

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00169/13 Fecha de Vigencia: 11/09/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 1

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias a seguir para la solicitud de autorización para realizar trabajos en Horas Extraordinarias y Adicionales, y su posterior aprobación de pago, conforme a las leyes y disposiciones vigentes.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a todo personal permanente, contratado y comisionado de la Empresa. La Dirección de Gestión Empresarial, el Departamento de Recursos Humanos y la Sección Liquidación de Salarios serán los encargados de su administración y de velar por su estricto cumplimiento.

### 3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Funcionario Afectado
- Departamento del Funcionario Afectado
- Dirección o Gerencia del Funcionario Afectado
- Gerencia General
- Dirección de Gestión Empresarial
  - Departamento Recursos Humanos
  - Sección Liquidación de Salarios

### 4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

#### HORAS EXTRAORDINARIAS

- 1) DOCUMENTO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS.
  - Nota Interna de la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes, solicitando la realización de trabajos en horas extraordinarias.
- 2) DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO POR TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS.
  - Nota Interna de la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes, solicitando el pago por la realización de trabajos en horas extraordinarias.
  - Formulario "Autorización para pago horas extraordinarias".
  - Formulario "Planilla de registro de trabajos realizados en horas extraordinarias".

#### HORAS ADICIONALES

- 1) DOCUMENTO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS EN HORAS ADICIONALES.
  - Nota Interna de la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes, solicitando la realización de trabajos en horas adicionales.
- 2) DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO POR TRABAJOS EN HORAS ADICIONALES.
  - Nota Interna de la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes, solicitando el pago por la realización de trabajos en horas adicionales.
  - Formulario "Autorización para pago horas adicionales".
  - Formulario "Planilla de registro de trabajos realizados en horas adicionales".

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Milos – Departamento Desarrollo Humano y Organización	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00169/13 Fecha de Vigencia: 11/09/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 2

#### 5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Constitución Nacional
- Carta Orgánica de PETROPAR
- Ley de Presupuesto y Reglamentaciones
- Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"
- Ley N° 213/93 "Código Laboral"
- Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo
- Reglamento Interno

#### 6. NORMAS GENERALES

##### A. HORAS EXTRAORDINARIAS

##### A1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS:

1. Se consideran "trabajos en horas extraordinarias" los realizados por el personal funcionario permanente, contratado y comisionado, una vez cumplida la jornada ordinaria de trabajo. Los trabajos en horas extraordinarias podrán autorizarse hasta 3 horas diarias u 8 horas semanales y de conformidad con la Ley de Presupuesto General de la Nación.
2. La solicitud para realizar los trabajos en horas extraordinarias se formalizará antes de la realización de los mismos.
3. Para que el funcionario pueda realizar los trabajos en horas extraordinarias, el Jefe inmediato deberá solicitar, por escrito, la autorización correspondiente con las justificaciones de las actividades y/o tareas a ser ejecutadas por cada uno de los funcionarios afectados y el tiempo estimado.
4. La solicitud para realizar los trabajos en horas extraordinarias se dará por aprobada con el Visto Bueno y la firma del Director, Gerente o cargo equivalente, más el Visto Bueno del Gerente de Planta Villa Elisa (en los casos de las Gerencias que dependen jerárquicamente del mismo), previamente a la ejecución de los trabajos en horas extraordinarias. La solicitud, con la autorización correspondiente, deberá ser devuelta al sector que originó el pedido.

##### A2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA PAGO POR TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS:

5. Para el pago por los trabajos realizados en horas extraordinarias, el jefe inmediato de/los funcionario/s afectado/s deberá solicitar, por escrito, el pago correspondiente, y adjuntar el memorándum con la autorización (Visto Bueno del Director, Gerente o cargo equivalente, y del

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00 169113 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 3

Gerente de Planta Villa Elisa, en los casos de las Gerencias que dependen jerárquicamente del mismo) y los dos formularios autorizados en la presente disposición que son: a) Autorización para pago de horas extraordinarias y b) Planilla de registro de trabajos realizados en horas extraordinarias. La solicitud de pago deberá ser remitida a la Dirección, Gerencias o sectores equivalentes.

6. La solicitud de pago por los trabajos realizados en horas extraordinarias se dará por aprobada con el Visto Bueno y la firma del Director, Gerente, o cargo equivalente, más el Visto Bueno y la firma del Gerente de Planta Villa Elisa (en los casos de las Gerencias que dependen jerárquicamente del mismo), después de la realización de los trabajos.
7. Los documentos citados a continuación: a) La Nota Interna de "solicitud para realizar trabajos en horas extraordinarias", debidamente autorizada, b) La Nota Interna de "solicitud de pago", c) el formulario "Autorización para pago por trabajos en horas extraordinarias" y d) el formulario "Planilla de registro de trabajos realizados en horas extraordinarias", deberán presentarse a la Dirección de Gestión Empresarial, a más tardar, el segundo día hábil del mes siguiente al de realización de los trabajos, conjuntamente con cualquier otro documento que respalda la autorización para la realización de los trabajos. A fin de agilizar los trámites de liquidación y pago, los documentos citados podrán presentarse semanalmente a la Dirección de Gestión Empresarial.

**B. HORAS ADICIONALES**

**B1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS EN HORAS ADICIONALES:**

8. Se consideran "trabajos en horas adicionales" las realizadas por el personal funcionario permanente, contratado y comisionado, una vez cumplidas las horas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
9. La solicitud para realizar horas adicionales se formalizará antes de la realización de las mismas.
10. Para realizar trabajos en horas adicionales, el Jefe inmediato del funcionario afectado deberá solicitar, por escrito, la autorización correspondiente con las justificaciones de las actividades y/o tareas a ser ejecutadas por cada uno de los funcionarios afectados y el tiempo estimado.
11. La solicitud para realizar horas adicionales se dará por aprobada con el Visto Bueno y la firma del Gerente General, en la Nota Interna del Director, Gerente o su equivalente afectado, previamente a la ejecución de los trabajos en horas adicionales.

**B2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA PAGO POR TRABAJOS EN HORAS ADICIONALES:**

12. Para el pago por los trabajos realizados en horas adicionales, el jefe inmediato del funcionario afectado deberá solicitar, por escrito, el pago correspondiente, y adjuntar el memorándum con la autorización (Visto Bueno del Director, Gerente o equivalente, y del Gerente de Planta Villa Elisa, en los casos de las Gerencias que dependen jerárquicamente del mismo) y los dos

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	<b>Dirección de Gestión Empresarial</b>	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00 169/13 Fecha de Vigencia: 11/19/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 4

formularios autorizados en la presente disposición que son: a) Autorización para pago de horas adicionales y b) Planilla de registro de trabajos realizados en horas adicionales. La solicitud de pago deberá ser remitida a la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes.

13. La solicitud de pago por trabajos realizados en horas adicionales se dará por aprobada con el Visto Bueno y la firma del Director, Gerente o cargo equivalente y del Gerente de Planta Villa Elisa (en los casos de las Gerencias que dependen jerárquicamente del mismo), después de la ejecución de los trabajos.
14. Los siguientes documentos citados: a) La Nota Interna de "solicitud para realizar los trabajos en horas adicionales", debidamente autorizada, b) La Nota Interna de "solicitud de pago por los trabajos en horas adicionales", c) el formulario "Autorización para pago de las horas adicionales" y d) el formulario "Planilla de registro de los trabajos realizados en horas adicionales", deberán presentarse a la Dirección de Gestión Empresarial, a más tardar, el segundo día hábil del mes siguiente al de realización de los trabajos. A fin de agilizar los trámites de liquidación y pago, los documentos citados podrán presentarse semanalmente a la Dirección de Gestión Empresarial.

**C. OTRAS NORMAS:**

15. Podrán autorizarse y efectuarse pagos en concepto de jornadas extraordinarias y adicionales a los funcionarios permanentes y contratados que dejen de ocupar cargos de jefes de secciones, departamentos y coordinadores, siempre y cuando cumplan expresamente con todo lo establecido en el presente procedimiento.
16. Las entradas anticipadas y las salidas retardadas por libre iniciativa del empleado, sin expresa autorización de la Jefatura, no serán consideradas horas extraordinarias ni sujetas a retribución.
17. El periodo diario a ser considerado como jornada extraordinaria no debe ser inferior a 30 minutos.
18. No se efectuarán pagos por jornadas extraordinarias ni adicionales en los siguientes casos:
  - A los funcionarios que ocupen cargos de Gerente, Director, Asesores o equivalente, Coordinadores, Jefes de Departamentos y Jefes de Secciones, ya que los mismos están sujetos a otro tratamiento.
  - A los funcionarios que estén afectados a jornadas de capacitación dentro o fuera de la Empresa, en carácter de docente y/o alumno.
19. El Dpto. Recursos Humanos no procederá al pago de las horas extraordinarias y adicionales a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que, a pesar de estar autorizados conforme a las disposiciones previstas, no estén registrados en el sistema de marcación electrónica de la Empresa.
20. El pago de las horas extraordinarias y adicionales se realizará el quinto día hábil del mes siguiente al que se ejecutó el trabajo.

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organización	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00 169/13 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 5

21. Los formularios de autorización de pago que se presenten después del plazo previsto se procesarán en el siguiente periodo.

## 7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

### 7.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<b>Jefatura afectada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina la necesidad que el funcionario trabaje en horas extraordinarias y procede a generar el Memorándum (solicitud de autorización).</li> </ul>	<b>Jefe Inmediato</b>
2.	<b>Dirección/Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza, con el Visto Bueno y su firma, la solicitud recibida.</li> </ul> <p>Observación: La Gerencia de Planta Villa Elisa deberá autorizar a aquellas Gerencias que dependen jerárquicamente de la misma.</p>	<b>Director, Gerente o cargo similar</b>
3.	<b>Funcionario afectado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta el trabajo en horas extraordinarias y registra su asistencia en el sistema de marcación electrónica de control de asistencia de la Empresa.</li> </ul>	<b>Funcionario Afectado</b>

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00169113 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 6

**7.2 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS EN HORAS ADICIONALES**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<b>Jefatura afectada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina la necesidad que el funcionario trabaje en horas adicionales y procede a generar el Memorándum (solicitud de autorización).</li> </ul>	<b>Jefe Inmediato</b>
2.	<b>Dirección/Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza, con el Visto Bueno y su firma, la solicitud recibida. Genera una Nota Interna y es remitida a la Gerencia General.</li> </ul> <p>Observación: La Gerencia de Planta Villa Elisa deberá autorizar a aquellas Gerencias que dependen jerárquicamente de la misma.</p>	<b>Director, Gerente o cargo similar</b>
3.	<b>Gerencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza con el Visto Bueno en la Nota Interna de la Dirección, Gerencia o sector equivalente y la remite nuevamente a la unidad solicitante.</li> </ul>	<b>Gerente General</b>
4.	<b>Dirección/Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que el pedido esté autorizado y lo remite a la unidad solicitante.</li> </ul>	<b>Director, Gerente o cargo similar</b>
5.	<b>Jefatura afectada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el funcionario debiera realizar trabajo en horas adicionales (sábado o domingo), una copia de la autorización correspondiente debe ser remitida al Departamento de Seguridad y Vigilancia, para conocimiento, a fin de que el funcionario pueda ingresar y permanecer en las instalaciones de la Empresa para la ejecución del trabajo.</li> </ul>	<b>Jefe Inmediato</b>
6.	<b>Funcionario afectado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta el trabajo en horas adicionales (sábado o domingo) y registra su asistencia en el sistema de marcación electrónica de control de asistencia de la Empresa.</li> </ul>	<b>Funcionario Afectado</b>

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00 469/13 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 7

**7.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA PAGO POR TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<b>Jefatura afectada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el memorándum de solicitud de pago por trabajos realizados en horas extraordinarias, adjuntando a) El memorándum de autorización para realizar los trabajos, b) El formulario de autorización para pago y c) El formulario planilla de registro de trabajos realizados; ambos formularios, debidamente completados, con la respectivas firmas de los Jefes.</li> <li>Todas las documentaciones se remiten a la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes afectados.</li> </ul>	<b>Jefe Inmediato</b>
2.	<b>Dirección, Gerencia o sectores afectados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza, con el Visto Bueno y su firma, en los formularios aprobados para el efecto, y lo remite posteriormente a la Dirección de Gestión Empresarial, con los anexos que se describen a continuación: a) La Nota Interna de solicitud para realizar trabajos en horas extraordinarias, debidamente autorizada, b) La Nota Interna de solicitud de pago, c) El formulario Autorización para pago por trabajos en horas extraordinarias y d) El formulario Planilla de registro de trabajos realizados en horas extraordinarias.</li> <li>Observación: La Gerencia de Planta Villa Elisa deberá autorizar a aquellas Gerencias que dependen jerárquicamente de la misma.</li> </ul>	<b>Director, Gerente o cargo similar</b>
3.	<b>Dirección de Gestión Empresarial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite toda la documentación al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>	<b>Director</b>
4.	<b>Departamento de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que el legajo de documentos esté completo y lo remite a la Sección Liquidación de Salarios.</li> </ul>	<b>Jefe Departamento</b>
5.	<b>Sección Liquidación de Salarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica los días y horas consignados en la autorización de pago de horas extraordinarias y coteja con el sistema de marcación electrónica de control de asistencia de la Empresa.</li> <li>Realiza los cálculos matemáticos y carga los datos en el sistema informático.</li> <li>Procede a la liquidación de horas extraordinarias de cada funcionario autorizado.</li> <li>Carga y verifica los datos en el sistema informático.</li> </ul>	<b>Jefe Sección y auxiliares</b>

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00 169/13 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 8

#### 7.4 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA PAGO POR TRABAJOS EN HORAS ADICIONALES

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<b>Jefatura afectada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el memorándum de solicitud de pago por trabajos realizados en horas adicionales, adjuntando a) El memorándum de autorización para realizar los trabajos b) El formulario de autorización para pago y c) El formulario planilla de registro de trabajos realizados; ambos formularios debidamente completados, con la respectivas firmas de los Jefes.</li> <li>Todas las documentaciones se remiten a la Dirección, Gerencia o sectores equivalentes afectados.</li> </ul>	<b>Jefe Inmediato</b>
2.	<b>Dirección, Gerencia o sectores equivalentes afectados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza, con el Visto Bueno y su firma en los formularios aprobados para el efecto, y los remite posteriormente a la Dirección de Gestión Empresarial, con los anexos que se describen a continuación: a) La Nota Interna de solicitud para realizar trabajos en horas adicionales, debidamente autorizada, b) La Nota Interna de solicitud de pago, c) El formulario Autorización para pago por trabajos en horas adicionales y d) El formulario Planilla de registro de trabajos realizados en horas adicionales.</li> </ul> <p>Observación: La Gerencia de Planta Villa Elisa deberá autorizar a aquellas Gerencias que dependen jerárquicamente de la misma.</p>	<b>Director, Gerente o cargo similar</b>
3.	<b>Dirección de Gestión Empresarial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite toda la documentación al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>	<b>Director</b>
4.	<b>Dpto. Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la documentación esté completa y la remite a la Sección Liquidación de Salarios.</li> </ul>	<b>Jefe Departamento</b>
5.	<b>Sección Liquidación de Salarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica los días y horas consignados en la autorización de pago de horas adicionales y coteja con el sistema de marcación electrónica de control de asistencia de la Empresa.</li> <li>Realiza los cálculos matemáticos y carga los datos en el sistema informático.</li> <li>Procede a la liquidación de horas adicionales de cada funcionario autorizado.</li> <li>Carga, verifica y corrige los datos en el sistema informático.</li> </ul>	<b>Jefe Sección y/auxiliares</b>

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00169/13 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 9



**PLANILLA DE REGISTRO DE TRABAJOS REALIZADOS  
EN HORARIO EXTRAORDINARIO**

NOMBRE Y APELLIDO:				
N° DE LEGAJO:				
DIA	FECHA	DESCRIPCION DE TAREAS A REALIZAR	DESDE	HASTA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

FUNCIONARIO
JEFE SECCION
JEFE DEPARTAMENTO
GERENTE DE ÁREA

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Mitos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: PR_DGE_RH2_01
	Departamento Recursos Humanos Sección Liquidación de Salarios	Resolución: 00169/13 Fecha de Vigencia: 11/9/13
	Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales	Revisión: 04 Página: 10



**PLANILLA DE REGISTRO DE TRABAJOS REALIZADOS  
EN HORARIO ADICIONAL**

NOMBRE Y APELLIDO:				
N° DE LEGAJO:				
DIA	FECHA	DESCRIPCION DE TAREAS A REALIZAR	DESDE	HASTA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

FUNCIONARIO	JEFE SECCION	JEFE DEPARTAMENTO	GERENTE DE ÁREA
-------------	--------------	-------------------	-----------------

Revisado por: Ángel Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 11/09/13
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Econ. Fleming R. Duarte R. - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	







PRESIDENCIA



**RESOLUCIÓN PR N° 169 /13**

Asunción, 11 de septiembre de 2013

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN Y EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).**

**VISTO:** El inicio de una nueva Administración en la Empresa Estatal Petróleos Paraguayos (PETROPAR), coincidente con el Periodo Constitucional 2013-2018; La Nota Interna DGE/1325/2013, de fecha 10 de septiembre de 2013, de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

**CONSIDERANDO:** Que, existe la necesidad de actualizar el Procedimiento de Autorización para la Realización y el Pago de Horas Extraordinarias y Adicionales de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración; por tanto,

**EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR),** en uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

- Art. 1°.- Aprobar el PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN Y EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), que se adjunta como Anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 11 de septiembre de 2013.
- Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FLEMING RAÚL DUARTE RAMOS  
PRESIDENTE

