

PROCESO DE SOLICITUD HORAS EXTRAS

NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO S/ HORAS EXTRAS
Iniciador	Secretaria que se encuentre comprendida en el decreto donde se autoriza la realización de servicios extraordinarios.
Precondición	Que sea empleado de planta permanente o no permanente. Que el área de prestación de servicios se encuentre comprendida dentro del decreto que autoriza servicios extraordinarios
Tiempo estimado	1 mes aproximadamente
Objetivo	Solicitud Reconocimiento Horas extras. (Art. 153 E.O.E.M)

Descripción

1) IMPORTANTE:

1.1. El primer día hábil de cada mes la Secretaria debe crear en el sistema GAE, la caratula con la leyenda “Horas Extras – Mes de XXX – Secretaria de XXX (colocar el mes y la Secretaria correspondiente)”. Ese Nro. De Expediente debe ser comunicado de manera interna a las Direcciones y/o Administraciones a su cargo. Ese es el Nro. De Expediente que deben utilizar todas las dependencias de cada Secretaria para circular el trámite.

1.2. En la GDE, siempre es campo de dato a completar de manera obligatoria el Nro. De Expediente, se requiere que el mismo sea colocado de manera obligatoria el Nro. De expediente, letra y año, sin guiones y/o puntos. Ej. (1234D18)

2) ADMINISTRACIÓN O DIRECCION SOLICITANTE

2.2. El Primer día hábil de cada mes cada Administración o Dirección autorizada a realizar horas extras completa **Formulario de Horas Extras**, detallando Nombre y Apellido de cada agente, dando a conocer su Nro. de Legajo, categoría y cantidad de horas extraordinarias solicitadas. Debe colocarse el Nro. De Expediente correspondiente al mes en curso previamente informado por su Secretaria.

2.3. El formulario completo debe ser enviado (**por GDE, utilizando Lotes de Referencia**) al Despacho de la Secretaria a la que corresponde cada área (Usuarios GDE: Medio Ambiente Despacho Código_ 50110 - Planeamiento y Modernización Despacho Código: 40042 –Servicios Públicos Despacho Código: 40038 –Obras Publicas Despacho Código: 40037 –Hacienda Despacho Código: 40054 –Comunicación y Prensa Despacho Código: 40036 – Despacho Cultura y Deporte Código: 40041 –Educación Despacho Código: 40039 –Empleo Despacho Código: 40040 –Salud Despacho Código: 40055 –Protección Ciudadana Despacho Código: 40056 – N° 1 Juzgado de Faltas Código: 50098, N°2 Juzgado de Faltas Código: 50099 - Despacho Gobierno Código N° 40035)

3) SECRETARIA SOLICITANTE:

3.1. Recibe por GDE a través del Buzón de Tareas los **Formulario S/ Horas Extras** de cada una de sus áreas, analiza las solicitudes formuladas y confecciona la Resolución autorizando a realizar los servicios extraordinarios, para la confección de la resolución puede valerse de los documentos en PDF subidos a GDE x las distintas áreas a su cargo. El texto de la Resolución debe contener el

Nro. De Expediente.

3.2. Cuando la Resolución de Autorización de Horas Extras esté firmada por la Secretaría competente y protocolizada, debe ser enviada (**por GDE, utilizando Lotes de Referencia**) a la Administración de Recursos Humanos a la División Control de Asistencia. (*Usuario GDE: Horas Extras, Código: 50239*)

4) DIRECCIONES Y/O ADMINISTRACIONES Y/O SECRETARIAS:

4.1. Cada Dirección y/o Administración puede elaborar el informe de Real Prestación de Servicio donde informa las horas efectivamente trabajadas por cada uno de los agentes. El Informe debe contener el mismo Nro. De Expediente que todos los otros documentos que conforman el Expediente.

4.2. Debe ser subido a la carpeta de **Informe Real Prestación de Servicios**, como **Lote Digital** y remitir al (*usuario GDE Horas Extras, Código: 50239*).

5) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – CONTROL DE ASISTENCIA:

5.1. La División de Control de Asistencia, recibe por GDE, a través de su buzón de tareas, la Resolución de Autorización y el Informe de Real Prestación de Servicios.

5.2. Confecciona el **Informe de las horas trabajadas** indicando la cantidad de horas efectivamente realizadas por cada agente autorizado conforme a la Resolución de Secretaría y conforme a lo que surja del control de planillas de asistencias y del reloj digital. El informe debe contener el mismo Nro. De Expediente que consta en la Resolución de Autorización y en los formularios de Solicitud de Horas Extras.

5.2. Envía dicho informe al Despacho de la Secretaria correspondiente (**por GDE, utilizando Lotes de Referencia** - *Usuarios GDE: Despacho Medio Ambiente Código: 50110 - Despacho Planeamiento y Modernización Código: 40042 – Despacho Servicios Públicos Código: 40038 – Despacho Obras Publicas Código: 40037 – Despacho Hacienda Código: 40054 – Despacho Comunicación y Prensa Código: 40036 – Despacho Cultura y Deporte Código: 40041 – Despacho Educación Código: 40039 – Despacho Empleo Código: 40040 – Despacho Salud Código: 40055*)

6) SECRETARIA SOLICITANTE:

6.1. Recibe a través de su Buzón de tareas de GDE, el Informe de las horas trabajadas.

6.2. Emite la **Resolución de Reconocimiento de pago**, donde se autoriza el pago de las horas extras trabajadas. El texto de la Resolución debe contener el mismo Nro. De Expediente que en el informe emitido por RRHH, en la Resolución de Autorización y en los formularios de Solicitud de Horas Extras.

6.3. Remite Resolución de Reconocimiento al Departamento Liquidación de Haberes de la Administración de RRHH. (**por GDE, utilizando Lotes de Referencia** - *Usuario GDE: Sección RRHH, Liquidación Código: 50111*)

7) DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES DE LA ADMINISTRACIÓN GRAL DE RRHH:

7.1. Recibe a través de su Buzón de tareas de GDE, la Resolución

7.2. Efectúa **Informe de cálculo codificado de los servicios extraordinarios**, detallando la cantidad de horas e importe total a cobrar. El texto del informe debe contener el mismo Nro. De Expediente que en el informe emitido por RRHH, en la Resolución de Autorización y en los formularios de Solicitud de Horas Extras.

7.3. Envía el Informe de cálculo codificado de los servicios extraordinarios a la Dirección de

Liquidación de Haberes – Computos (*Utilizando Lotes Digitales*) al Usuario GDE: **COMPUTOS, COMPUTOS** Código: 64709

8) DIRECCIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES - COMPUTOS:

8.1. Recibe el Informe de cálculo codificado de los servicios extraordinarios (*Por GDE, a través de su buzón de tareas*), trabaja dicha información en el Sistema de Liquidaciones de sueldos.

8.2. Una vez consultada a información del expediente, puede remitir el mismo para su archivo en el Archivo General del Municipio, (*al Usuario GDE: Archivo Único Código: 50085*)

9) DIRECCIONES Y/O ADMINISTRACIONES Y/O SECRETARIAS:

9.1. Dentro de la Clasificación Documental de horas extras, se encuentra el Índice de “Reclamos” la cual tiene como función subir el **Formulario de Reclamo** que contenga algún tipo de error en Cómputos de las Horas Extras, se debe escanear dicho formulario y subir como **Lote Digital** y enviar al usuario GDE: (*Horas Extras, Código: 50239*)

NORMATIVA:

Capítulo X – Retribuciones y Adicionales– E.O.E.M

Art N° 153: Adicional por Servicios Extraordinarios.

NORMATIVA GDE:

Todos los documentos deben ser confeccionados en Formato A4, doble faz conforme al **Decreto Vigente**.

A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3° de la Ordenanza 6947 “**ARTICULO 3°**).- **EFICACIA – Oponibilidad:** *LOS documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en soporte papel, digitalizados de acuerdo al procedimiento interno establecidos por el D.E.M., son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, siendo plenamente oponibles y eficaces. El soporte papel de primera generación queda en resguardo del D.E.M. en el Archivo General., lo documentos que circulan en plataforma GDE escaneados de su original tiene valor.”*