

Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HORAS EXTRAS

VERSIÓN 2

7/07/2010

PROCEDIMIENTO DE “PAGO DE HORAS EXTRAS”

Definiciones previas

Se entiende por pago de horas extras al procedimiento de liquidación de las horas extras previamente autorizadas y que hayan contado con informe previo de disponibilidad.

Objetivo del procedimiento

El procedimiento de pago de horas extras tiene como objetivo ingresar al SIAP la cantidad y tipo de horas extras efectivamente realizadas acorde a la autorización e informe previo de disponibilidad presupuestal, a efectos de su liquidación.

Alcance del procedimiento

El procedimiento abarca desde el ingreso al SIAP de la cantidad y tipo de horas extras efectivamente realizadas hasta la liquidación de las mismas.

Oportunidad de aplicación del procedimiento

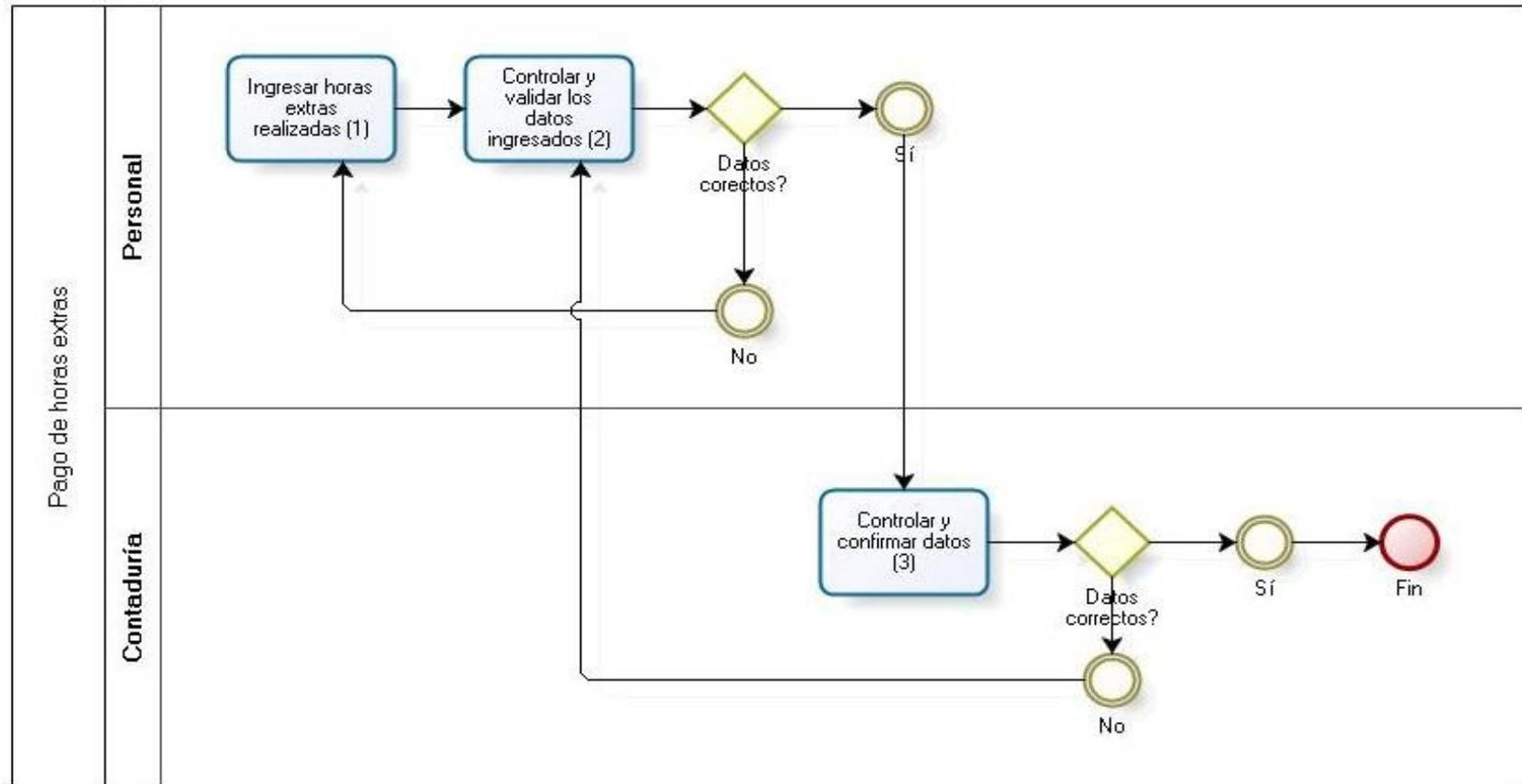
El procedimiento es de aplicación cuando se ingresan a SIAP las horas extras autorizadas y efectivamente realizadas por un funcionario a efectos de su liquidación y pago.

Consideraciones generales

A)	Norma: Reglamentación sobre autorización y pago de horas extras. CDC Res. No.92 de 6.10.86 y CDC. Res. No.102 del 31.10.89
B)	Autorización: El Rector en Oficinas Centrales y los Decanos / Directores para los servicios universitarios, son quienes podrán autorizar la realización y el pago de horas extras. En el caso de la Regional Norte, la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines y la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación como servicios dependientes de CDC, la autorización del pago de horas extras debe ser hecha por el Rector.
C)	Compatibilidades: La jornada no puede superar las 10hs. y semanalmente no puede superar las 48hs. trabajadas, salvo las excepciones del artículo 6º.

D)	<p>Tipos de horas extras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hábiles - Se pagan con un incremento de un 50% sobre el sueldo o salario que corresponda en unidades hora (art. 9). • Inhábiles – Son aquellas cumplidas en días de descanso o en feriados no laborables. Se pagan con un incremento de un 100% sobre el sueldo o salario que corresponda en unidades hora (art. 9). • Nocturnas – Se considera horario nocturno al realizado entre las 21hs. y 6hs. Pueden cumplirse en días hábiles o inhábiles. Se incrementa un 30% adicional al valor de la hora extra, sea ésta hábil o inhábil.
E)	<p><u>Cómputo mensual:</u></p> <p>En el pago de horas extras el cómputo debe ser mensual. Es decir, al <i>final del mes</i> deben sumarse la cantidad de minutos que se trabajaron como hora extra y aquí es cuando se computa la fracción.</p> <p>Las fracciones menores de 30 minutos se computarán como media hora y las fracciones mayores como una hora.</p>

Diagrama de flujo del procedimiento



Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Perfil
1	Ingresar horas extras realizadas	<p>1.1) Ingresar a Módulo Presentismo de SIAP/ Documentos/ Bandeja de Presentismo.</p> <p>1.2) Acceder a Nuevo Movimiento y elegir la opción de horas extras que corresponda.</p> <p>1.3) Ingresar a SIAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número de cargo • período (fecha desde/fecha hasta) • calculado? (si/no) • horas/minutos 	Personal	Ingreso
2	Controlar y validar datos ingresados	Consiste en controlar que los datos ingresados coincidan con la resolución de autorización y los datos que surgen de las marcas de horarios. Como resultado de este control se puede validar el ingreso (continua en actividad N° 3) o en caso de detectar errores devolver al perfil de ingreso los datos ingresados (continua en actividad N° 1).	Personal	Validación
3	Controlar y confirmar datos ingresados	Consiste en controlar que los datos ingresados coincidan con la resolución de autorización. Como resultado de este control se puede confirmar el ingreso o en caso de detectarse errores devolver al perfil de validación los datos ingresados (continua en actividad N° 2). La confirmación habilita a que las horas extras efectivamente realizadas puedan ser liquidadas.	Contaduría	Confirmación