



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

**Provincia de Río Negro**

**RESOLUCION N° 00002320-I-2010**

**VISTO:** la necesidad del reordenamiento en el Departamento de Personal de las Planillas de Asistencia-Planillas por Horas y Planillas de Licencias, y;

**CONSIDERANDO:**

- que para un mejor funcionamiento de las áreas es necesario establecer la reglamentación del uso de las Planillas de Licencias, Horas Extras y Asistencia según lo estipulado en el Anexo I adjunto;
- que la misma es autorizada por la Secretaría de Gobierno;
- que por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 51º de la Carta Organica Municipal:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**

**RESUELVE**

**ARTICULADO:**

1. **APROBAR:** a partir del 01/08/2010 la reglamentación dispuesta en el Anexo I adjunto a la presente.
2. **NOTIFICAR:** a todas las Secretarías y sus correspondientes Jefes de Area.
3. La presente Resolución será refrendada por el Sr. Secretario de Gobierno.
4. Comuníquese. Publíquese. Tómesese Razón. Dese al Registro Oficial Cimplido, Archívese.

**SAN CARLOS DE BARILOCHE, 28 de julio de 2010**

[;salto-pagina;](#)

**ANEXO I - RESOLUCION N° 00002320-I-2010**

1. Planillas de Asistencia:

- que las mismas deberán ser presentadas dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al transcurrido, sin excepción. En caso de tener horas extras, deberá conformar la planilla correspondiente y

adjuntar la misma con la planillas de asistencia.

- que el jefe inmediato es responsable de la asistencia de su personal atento a lo que refrenda.
- que los días que no estén justificados o asistidos no podrán ser reclamados, siendo responsabilidad de quien refrenda el control de la misma.
- Las Planillas deberán ser completadas diariamente y corroboradas por el Jefe.

En relación a las asistencias del personal, tanto aquellos que fichan como quienes completan planilla, es responsabilidad del jefe inmediato notificar al Departamento de Personal de las llegadas tarde, como de las asistencias con o sin aviso, realizando un parte diario; a fin de corroborar la asistencia de los agentes municipales. En caso incumplimiento por parte de los Jefes se sancionara según el Cap. XXXI "Régimen Disciplinario" en su Art N° 127 Inc.a) del Estatuto De Obreros y Empleados Municipales.

## 2. Planillas de Horas (Pago, francos, devolución de razones particulares):

- Se deberá realizar planificación previa, por el período de dos meses con un mes de antelación, documentando guía de actividades a efectuar durante el período solicitado; especificando actividad, días, cantidad de horas, cantidad de personas (nominar), equipamiento e insumos requeridos para llevar a cabo la actividad.
- La planificación deberá ser autorizada por la Secretaría de la cual depende, quien es responsable de controlar el cupo de horas extras (para pago) asignado por la Secretaría de Economía. En caso de superar el cupo asignado a su Secretaría, las mismas deberán estar autorizadas también por la Secretaría de Economía. No podrán realizarse horas sin previa autorización.
- Las horas realizadas que se encuentran fuera de la planificación por imprevistos y/o Urgencias, deberán ser justificadas con las actividades desarrolladas en las horas sucedidas, con autorización de la Secretaría correspondiente.
- La Planilla de Horas deberá ser presentada en la oficina de personal dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al transcurrido, sin excepción. Adjuntando a la misma, copia de la planificación autorizada.
- La Planilla de Horas deberá ser refrendada por el jefe inmediato y el superior a este último. Siendo responsables de firmar en tiempo y forma a fin de que las horas se encuentren debidamente presentadas en el Departamento de Personal para su liquidación o computo. Al tercer llamado de atención que se realizare, en caso de no cumplimentar con los tiempos se le solicitará un pedido de sumario.
- No se aceptarán planillas para el pago de horas o para francos, vencido los 2 meses.

## 3. Planillas de Licencias:

- Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo XXVII Art.105 del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, se podrá presentar solicitud de Razones Particulares dentro de las 24 Hs del Primer día solicitado, con la debida autorización del jefe inmediato superior.
- La devolución de horas por Razones Particulares deberán efectuarse dentro de los 60 días siguientes a los días solicitados. De no cumplir con lo mencionado anteriormente se procederá a descontar los días de la licencia ordinaria correspondiente al año en curso o al siguiente.
- Para los agentes contratados por Horas Catedra la devolución de Razones Particulares será por hora Catedral trabajada, y dentro de los 60 días siguientes a los días solicitados.

- Los demás tipos de licencias se regiran según lo reglamentado en el Estatuto de los Obreros y Empleados Municipales.

No se aceptarán otros modelos de planillas que no sean las confeccionadas por el Departamento de Personal. Las mismas obran en las dependencias del Departamento antes mencionado.