

PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES
Nº 08/08

"REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PARTIDAS POR
QUEBRANTO DE CAJA

1. QUEBRANTO DE CAJA:

1.1 – Definición:

Se entiende por quebranto de caja la diferencia deficitaria entre el total del efectivo o valores arqueados por el funcionario que manipula dinero y valores y el neto total determinado por la registración de las operaciones de entrada o salida de efectivo o valores realizadas por el mismo.

2. PARTIDA POR QUEBRANTO DE CAJA:

2.1 – Definición:

La partida por Quebranto de Caja es una provisión que recibe el funcionario que manipula dinero y valores, para hacer frente a posibles quebrantos que pudieran ocasionarse en el desempeño de sus tareas.

2.2 – Objetivo:

La partida compensará, hasta el importe que se genere, el riesgo cierto de pérdidas en efectivo –con la obligación a su reposición– que se pueden producir en el desempeño de tareas que impliquen recuento de dinero en cajas de atención al público y de acauses que taxativamente se establecerán.

2.3 – Beneficiarios:

El derecho al crédito de la partida por Quebranto de Caja se generará por el desempeño efectivo de las tareas de:

- cajeros de efectivo y valores en cajas de atención al público.
- preparador y conductor de remesas internas y externas.
- depositario del tesoro a efectos de la provisión que se reglamenta, la función implica la custodia de efectivo y valores existentes en el Tesoro y el recuento físico de esos bienes, en forma indivisible, sin perjuicio y además, de las restantes tareas que desarrolle el asignatario de la misma.
- receptor de cupones.

El Área Finanzas y Mercado de Capitales y la División Bursuales, determinarán fundadamente, el número de funcionarios afectados a las tareas descritas, como asimismo, las modificaciones que se consideren oportunas realizar en la decisión inicialmente adoptada.

2.4 – Cálculo:

La partida a ser acreditada por este concepto, se generará por el desempeño efectivo de las tareas descritas en 2.3 en el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre según el siguiente ordenamiento:

PRIMER ORDEN: - cajeros de efectivo y valores en Casa Central y Sucursales.---

SEGUNDO ORDEN: - preparador y conductor de remesas internas y externas.---

- depositarios del Tesoro.---

- recibidor de cupones.---

La partida se compondrá de 220 avas partes. El cálculo de la partida se efectuará tomándose una 220 ava parte por día efectivamente trabajado, con la siguiente base de cálculo:

PRIMER ORDEN: 4 sueldos.---

SEGUNDO ORDEN: 2 sueldos.---

2.5 – Liquidación:

La partida por Quebranto de Caja se irá acreditando, a los funcionarios comprendidos, en cuentas personales en la División Contaduría, en forma mensual, a partir del vencimiento del primer mes del ejercicio que corresponda.---

Los importes a acreditar corresponderán a los días efectivamente trabajados en cada mes.

Las cuentas personales estarán radicadas en Casa Central y serán administradas por la mencionada División.

Luego de Integrados los saldos de previsión de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3) de este Reglamento, la partida por Quebranto de Caja se abonará conjuntamente con los haberes mensuales que perciba el funcionario, al mes siguiente de su generación.

2.6 – Procedimiento administrativo:

2.6.1. Cuando se produzca un Quebranto o Sobrante de Caja, se adoptarán las siguientes medidas: en Casa Central, un funcionario del Departamento de Tesorería que desempeñe tareas de supervisión o control, procederá a la revisión de todos los elementos que configuren el caso. En las Sucursales lo hará un funcionario de superior jerarquía que el actuante. El Departamento de Tesorería y las Sucursales quedarán facultados para determinar las gestiones que puedan realizarse ante los clientes, manteniendo informada a la División Contaduría, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Contador de Guardia.

2.6.2. El Jefe de Cajas, solicitará a la División Contaduría la contabilización de las diferencias no regularizadas en el cierre diario de Caja.

2.6.3. La División Contaduría informará al Área Finanzas y Mercado de Capitales, la nómina de cajeros que tuvieron quebrantos y/o sobrantes y los montos de los mismos.

2.6.4. Mensualmente, antes del día 5 de cada mes o en el caso de no ser éste un día hábil, en el día hábil inmediato anterior, el Departamento de Tesorería y las Sucursales deberán remitir al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Sector Contralor de Asistencia, la nómina de personal que realizó tareas que generaron el derecho a la percepción de la partida por Quebranto de Caja, en la que conste: número del funcionario, nombre, días trabajados y el orden correspondiente, teniendo en consideración que en el caso de funcionarios que desempeñen en un mismo día o jornada, tareas de distinto orden, se liquidarán los quebrantos en base al orden que ocupe el mayor tiempo en la jornada.

2.6.5 En caso de no cumplir con los plazos indicados en el punto precedente, la partida por quebranto generada en ese mes, se acumulará a la del siguiente.

2.6.6 Luego de revisado los días efectivamente trabajados por el funcionario y con plazo máximo de 3 días hábiles, remitirá la información al Departamento de Presupuesto, quien procesará antes del día 15 de cada mes, toda la información en el sistema informático que soporta la operativa.

La División Contaduría efectuará los controles y asentos respectivos en el sistema informático, generando el archivo que se guardará en diskette que devolverá, en plazo de 2 días hábiles a la División Presupuesto a sus efectos.

3. DE LOS RETIROS:

Los funcionarios podrán solicitar el retiro del saldo acreedor de sus cuentas personales, una vez transcurrido un plazo no inferior a los seis meses a partir de la fecha del cese de la realización de tareas que den derecho a la partida por Quebrantos de Caja. Dichas solicitudes deberán ser refrendadas por personal superior del Departamento de Tesorería y de las Sucursales.

No obstante, hallándose en el ejercicio de los cargos, los funcionarios podrán efectuar retiros en las condiciones establecidas a continuación:

- a) las partidas acreditadas por todo concepto, serán utilizadas para la creación de un Saldo Mínimo de Previsión, el que será equivalente a un sueldo a que se hace referencia en el punto 2.4, que se irá incrementando hasta llegar a un Saldo Máximo de Previsión equivalente a tres de los sueldos citados en el caso de los funcionarios que desarrollen tareas de segundo orden y de cinco sueldos para aquellos que desarrollen tareas de primer orden.
- b) cubierto previamente el Saldo Mínimo de Previsión, podrá retirarse el 50 % del excedente del saldo de la cuenta, y una vez verificado el Saldo Máximo

de Previsión, retirarse los importes que excedan a éste. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, el Hanco se reserva el derecho de retener los fondos correspondientes a este régimen, en los casos de egreso del funcionario o cualquier otra causal que aconsejare tal decisión.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Los funcionarios amparados en esta Reglamentación no quedan exentos de responsabilidad en caso de ocurrir un Quebranto que no pueda ser cubierto por los procedimientos establecidos en la presente disposición.

De ocurrir situaciones como la que se describe, el Área Finanzas y Mercado de Capitales determinará la forma de su regularización en el menor tiempo posible.

Todo lo expuesto es sin perjuicio del derecho de repetición que el Directorio se reserva para todos los casos, aún los no comprendidos como beneficiarios en la reglamentación, cuando de las resultancias del proceso administrativo correspondiente, surja que existe mérito para ello.

Exp. 794.584

**PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIONES
Nº 07/13**

(R.D. 0227/13 de 5 de agosto de 2013)

"REGLAMENTO DE TRABAJO EN RÉGIMEN DE HORAS EXTRAS

Artículo 1º Están incluidos en este régimen los funcionarios que revisten hasta el grado 45 inclusive de la Escala Patrón Única, a excepción del personal que reviste en el Escalafón Técnico Profesional – Serie Profesional, el que no podrá realizar horas extra.

Artículo 2º La realización de trabajo en horario extraordinario será autorizada únicamente para tareas excepcionales, imprevistas, urgentes y que resulten imprescindibles para el normal funcionamiento de los servicios, según lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo Nº 159/02 del 30/04/2002.

La retribución del valor unitario de la hora extra será calculada de acuerdo a lo establecido en los Convenios Colectivos vigentes y a lo dispuesto por las Normas Presupuestales, con un tope máximo equivalente a la retribución del grado 41 de la Escala Patrón Única más la prima por antigüedad que en cada caso corresponda.

Artículo 3º El régimen de trabajo en horas extras para los días hábiles no podrá exceder de dos (2) horas diarias o cuarenta (40) horas mensuales y se cumplirán antes y/o después de la jornada ordinaria de trabajo. No obstante, los respectivos jefes podrán autorizar un régimen excepcional cuando no se pueda disponer del personal extra necesario y se comprometa la realización de trabajos que por sus características técnicas o de urgencia se considere imprescindible su ejecución.

El régimen de trabajo en horas extras para los días inhábiles no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias.

Sólo podrán ser autorizados a realizar horas extras aquellos funcionarios que en la semana inmediata anterior hubieran cumplido normalmente la jornada ordinaria de trabajo, excepto en los casos que hayan gozado

Secretaría General

licencia por enfermedad. La resolución disponiendo el trabajo en régimen de horas extras, corresponderá a los jefes respectivos y deberá realizarse en cada ocasión en que sea necesaria la realización de horas extras en los días inhábiles.

Artículo 4º El lapso mínimo de trabajo será de una (1) hora de continuo y luego de la primera hora se computarán sólo periodos de treinta (30) minutos.

Artículo 5º Queda prohibido hacer abandono del Banco durante la realización de horas extras, en caso contrario finalizarán a su egreso, no permitiéndose su regreso para continuadas. La supervisión de las tareas realizadas en horario extraordinario corresponde al responsable del Área, División o Departamento en donde se realicen, independientemente del hecho de estar o no en el momento de su realización.

Artículo 6º Como autorización de realización de horas extras se entenderá el visto bueno del Gerente de Área, Gerente de División o Jefe de Departamento en el formulario destinado a esos efectos.

Artículo 7º La Gerencia General podrá autorizar excepcionalmente horas extras en días hábiles o inhábiles que excedan los topes a que se refiere el Artículo 3º, cuando la naturaleza de las tareas a cumplir haga imprescindible su realización.

En estos casos las Áreas, Divisiones o Departamentos deberán solicitar, con los fundamentos del caso, la autorización previa de la Gerencia General.

Artículo 8º Bajo ningún concepto se autorizarán horas extras que impidan disfrutar al funcionario de por lo menos un día inhábil de descanso total por semana.


Beatriz Estévez
Gerente de División Secretaría General