

INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACION DE "RECARGO DE SERVICIOS"

(Art. 74° Dcto. Nac. 366/06 y Art.8° Apto. II, inc. "C" Dec. Nac.,.1343/74)

Sobre el punto 1 – Solicitud:

La solicitud de recargo de servicios deberá ser efectuada por la **autoridad jerárquica correspondiente a la dependencia** donde presta servicios el agente.

El tiempo que se solicite recargar **no podrá, bajo ningún concepto, superar la cantidad de 3 (tres) horas por día laboral y deberá ser consignado taxativamente.**

El período de tiempo fijado para el cumplimiento del recargo deberá ser lo más aproximado al real, expresado en días hábiles.

Deberán explicitarse las tareas que se encomienda efectuar, a efectos de merituar su autorización.

Sobre el punto 2 – Informe de horas acumuladas:

El Departamento de Registro y Control de Asistencia deberá informar la **cantidad de Horas Extras acumuladas en el año por el agente.**

Sobre el punto 3 – Autorización:

La autorización será otorgada por el **Secretario del Área** correspondiente, por el **Secretario General** y el **Secretario de Hacienda y Administración.**

Sobre el punto 4 – Notificación:

La notificación deberá ser **previa al inicio del cumplimiento del recargo de servicios.**

Indefectiblemente deberá optarse por pago o compensación. A falta de indicación se entenderá compensación. Efectuada la notificación, la actuación quedará en la **Dependencia solicitante, hasta cumplirse el recargo.**

Sobre el punto 5 – Certificación:

La certificación deberá efectuarla la autoridad **que solicitó el recargo de servicios.**

La continuidad del trámite deberá ser coincidente con lo solicitado por el agente.

Sobre el punto 6 – Departamento de Registro y Control de Asistencia.

El Departamento certificará el registro del tiempo recargado y retendrá o remitirá para la respectiva imputación, conforme a la opción efectuada por el agente.

Sobre el punto 7 – Sec. de Hac. y Adm. – Dción. de Presupuesto.

La Dirección procederá a la imputación presupuestaria correspondiente y devolverá las actuaciones al Departamento de Registro y Control de Asistencia para continuar el trámite.