



**INSTRUCTIVO INTERNO  
SOBRE SOLICITUD y AUTORIZACIÓN  
DE HORAS EXTRAS**

**Aprobado por el Consejo de Facultad  
en la sesión del  
11 de febrero de 2019**

## 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento sustenta la operativa vinculada a la solicitud y autorización de horas extras para los funcionarios no docentes de la Facultad de Agronomía. La autorización de horas extras consiste en la aprobación de la solicitud para la realización de tareas que superen el horario habitual de trabajo de un funcionario no docente, por parte de autoridad competente. La autorización debe contar con informe previo de disponibilidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de preventivo por el Director correspondiente de acuerdo al Instructivo de solicitud y autorización de horas extras hasta la resolución del Decano de la Facultad de Agronomía.

## 3. REFERENCIAS

Reglamentación sobre autorización y pago de horas Extras. CDC, Res. N° 92 de 6/10/86 y CDC Res. N° 102 del 31/10/89

## 4. DATOS DEL DOCUMENTO

Responsable del documento	
Responsable unidad administrativa	División Secretaría, División Contaduría, Asistente del decano

## 5. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES Y APROBACIONES

Versión:	Realizado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
1.0	División Secretaría, División Contaduría, Asistente del decano	28/01/2019	Consejo de Facultad	11-02-2019

**INSTRUCTIVO INTERNO**  
**SOBRE SOLICITUD y AUTORIZACIÓN**  
**DE HORAS EXTRAS**

**1. AUTORIZADOS A SOLICITAR HORAS EXTRAS**

En la Facultad de Agronomía pueden solicitar la realización de horas extras para los funcionarios bajo su dependencia:

- los Directores de Estación Experimental,
- los Directores de División,
- los Directores de Departamentos o Unidades Académicas

**2. PLAZO PARA SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE PREVENTIVO**

Con la anticipación suficiente y no menos de 30 días antes de que comience el período a solicitar (enero - abril, antes del 1/12 anterior), el jerarca respectivo deberá remitir un preventivo cuatrimestral para la autorización del Decano, según el siguiente detalle:

- Enero a abril
- Mayo a agosto
- Setiembre a diciembre

**3. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL PREVENTIVO**

3.1. La solicitud se debe realizar mediante expediente dirigido al Departamento de Recursos Humanos (dependencia 021600) y conjuntamente enviarlo por correo electrónico a Cómputo Funcionarios [computofuncionarios@fagro.edu.uy](mailto:computofuncionarios@fagro.edu.uy).

3.2. Para las solicitudes del ejercicio 2019, el preventivo no podrá exceder al equivalente de las horas extras efectivamente realizadas en el mismo período durante el año 2017. Al momento de la solicitud se debe contar con la aceptación del funcionario que las realizará.

3.3. Se autorizarán horas extras por períodos limitados no mayores a noventa días y de acuerdo a lo que fija la normativa.

3.4. El preventivo debe especificar:

3.4.1. si las horas extras solicitadas son hábiles o inhábiles y

3.4.2. si las mismas serán realizadas en horario diurno o nocturno (las horas nocturnas son las trabajadas en el horario de 21:00 a 6:00 AM).

3.4.3. los siguientes datos: N.º de cargo, nombre completo, Estación, Departamento, Sección, etc.

3.4.4. Si el funcionario subroga: el número de cargo base.

3.5. En ningún caso se autorizará un incremento del preventivo remitido oportunamente.

#### **4. TOPES - COMPATIBILIDADES**

No se autorizará el pago de horas extras por encima del tope de 48 horas semanales de labor. La jornada diaria de labor no puede exceder de 10 horas (artículo 5 de la Reglamentación sobre Autorización y Pago de Horas Extras) y semanalmente no puede superar las 48 horas de labor, salvo las excepciones del artículo 6 de la Reglamentación sobre Horas Extras.

#### **TRÁMITE DEL EXPEDIENTE**

5.1. El expediente conteniendo el preventivo será remitido al Departamento de Recursos Humanos para realizar el control correspondiente al cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos precedentes.

5.1.1. En el caso de que no se cumplan alguno de los requisitos antes establecidos, el Departamento de Recursos Humanos informará al jerarca solicitante mediante correo electrónico cuál es la información faltante y que se debe proporcionar. Este Departamento no podrá dar trámite al expediente hasta no contar con dicha información.

5.1.2. En el caso de que se cumplan los requisitos antes establecidos, el Departamento de Recursos Humanos remitirá el expediente a la División Contaduría.

5.2. La División Contaduría informará si existe disponibilidad de fondos para atender el gasto.

5.3. Una vez realizado el informe de disponibilidad, la División Contaduría lo remitirá a la Directora de la División Secretaría para su control y remisión al Decano para que éste apruebe el preventivo.

5.4. En función de los informes remitidos, el Decano analizará la situación y autorizará o no los preventivos remitidos.

5.4.1 Si el Decano aprueba se remite a División Contaduría para su intervención.

5.4.2. Si el Decano no aprueba se devuelve al solicitante para su conocimiento y archivo.

5.5. En el caso que Decano apruebe la solicitud de horas extras, el Contador Central analiza los antecedentes del expediente y en función del mismo interviene u observa el

acto administrativo de autorización del preventivo de horas extras por los motivos que correspondan.

5.5.1. En caso de que el Contador intervenga el gasto sin observaciones se pasa el expediente al Departamento de Recursos Humanos para que tome conocimiento de la autorización realizada por el Decano, notifique a los interesados e ingrese a SIAP las horas efectivamente autorizadas.

5.5.2. En caso de que Contador Delegado observe el procedimiento (observación del gasto), el expediente vuelve al Decano para su reiteración o para dejar sin efecto el acto administrativo observado.

5.6. En caso que el Decano reitere el gasto, el expediente vuelve a la División Contaduría para su intervención por reiteración y posterior remisión al Departamento de Recursos Humanos.

5.7. El Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento de la autorización realizada por el Decano, notifica a los interesados e ingresa a SIAP las horas efectivamente autorizadas.

## **5. CAMBIOS POSTERIORES A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PREVENTIVO**

Si una vez aprobado el preventivo, surgieran inconvenientes para la realización de las horas extras previstas (por ejemplo: el funcionario indicado no las puede realizar por razones de enfermedad y las debe realizar otro funcionario), se deberá comunicar el cambio por nota que se agregará al expediente original de solicitud de aprobación del preventivo por parte de la unidad solicitante. Dicho cambio requerirá de la misma tramitación establecida para la aprobación del preventivo, deberá adecuarse a todos los requisitos establecidos en los artículos precedentes y se debe iniciar el expediente antes de comenzar a realizar las horas extras con la debida fundamentación. En caso de no cumplir dichos extremos, se rechazará la solicitud.

## **6. CAMBIOS IMPREVISIBLES POR RAZONES DE URGENCIA O FUERZA MAYOR**

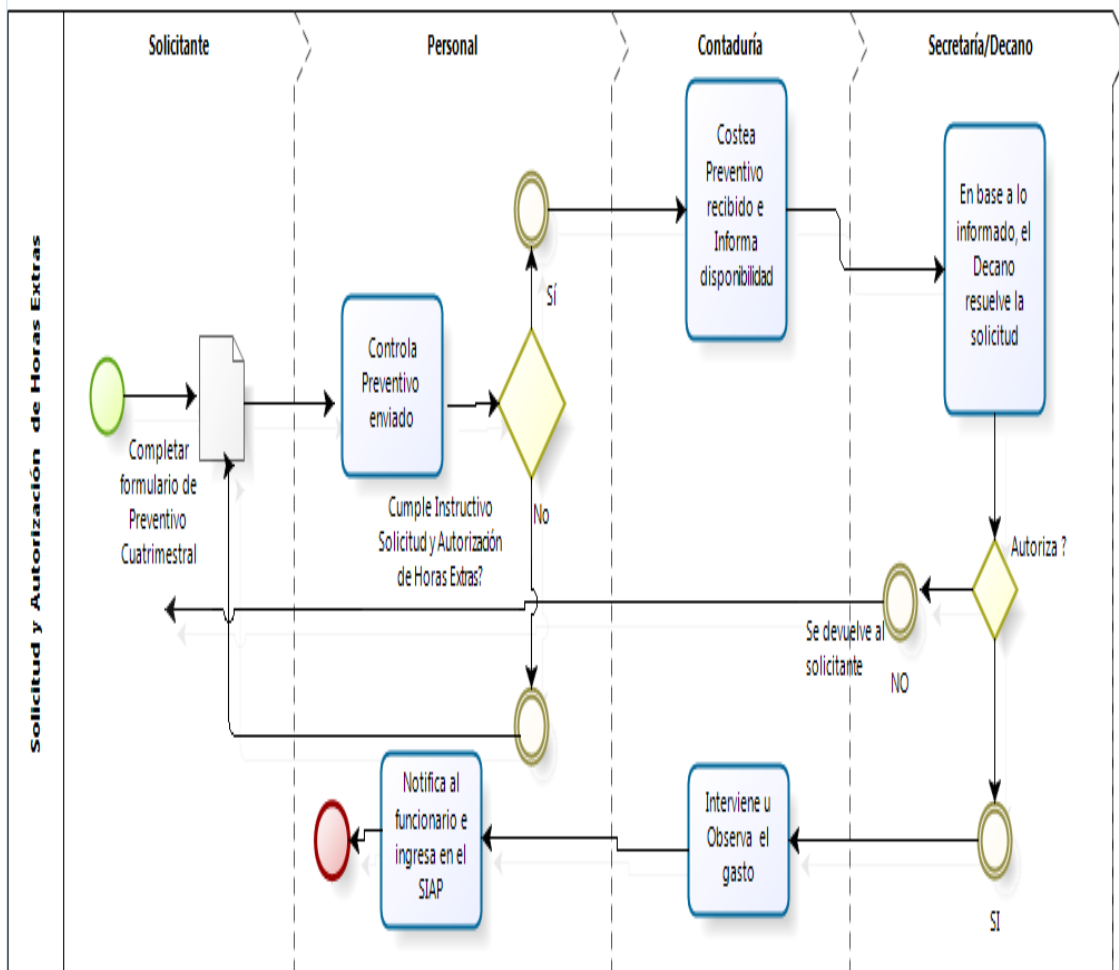
Si, una vez aprobado el preventivo, surgieran situaciones no previstas se aplicará lo dispuesto por el art 4 de la Reglamentación sobre Autorización y Pago de Horas Extras que dispone: “En casos imprevisibles de urgencia o fuerza mayor, y siempre que se trate de necesidades impostergables y transitorias, los Directores de servicio podrán disponer la realización de horas extras de labor por el tiempo indispensable para el cumplimiento de la tarea, debiendo justificar debidamente la medida adoptada ante los jefes mencionados en el Art. 1”.

En tales casos, el jerarca respectivo deberá remitir al Decano una nota explicativa del cambio realizado, incluyendo la debida fundamentación de las razones de urgencia o de fuerza mayor invocadas en el caso.

### 7. INCOMPATIBILIDADES

El cobro de horas extras es incompatible con el régimen de Dedicación Compensada o Dedicación Exclusiva.

### 8. FLUJOGRAMA



## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de preventivo de horas extras	Confecciona el preventivo teniendo en cuenta a la normativa vigente y los plazos previstos para su tramitación (como mínimo 30 días antes del comienzo del período que se solicita).  Envía preventivo a Departamento de Recursos Humanos.	Director de División de Departamento o de Estación Experimental
2	Control y validación de preventivo	Departamento de Recursos Humanos para el control y verificación del cumplimiento de la normativa, de acuerdo al instructivo sobre solicitud y autorización de horas extras. En caso que no se cumplan alguno de los requisitos antes establecidos, el Departamento de Recursos Humanos informará al jerarca solicitante -mediante correo electrónico- cuál es la información faltante que se debe proporcionar y/o ajustar. El Departamento de Recursos Humanos no podrá dar trámite al expediente hasta no contar con dicha información. El expediente conteniendo el preventivo ajustado y validado por el Departamento de Recursos Humanos será remitido a División Contaduría	Departamento de Recursos Humanos
3	Costeo e Informe de Disponibilidad	División Contaduría para informe de disponibilidad. Una vez informado se remitirá el expediente a la División Secretaría para autorización del Decano.	División Contaduría
4	Autorización	En función de los informes remitidos, el Decano analizará la situación y autorizará o no los preventivos remitidos. Si aprueba se remite a División Contaduría para su intervención. Si no autoriza se devuelve al solicitante para su conocimiento y archivo.	División Secretaría y Decano
5	Intervención del Gasto	El Contador Delegado analiza los antecedentes del expediente de horas extras y en función del mismo Interviene u observa por los motivos que correspondan el acto administrativo de autorización del preventivo de horas extras. En caso de observación del procedimiento, vuelve al Decano para su reiteración o para dejar sin efecto el acto administrativo observado. En caso de reiteración vuelve a Contaduría para su Intervención por reiteración. Luego pasa al Departamento de Recursos Humanos.	División Contaduría/ Decano
6	Notificación e ingreso a SIAP	Toma conocimiento de la autorización realizada por el Decano, notifica a los interesados e ingresa a SIAP las horas efectivamente autorizadas.	Departamento de Recursos Humanos