

CIRCULAR N° 2800/024.

Montevideo, 22 de enero de 2024.

DE: DIRECCIÓN GENERAL

A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN Y CONTROL SISTEMA SIAP.

Se recuerda a todos los Servicios y trabajadores del país que debe darse cumplimiento sin excepción a lo previsto por la Ley, reglamentación, procedimientos y circulares internas respecto de las percepciones y asistencia de los trabajadores siendo de estricta responsabilidad de los supervisores de los servicios su control y cumplimiento.

En ese sentido es de estricta responsabilidad de los supervisores de los Servicios, controlar por el sistema SIAP módulo de gestión (designaciones y conceptos de designación) y presentismo, que los trabajadores obren correctamente en el Servicio, así como su **cargo, función, encargatura y las diferentes compensaciones que perciba**, así como mantener actualizada cada agenda esperada.

La Circular N° 3203/11 de Directorio establece, "...respecto al cobro por parte de los funcionarios de los beneficios del Artículo 612 y del veinte por ciento por atención directa a niños, niñas y adolescentes, así como de que cada servicio deberá solicitar la baja de dichos beneficios.." "La omisión que por cualquier motivo se produjera en el cumplimiento de las bajas de estos beneficios será de total responsabilidad de las respectivas Dirección de División, Programas y o Centros..."

La Circular N° 3086/20 de Dirección General, dispone que el reporte denominado ficha personal del sistema SIAP, sea utilizado como insumo formal en los procesos de liquidación de haberes, inspección, control, consulta y documentación probatoria para expedientes. Por lo tanto, sin perjuicio del uso complementario de herramientas, los Servicios deben tener completa y al día cada ficha personal de asistencia de SIAP de sus trabajadores, manteniendo también al día las autorizaciones por autogestión y por sistema SIAP. El primer día hábil de cada mes debe estar completa la ficha personal del mes anterior de todos los trabajadores, siendo responsabilidad del Servicio se cumpla en tiempo y forma con el cierre de cada parte mensual, y refleje los resultados para establecer pagos de horas extras, generación de horas a compensar, nocturnidad, presentismo, descuentos, etc.

Todos los descuentos deben estar registrados en SIAP por los Servicios inmediatamente a que se produce la inasistencia/incumplimiento horario, debiendo tener presente que el Departamento de Personal el primer día hábil a las 12 hs. procesará los mismos así como la correspondencia del pago de presentismo mensual.

La Circular N° 12938/20 establece la obligatoriedad del personal de registrar todas las comisiones de servicio (tareas fuera del lugar de trabajo UO) ingresando las mismas en el módulo de Autogestión.

Asimismo la Resolución de Directorio N° 2359/16, encomendó a la Inspección General de Servicios el poder realizar visitas en forma periódica a los servicios que suministran información sobre trabajo nocturno a fin de corroborar la información proporcionada en su oportunidad, como así verificar en cualquier momento cuales son los trabajadores que en cada servicio prestan tareas en horario nocturno. Dicha información debe obrar en su ficha personal de SIAP.



Dra. Dinorah Gallo
Secretaría General
Dirección General
INAU