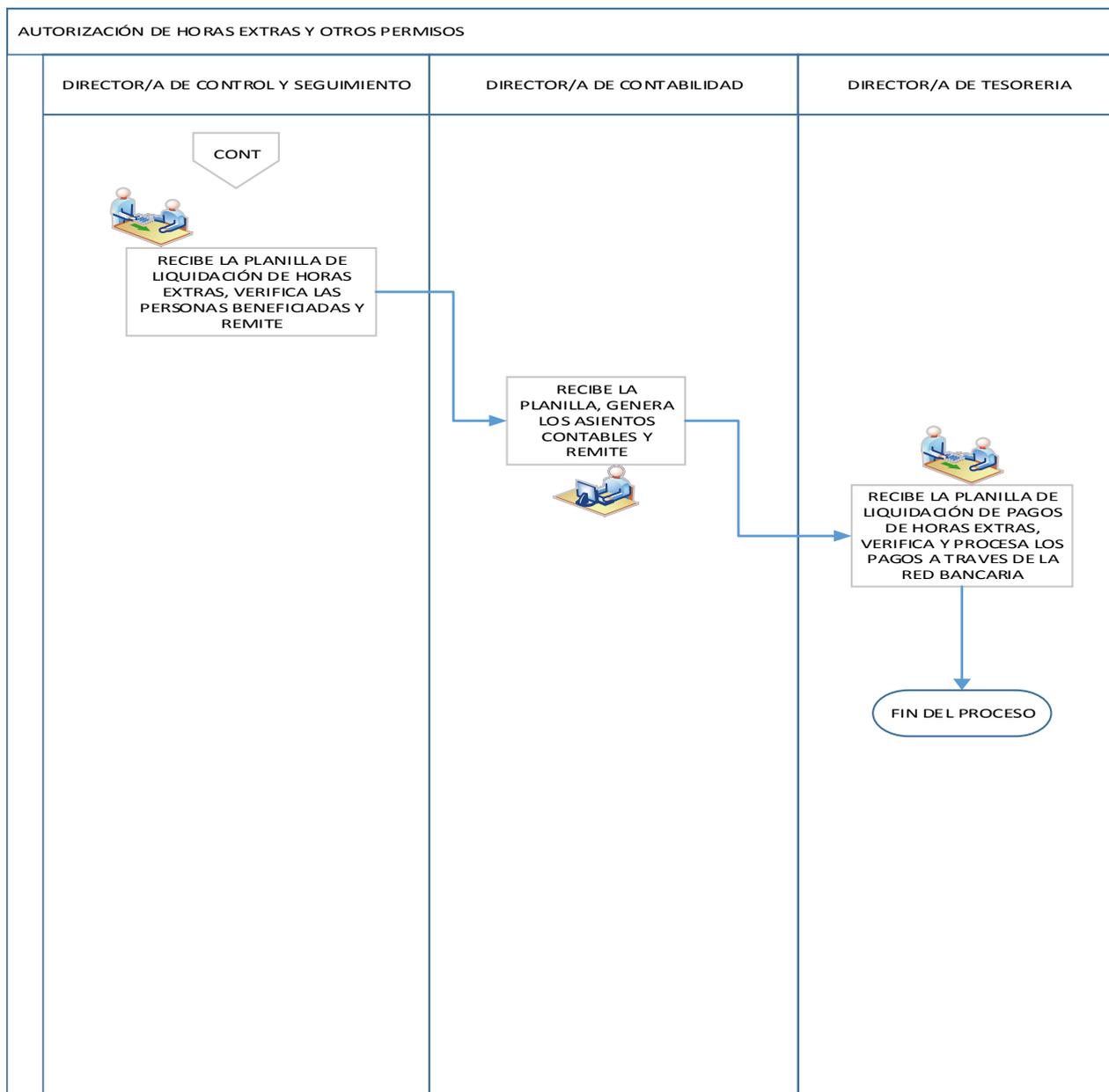
Flujograma de Procedimiento de Autorización de Horas Extras y Otros Permisos.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	236

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y OTROS PERMISOS	Código: MP.RRHH.05

Flujograma de Procedimiento de Autorización de Horas Extras y Otros Permisos.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	237

