



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Río Negro

RESOLUCION N° 0000880-I-2024

VISTO: Las ordenanzas 137-C-88 y 1481-CM-2005; las resoluciones 5371-I-2005, 2320-I-2010, 2850-I-2010, 4408-I-2017, 1984-I-2021, 2076-I-2021, y;

CONSIDERANDO:

- que conforme surge del artículo 21.º de la ordenanza 137-C-88 que estipula la posibilidad de realización de horarios extraordinarios;
- que se entiende por hora extra cuando el agente preste servicios en horas suplementarias, es decir, cuando supere la jornada legal (según cronograma/modalidad de jornada), que no puede ser superior a las 9 horas diarias, según el artículo 20.º de la ordenanza 137-C-88;
- que la ordenanza 1481-CM-2005 establece la modificación del art. 21.º del Estatuto quedando redactado de la siguiente manera:
"Los horarios extraordinarios deberán ser notificados al Obrero y Empleado Municipal por escrito, con mención de las tareas a desarrollar y el tiempo durante el cual registrará tal horario. Si las necesidades del servicio obligaren a la habilitación de un horario extraordinario, las horas extras trabajadas serán retribuidas teniendo como base la remuneración del agente, con un cincuenta por ciento (50%) de recargo cuando se realizara en horarios diurnos y con un cien por ciento (100%) de recargo cuando se realizan en horario nocturno o en días inhábiles. Se considerará horario nocturno a partir de las veintidós (22) horas y hasta la hora seis (6)";
- que se entiende por día inhábil a los días no laborables, incluyendo los feriados nacionales, locales y los francos establecidos por cronograma de modalidad de jornada laboral según normativa vigente;
- que la resolución 5371-I-2005 establece que la percepción del adicional "Responsabilidad Jerárquica" es incompatible con la percepción de suma alguna en concepto de horas extraordinarias. Asimismo autoriza a los jefes de sección el pago de horas extraordinarias, cuando por razones de servicios sea necesario afectar cuadrillas con su Capataz, la cantidad de horas extraordinarias a pagar serán aquellas que superen las primeras veinte (20) horas;
- que la resolución 2320-I-2010 establece que no se aceptarán planillas para el pago de horas o para francos, vencido los 2 meses;
- que la resolución 2850-I-2010 deja sin efecto el artículo 3 de la resolución 5371-I-2005 únicamente para el caso de los jefes de sección barrido y para los jefes de sección inspectores de tránsito de calle;

- que por resolución 4408-I-2017 reglamenta el procedimiento para la planificación y control de horas extraordinarias dentro de la municipalidad de San Carlos de Bariloche;
- que la resolución 1984-I-2021 autoriza la utilización del sistema GDE (gestión documental electrónica) en el Departamento Ejecutivo como el único sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes pertenecientes al Departamento Ejecutivo del Municipio de San Carlos de Bariloche;
- que en función de la utilización del sistema GDE se hace necesario actualizar el procedimiento para la planificación y control de horas extraordinarias establecido por resolución 4408-I-2017;
- que la resolución 2076-I-2021 reglamenta la jornada de trabajo en su carga horaria mensual y los tipos de horarios que se pueden realizar en el Municipio de San Carlos de Bariloche, según la necesidad de cada servicio;
- que por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el art. 51.º de la Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

RESUELVE

ARTICULADO:

1. **DEROGAR:** la resolución 4408-I-2017 y toda otra normativa que se contraponga a la presente.
1. **APROBAR:** a partir del 01 de mayo 2024 la reglamentación dispuesta en la presente.
1. **HACER SABER:** a los agentes municipales, Sres. Directores, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección y a los Sres. miembros del Gabinete Municipal que no se autorizará el trabajo de ningún agente en horas extraordinarias, salvo que ello se encuentre expresa y previamente autorizado por la Subsecretaría de Recursos Humanos -o la que la reemplace a futuro-, de considerar necesario el trabajo en horas extraordinarias deberán observar el procedimiento descrito en la presente.
1. **HACER SABER:** a los Sres. Directores de área, Jefes de Departamento, Jefes de División y Sección que resulta **un deber inherente al ejercicio de su función** la planificación de las tareas y la disposición horaria del personal a su cargo, de modo de optimizar el desarrollo de la labor y la prestación del servicio que brinda el área; resultando el trabajo en horas extraordinarias un supuesto de carácter excepcional, es decir, se exhorta a los Sres. Directores de área, Jefes de Departamento, Jefes de División y Sres. Secretarios a ordenar y planificar la disposición horaria del personal a su cargo contemplando las distintas modalidades de jornada laboral establecidas en la resolución 2076-I-2021, o la que la reemplace en un futuro.
1. **HACER SABER:** a los agentes municipales, Sres. Directores, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección y a los Sres. miembros del Gabinete Municipal que en caso de exceder los cupos autorizados y en la reiteración de dicha conducta será plausible de ser elevado al Tribunal de Calificación y Disciplina para su análisis según artículo 124 de la ordenanza 137-C-88.
1. **ESTABLECER:** que el personal administrativo que realice horas extraordinarias las deberá realizar en días laborables y en horario diurno.

1. **ESTABLECER:** que cada Secretario de área deberá designar un Referente (pudiendo ser él mismo o un tercero), a los fines de servir de nexo entre esa Secretaría y los distintos actores del proceso aquí descrito a fin de eficientizar su implementación. El Secretario y el Referente serán los únicos responsables habilitados para la firma de toda la documentación detallada en este proceso. Además, las planillas deberán ser firmadas por el Jefe inmediato de cada agente. Asimismo, se establece el sistema GDE para toda notificación formal del proceso.

1. **ESTABLECER:** que la hora extra se computará por hora reloj realizada, no considerándose parciales de horas ni medias horas excepto a partir de la primera hora extra realizada reconociéndose fracciones cada 30 minutos. Luego de la primera hora realizada se reconocerá, excepcionalmente, hora completa a partir de los 55 minutos y media hora completa a partir de los 25 minutos.

1. **APROBAR:** descripción del Procedimiento de Autorización y Control de Horas Extras, "Anexo I".

1. **APROBAR:** Flujograma y Cronograma del proceso general de Autorización y Control de Horas Extras incorporado en el "Anexo II a, b, y c".

1. **APROBAR:** Planilla para la Autorización de Horas Extraordinarias (PHE-01) detallado en "Anexo III".

1. **APROBAR:** Planilla de Horas Extras Para Pago (PHE-02) según "Anexo IV".

1. **TOMAR CONOCIMIENTO:** el Departamento de Personal, el Departamento de Sueldos y las áreas correspondientes.

1. La presente resolución será refrendada por la Secretaria de Hacienda y Secretaria Legal y Técnica.

1. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 16 de mayo de 2024.-

[;salto-pagina;](#)

ANEXO I.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HORAS EXTRAS

1. **Planificación y presentación de PHE-01:** Del 1 al 15 de cada mes. Cada área deberá: a) planificar y presentar la solicitud de autorización horas extras en función del servicio que presta; b) período en el cual se trabajará en horas extraordinarias; c) cantidad de horas extraordinarias cuya autorización se solicita; d) tipo de hora extraordinaria solicitada (planificada-emergencia-francos compensatorios); e) cantidad de agentes abocados a dicho servicio; f) observaciones: justificar porque dicho servicio no se puede realizar con los recursos actuales, ni aplicando alguna de las modalidades de jornada laboral.

La planilla PHE-01 deberá estar firmada por el jefe inmediato, el Secretario/responsable político de mayor jerarquía del área correspondiente y ser enviada a través de GDE.

2. **Elaboración de informe (DCG):** Del 16 al 18 de cada mes. Una vez recepcionadas las planificaciones en la Dirección de Control de Gestión, compartirá un informe accesible desde una hoja de cálculo DRIVE compartida previamente con la Subsecretaría de Recursos Humanos y Despacho de Gobierno y un expediente electrónico con toda la documentación respaldatoria, que se envía por GDE a la Subsecretaria de Recursos Humanos para su autorización.
3. **Autorización (SSRH):** Del 19 al 25 de cada mes. La Subsecretaría de Recursos Humanos debe autorizar total, parcialmente, o rechazar las horas extras según informe y expediente electrónico del punto 2, utilizando el sistema de GDE.
4. **Comunicación a las áreas (vía GDE):** Del 26 al 30. Una vez recepcionada la autorización de los cupos de horas extras, desde la Dirección de Control de Gestión se emitirá comunicación vía GDE, a fin de poner en conocimiento dicha autorización a las áreas solicitantes.
5. **Realización de horas (mes calendario):** En esta etapa se realizan las horas extras autorizadas, en cumplimiento a las tareas programadas.
6. **Remitir planillas horas realizadas (PHE-02):** Luego de realizadas las horas extras, del 1.º al 5.º día hábil de cada mes, se debe remitir la planilla PHE-02 con las firmas correspondientes a la Dirección de Control de Gestión, utilizando el sistema GDE, de no contar con las rúbricas necesarias dichas horas no se procesarán y quedarán pendientes para su perfeccionamiento y pago en liquidaciones posteriores.
7. **Verificación de horas realizadas (DCG):** Del 6.º al 7.º día hábil de cada mes. Aquí se realiza el control de cupos autorizados con lo efectivamente ejecutado. (formularios PHE-01 y 02). También se verifica el cumplimiento de la normativa vigente en la presentación de dichas horas extraordinarias, en caso de desvíos o errores se habilita a la Dirección de Control de Gestión a su corrección. Una vez controladas las horas extraordinarias la Dirección de Control de Gestión, elaborará un informe y un expediente electrónico con toda la documentación respaldatoria, que se envía al Departamento de Personal mediante el sistema GDE. Caso contrario se rechazará y se informará al área solicitante.

En caso de superar el cupo de horas autorizadas: Aquellas áreas que presenten más horas extraordinarias de las autorizadas, la Dirección de Control de Gestión pedirá al área solicitante un informe vinculante que justifique dicho exceso, mediante el sistema GDE, el cual deberá ser firmado por el jefe inmediato y Secretario/responsable político de mayor jerarquía, dirigido a la Dirección de Control de Gestión con copia a Subsecretaria de Recursos Humanos. En caso de exceder los cupos autorizados y en la reiteración de dicha conducta será plausible de ser elevado al Tribunal de Calificación y Disciplina para su análisis según artículo 124 de la ordenanza 137-C-88.

8. **Verificación y elaboración de informe final (Departamento de Personal):** Del 8.º al 15.º día hábil de cada mes. Aquí se verificará por cada agente la viabilidad del cobro de las horas extras, realizando los ajustes correspondientes, según se detalla a continuación:

inc.a) Se verificará la carga de los cronogramas de trabajo y/o modalidades habilitadas por normativa vigente en el sistema de asistencias al momento del control, de no contar con los mismos las horas no serán remitidas para su liquidación, hasta tanto se subsane dicho error.

Siendo responsabilidad del jefe directo garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente.

inc. b) En caso de verificar la falta de alguna fichada, las horas no serán procesadas, así mismo sólo se computarán las horas que se encuentren registradas en el sistema de asistencias al momento de realizar el control.

inc. c) En caso de verificar inconsistencias entre el día consignado en la planilla y las fichadas ,las mismas no serán procesadas hasta tanto el error sea subsanado.

inc. d) Serán consideradas como horas extraordinarias aquellas que superen la carga horaria diaria establecida según cronograma/modalidad. En el caso de agentes que se encuentren bajo la modalidad de horario planificado variable, se liquidarán como horas extraordinarias al 50 % las que superen la carga horaria mensual establecida por normativa vigente, si se registran fichadas en horario nocturno/días feriados se liquidarán al 100%.

inc. e) Las horas realizadas por aquellos agentes con reducción horaria según ordenanza 3140-CM-2019 no podrán exceder el límite diario establecido.

Los agentes con reducción horaria por cuestiones médicas no podrán realizar horas extras.

inc. f) Aquellas horas extras realizadas en días inhábiles, feriados y en horario nocturno se liquidarán al 100%.

inc g) En caso de desvíos o errores se habilita al Departamento de Personal a su corrección.

inc h) Cuando el agente este en período de licencia no podrá realizar horas extras.

inc i) Será responsabilidad de cada jefe de área el garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente como esenciales para efectuar el informe de las horas extras a liquidar tal como: carga/modificaciones de cronograma, informe de modalidades horarias, existencia de todas las fichadas de ingreso/egreso.

Así mismo será su responsabilidad articular los medios necesarios para que el agente perciba las horas extras que correspondan.

Si se encuentran cumplidos todos los requisitos se remite un informe con el detalle de horas extraordinarias al Departamento de Sueldos para su liquidación, caso contrario no serán enviadas, informando al área y la Dirección de Control de Gestión luego de finalizado el periodo de procesamiento.

9. Liquidación (Departamento de Sueldos): Se realiza la liquidación en el período correspondiente.