

Montevideo, 16 de agosto de 2017.

Acta de trabajo

Procedimiento de registro de posesiones, ceses, inasistencias y licencias para el pago de sueldos a partir del movimiento mensual de setiembre de 2017 a realizarse en los primeros días de octubre de 2017.

En el Sistema Corporativo:

1. Verificar la nómina de funcionarios y sus situaciones funcionales a través del menú "Liceo" y la opción "Consulta Docente/No Docente":
 1. En caso de no coincidir los datos con la realidad, hacer los reclamos pertinentes a la CODED (para docencia directa o indirecta) o a Funcionarios de Gestión con los procedimientos habituales
2. Verificar que cada docente esté en el grupo realmente asignado y con el horario correspondiente:
 1. En particular, cuando hay una suplencia múltiple (varios suplentes para un titular), verificarlo en cuanto el docente presenta el acta de designación.
 2. Si no está en el grupo correcto, primero borrarle el horario del incorrecto para luego poder cargárselo en el grupo respectivo.
3. Registrar las inasistencias y licencias del personal, con las causales debidamente decretadas por la Dirección, de acuerdo a la reglamentación vigente:
 1. Controlar, tanto en el Cierre de Presentismo como en el de Multas, que la información ingresada en el sistema coincide con la realidad:
 1. De no coincidir, corroborar las causales registradas con la documentación archivada que avala dicha inasistencia o licencias y corregir en el acta
 2. Al verificar que el registro es correcto, proceder a dar cierre a ambos reportes dentro de los plazos inamovibles ya estipulados
4. En caso de tener que modificar causales de julio 2017 inclusive en adelante:
 1. Proceder a la modificación o ingreso mediante "Mantenimiento de inasistencias y licencias":
 1. Volver a controlar estos casos particulares, tanto en el Cierre de Presentismo como

en el de Multas, del mes modificado.

En el SECLI:

1. Se mantienen los procedimientos establecidos para:
 1. **tomas de posesión y ceses** hasta nuevo aviso
 1. realizar los registros correspondientes
 2. efectuar únicamente la transferencia electrónica
 2. modificar o agregar causales **de enero hasta junio 2017 inclusive**
 1. realizar los registros correspondientes
 2. hacer impresión y transferencia del movimiento mensual con envíos a Hacienda
 3. remitir formularios y hacer comunicaciones si corresponde

La fecha límite establecida para enviar la transeferencia de SECLI es el segundo día hábil del mes dado que dicha información debe ser procesada en la Dirección de Desarrollo y Gestión Informática para su posterior envío a División Hacienda. Intermedia estas dos acciones el reporte a los Liceos de lo recibido por la DDGI antes del envío a Hacienda con múltiples idas y vueltas.

El mayor plazo del cierre de los reportes en el Sistema Corporativo (multas y presentismo) responde a que la verificación de los mismos es realizada directamente por los Secretarios y dicha información se deriva sin más intermediarios desde el Liceo hacia donde corresponda: Hacienda (todo) o CODICEN (presentismo).

- AIES:
 - Mariela Melo
 - Ana Gabriela Canosa
 - Graciela Cardozo
- DDGI
 - Melisa Pastorini