



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

**CIRCULAR N° 21/2017**

Por la presente Circular N° 21/17, se comunica la Resolución N° 59, Acta 69, de fecha 24 de octubre de 2017, que se transcribe a continuación;

**VISTO:** Las presentes actuaciones referentes a la propuesta elevada por la Dirección Sectorial de Gestión Humana.

**RESULTANDO:** I) Que la citada Dirección Sectorial con motivo del nuevo sistema informático de liquidación del presentismo observa la existencia de información tardía de datos en relación a las inasistencias y/o certificados de funcionarios docentes y no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP).

II) Que el Departamento de Análisis Organizacional eleva propuesta a implementar en relación al procedimiento de control de partes mensuales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°38, Acta N°112 de fecha 29 de diciembre de 2014 del Consejo Directivo Central (CODICEN) y a efectos de ser cumplido por el Departamento de Personal de la Dirección Sectorial de Gestión Humana, encargado de su tramitación.

**CONSIDERANDO:** I) Que la Unidad Letrada informa que no tiene objeciones al proyecto presentado, ya que se cumple con el debido procedimiento y con lo dispuesto en los Estatutos del Funcionario Docente y No Docente, así como lo resuelto por el CODICEN en el citado acto administrativo.

II) Que sugiere aprobar la propuesta de obrados y los modelos de nota adjuntos y comunicar a los funcionarios docentes y no docentes de la ANEP mediante una circular.

III) Que la Asesoría Letrada eleva las actuaciones a efectos de ser consideradas por el Consejo Directivo Central.

**ATENCIÓN:** A lo expuesto,



REPUBLICA VENEZOLANA  
MINISTERIO DEL PODER  
JUDICIAL

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESUELVE:**

1) Aprobar el procedimiento de control de partes mensuales de los funcionarios docentes y no docentes del Consejo Directivo Central elaborado por la Dirección Sectorial de Gestión Humana que se transcribe a continuación:

**Procedimiento de Control de Asistencia en CODICEN**

Objetivos:

- I) Contar con información precisa y oportuna de la asistencia e inasistencia de docentes, no docentes, becarios y pasantes que cumplen funciones en CODICEN como insumo para la liquidación de haberes y/o los descuentos pertinentes y demás procesos correspondientes.
- II) Contar con un procedimiento específico y transparente de los mecanismos a seguir para obtener la información necesaria a que se hace referencia en el objetivo I) frente a incumplimientos en el envío de los partes mensuales de asistencia que incluyan los descuentos a realizar por esta causa en caso de proceder.

**Procesamiento del parte- Primer Control**

El Departamento de Personal recibe mensualmente el parte que contiene las entradas y salidas diarias de los funcionarios de CODICEN. El mismo debe incluir los certificados que correspondan de acuerdo a lo que estipula la normativa, dependiendo de la licencia a la que se ampara el funcionario.

El Departamento de Personal, una vez que recibe los partes a mes vencido y dentro de los seis primeros días del mes siguiente, realiza el primer control, analiza inconsistencias y solicita ampliación de información de corresponder.

Una vez procesada la información el Departamento de Personal deriva la misma para la liquidación de los haberes respectivos (sueldos, presentismo etc.) a las dependencias correspondientes.





ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

**Décimo día hábil de cada Mes**

- a. Una vez culminado el proceso anterior, las oficinas de Personal Docente y No Docente, el 10° día hábil de cada mes, emiten un listado de partes faltantes, incompletos (con falta de certificados, etc.) y/o inconsistencias.
- b. Con el listado resultante las oficinas de Personal Docente y No Docente reclaman desde el Sistema de Gestión Humana, el cual habilita en el ícono "reclamos" que envía automáticamente un mail notificando a los funcionarios que figuran en el listado.
- c. Paralelamente las oficinas de Personal Docente y No Docente, preparan las notas de acuerdo a los modelos que se adjuntan y las dirigen previo pasaje por la Dirección Sectorial de Gestión Humana a cada Dirección Sectorial, Consejo de Educación o Consejo de Formación en Educación al que pertenezcan los funcionarios que no hayan enviado partes mensuales. En la Nota 1 se indicará que los mismos serán pasibles de retención de haberes, informando además sobre aquellos funcionarios que aun habiendo presentado los partes mensuales, estos presentan errores o inconsistencias. En caso de que no detecten partes faltantes o con inconsistencias, se eleva nota a la Dirección Sectorial de Gestión Humana para su conocimiento (Nota 2).
- d. La Nota 1 debe volver a la Dirección Sectorial de Gestión Humana con las notificaciones respectivas, indicando si se ha tomado alguna de las medidas previstas en el Estatuto del funcionario No Docente, artículo 124, literales a), b) o c) o artículo 66, literales a) b) o c) del Estatuto del Funcionario Docente.

**Décimo quinto día hábil de cada mes**

- a. Las oficinas de Personal Docente y No Docente, el 15° día hábil del mes realizan el chequeo de las notas, en caso de reiteración de la situación de partes faltantes, incompletos o con inconsistencias, elevan nota a la Dirección



REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sectorial de Gestión Humana para que proceda a realizar las gestiones pertinentes frente a la Asesoría Letrada (Nota 3).

- b. Las oficinas de Personal Docente y No Docente, el 15° día hábil del mes, realizan el chequeo de las notas, en caso de que se mantengan partes faltantes informará a través del Sistema de Gestión Humana la retención de haberes a la Gerencia de Gestión Financiera o Divisiones Hacienda de los Consejos de Educación o Formación en Educación.

2) Aprobar los modelos de nota que se transcriben a continuación:

**Modelo de Nota 1**

Montevideo, ..... de ..... De 2017

Dirección Sectorial de Gestión Humana

Dando cumplimiento a la normativa vigente y habiendo realizado los reclamos correspondientes a cada funcionario de la Dirección Sectorial ....., se detallan los que a la fecha.....(el día que se emite el listado):

- No presentaron su parte mensual
- No presentaron la totalidad de sus certificados
- Presentan inconsistencias en el parte mensual

Apellido	Nombre	C.I.	Mes/Año	Parte mensual faltante	Faltan certificados	Inconsistencias	Lugar

Se adjuntan los partes mensuales entregados, con las inconsistencias encontradas.

Una vez notificados los funcionarios vuelva a la Dirección Sectorial.

Nota:

Recordar la plena vigencia del Acta N° 112 Rés. 38 del 2014, en sus numerales 2, 4 y 5 del Resuelve:

- 2) Disponer que los partes mensuales deberán ser enviados a la Dirección Sectorial de Recursos Humanos en tiempo (antes del día 6 de cada mes) y forma, para procesarlos y derivar la información a las Direcciones Sectoriales Económico Financiera y de Programación y Presupuesto ...



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

- 4) Establecer que la omisión de la presentación de los partes mensuales en tiempo y forma, previa vista por parte de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos, dará lugar a la aplicación de alguna de las sanciones previstas en los literales a), b), o c) del Art. 66 y 124 de los Estatutos del Funcionario Docente y No Docente respectivamente.
- 5) Establecer asimismo que la reiteración de incumplimiento de lo precedentemente enunciado, podrá ser causal de procedimientos disciplinarios.

**Modelo de Nota 2**

Montevideo, .... de ..... de .....

Dirección Sectorial de Gestión Humana

Emitidos los listados correspondientes a partes mensuales faltantes del mes de ..... del año ....., se deja constancia que no hay partes faltantes, toda la información está completa y no existen inconsistencias en la documentación presentada.

Por Departamento de Personal

**Modelo de Nota 3**

Montevideo, .... de ..... de .....

Dirección Sectorial de Gestión Humana

Emitidos los listados correspondientes a partes mensuales faltantes del mes de ..... del año ....., se adjunta nota ..... con el detalle de los partes faltantes, incompletos o con inconsistencias de los funcionarios de dicha dependencia.

Atento al tiempo transcurrido y teniendo presente que no se recibió la documentación solicitada correspondiente a .....(funcionario/s)....., se eleva a los efectos que correspondan, de acuerdo a los establecido en Acta N° 112 Res. 38 del 2014, en sus numerales 4 y 5.

Detallar la información de los funcionarios involucrados y adjuntar antecedentes.

Por Departamento de Personal





REPUBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

3) Encomendar al Departamento de Personal de la Dirección Sectorial de Gestión Humana el estricto cumplimiento del procedimiento aprobado precedentemente.

/Firmado; Prof. Laura Motta Migliaro, Presidente (AI)

Dra. Ma. Beatriz Dos Santos Yamgotchian, Secretaria General

**Por el Consejo Directivo Central**

**Dra. Ma. Beatriz Dos Santos Yamgotchian**  
**Secretaria General**

Trans./pc *sl.*