



# DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

## ORDEN DEL DIA

O/D N° 41/2002

**Ref.: Control de Asistencias y Licencias**

Montevideo, 15 de abril de 2002

VISTO: que esta Unidad Ejecutora se encuentra en proceso de reformulación de su Estructura Orgánizativa en el marco de la Reforma del Estado.-

RESULTANDO: la necesidad de procurar una mayor eficacia al procedimiento de control de Asistencias y Licencias, en acuerdo con el programa de mejora de la gestión de los recursos humanos que está llevando a cabo esta Dirección.-CONSIDERANDO: que es necesario adecuar los procedimientos referentes al control de asistencias de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas.-

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a las facultades conferidas por el art.7 del Decreto 758/975 del 9/10/975, a lo dispuesto por el Decreto 459/997 del 4/12/97 y a las obligaciones y responsabilidades establecidas en los artículos 225 a 227 y 230 a 234 del Texto Ordenado de Normas sobre Funcionarios Públicos.-

LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

RESUELVE:

1. Recordar a todos los funcionarios de las Dirección Nacional de Aduanas que deben registrar su asistencia –hora de ingreso y hora de salida- mediante los mecanismos previstos en las distintas dependencias.-
2. Los funcionarios que revistan la calidad de Directores Generales, Directores de División, Asesores y Secretarios de la Dirección Nacional deberán registrar su presencia diariamente.-
3. Los Supervisores de aquellos funcionarios que intervengan en procedimientos aduaneros y, por las características propias de su actividad, se vean impedidos de registrar su asistencia, deberán comunicar semanalmente a la Dirección General Administrativa tal circunstancia, especificando el nombre del funcionario afectado, No. de Padrón, así como los días y horarios destinados al procedimiento.-
4. Sin perjuicio de las obligaciones de contralor propias de las dependencias de Administración de Recursos Humanos. Los encargados de las diferentes reparticiones tendrán el cometido de controlar el cumplimiento del deber **de asistencia y permanencia** de los funcionarios a su cargo.- Una vez que el funcionario haya registrado asistencia, será también responsabilidad del supervisor directo la permanencia del mismo en su lugar de trabajo, debiendo el encargado comunicar a la Oficina de Personal cualquier irregularidad.-



## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

---

5. La Dirección General Administrativa realizará inspecciones en las distintas dependencias, a los efectos de constatar la permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo de acuerdo a la información resultante del registro de entrada y salida correspondiente al momento de la inspección, debiendo elevar informe mensual de lo actuado a la Dirección Nacional.-
  
6. Recordar a los señores funcionarios lo dispuesto en el Libro IV, Título I, Capítulo I, Secciones I,II y III del TOFUP cuya copia se adjunta.
  
7. Regístrese, publíquese en Orden del Día y Colóquese en cartelera.-

Dr. Víctor Lissidini  
Director Nacional de Aduanas

# *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS*

## *ORDEN DEL DIA*

---

### **LIBRO IV**

### **OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES**

#### **TÍTULO I**

#### **OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASISTENCIA AL SERVICIO**

#### **SECCIÓN I**

#### **OBLIGACIÓN DE ASISTIR**

##### **ART. 222.- Mantenimiento del Servicio**

Ningún servicio a cargo de organismos de derecho público -estatales o paraestatales- podrá ser interrumpido total o parcialmente por razones de festejos, conmemoraciones o similares, salvo en los días feriados de alcance nacional.

Lo dispuesto en el inciso anterior se hará extensivo para entidades privadas que reciban directamente subrogaciones o ayuda económica de parte del Estado, otorgada por vía legal.

Fuente: Decreto-Ley N° 14.669 de 7/6/77, art. 4.

##### **ART. 223.- Huelga. Lock-out**

En la hipótesis prevista en el artículo 374, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social podrá indicar, por resolución fundada dentro del plazo de cinco días a contar de la recepción de la comunicación los servicios esenciales que deberán ser mantenidos por turnos de emergencia cuya interrupción determinará la ilicitud de la huelga o el "Lock out" en su caso. Esta decisión podrá ser objeto de los recursos de revocación y jerárquico.

En caso de interrupción de servicios esenciales, la autoridad pública podrá disponer las medidas necesarias para mantener dichos servicios, recurriendo incluso a la utilización de los bienes y la contratación de prestaciones personales indispensables para la continuidad de los mismos, sin perjuicio de aplicar, al personal afectado, las sanciones legales pertinentes.

Fuente: Ley N° 13.720 de 16/12/68, art. 4.

Texto parcial y ajustado.

## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

---

### ART. 224.- Omisión

Los jefes de los Servicios omisos en el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 222, se harán pasibles de la pena prevista en el artículo 164 del Código Penal (Omisión contumacial en el cumplimiento de los deberes del cargo).

Fuente: Decreto-Ley N° 14.669 de 7/6/77, art. 2.

Texto ajustado.

### ART. 225.- Deber de asistencia

Los funcionarios de la Administración Central deberán concurrir diariamente a sus oficinas y permanecer en ellas durante todo el tiempo establecido en los horarios respectivos, salvo las salidas ordenadas o autorizadas por su Jefe o Superior debidamente justificadas y documentadas.

Cuando por la naturaleza de sus funciones deban también prestar servicios fuera de sus oficinas deberán hacerlo con cumplimiento estricto del horario reglamentario.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 1.

### ART. 226.- Registro de asistencia

Todos los funcionarios de la Administración Central comprendidos en los Escalafones A, B, C, D, E, F, J y R, deberán registrar personalmente su entrada y salida a la oficina en que revisten, así como sus ausencias en las horas de labor, por los medios que determinen las respectivas reglamentaciones internas de cada Unidad Ejecutora.

Será responsabilidad del jefe del servicio adoptar las medidas tendientes al cumplimiento de la obligación establecida en el inciso anterior.

Toda vez que la Auditoría Interna de la Nación constate incumplimiento a lo preceptuado en el inciso precedente; dará cuenta al Poder Ejecutivo.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 2.

Ley N° 16.736 de 5/1/96, art. 45.

Texto ajustado.

### ART. 227.- Aviso de inasistencia.

Los funcionarios que no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso en el día a su Jefe o Superior, dentro del horario de labor. Por razones de servicio podrán establecerse plazos diferentes para la comunicación señalada.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 3.



## **DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS**

### **ORDEN DEL DIA**

---

#### **ART. 228.- Cursos. Insistencias**

Durante el periodo de participación de los cursos organizados por la Oficina Nacional del Servicio Civil, los funcionarios están exonerados de cumplir tareas en su organismo computándose las inasistencias al curso como faltas al servicio.

Fuente: Decreto N° 302/996 de 31/7/96, art. 32, inc. 2.

#### **ART. 229.- Licencias por enfermedad**

En los casos de licencia por enfermedad, el funcionario estará obligado a esperar al médico, entregar el formulario correspondiente, permanecer en el domicilio o lugar donde se presta asistencia, presentarse a sus tareas cuando se encuentre apto para ello y procurarse asistencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo II, Título II, del Libro V, de este Texto.

Fuente: Ley N° 16.104 de 23/1/90, arts. 17, 18, 19, 20 y 21.

Texto integrado, parcial y ajustado

## **SECCIÓN II**

### **RESPONSABLES DEL CONTROL**

#### **ART. 230.- Contralor de asistencia**

Los funcionarios a quienes incumba el contralor de la asistencia, según los respectivos reglamentos cuidarán que las faltas al servicio, queden debidamente documentadas y comunicadas al efecto de su sanción, so pena de incurrir ellos mismos, en omisión grave, que figure en su foja de servicios.

Fuente: Decreto Ley N° 10.388 de 13/2/43, art. 32.

#### **ART. 231.- Criterios de contralor**

Las Oficinas de Personal efectuarán el control de asistencia y permanencia de los funcionarios de acuerdo a los instructivos que dicte la Auditoría Interna de la Nación y a los procedimientos que determine la Oficina Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta los diferentes medios de registración existentes, cuidando que las faltas que se enuncian en el presente cuerpo normativo queden debidamente documentadas y procesadas al efecto de su sanción.

Será igualmente responsabilidad de las referidas oficinas la inmediata comunicación a la Contaduría, para la realización de los correspondientes descuentos.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 13, con la modificación dada por el art. 45 de la Ley N° 16.736 de 5/1/96.

Texto ajustado.

## **DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS**

### **ORDEN DEL DIA**

---

#### **ART. 232.- Deber de contralor de los Jefes o Encargados**

Los Jefes o Encargados de las reparticiones tendrán el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia de los funcionarios bajo su dependencia.

A tal fin, y sin perjuicio del control directo, deberán recabar, con la frecuencia que lo estimen pertinente, los informes necesarios de la oficina de personal. Si del resultado de dicho control resultaren situaciones pasibles de ser sancionadas, de acuerdo con el presente, deberá ponerlas, en forma inmediata, en conocimiento del Jerarca de la Unidad Ejecutora, el que adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, así como los correctivos al servicio, cuando ello sea necesario.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 14.

#### **ART. 233.- Responsabilidad de los Jerarcas**

Los Jerarcas de las Unidades Ejecutoras serán responsables del control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Texto por parte de aquellos funcionarios que les estén directamente subordinados. En caso de paros o huelgas, los respectivos jerarcas deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 171 de este Texto.

Fuente: Decreto N° 287/969 de 17/6/69, art. 2

Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 15.

Texto integrado y ajustado.

#### **ART. 234.- Sanción por omisión**

Será pasible de sanción, la omisión de los funcionarios encargados de controlar el cumplimiento de las obligaciones de asistencia y permanencia.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 16.

### **SECCIÓN III**

#### **DESCUENTOS**

##### **ART. 235.- Descuento de sueldo**

Las ausencias del empleado en horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, determinarán la privación del sueldo correspondiente a los días y horas no trabajados, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder, cuando además configuren falta administrativa.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93 art. 4.

##### **ART. 236.- Entrada fuera de hora**

Cuando los empleados concurren después de los 15 minutos de la hora reglamentaria sufrirán el descuento de sueldo correspondiente a la demora total ocurrida.

Igual descuento sufrirán cuando se retiren antes de finalizado su horario de labor, sin causa justificada.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 5.



## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

---

### ART. 237.- Falta con aviso

Se considera falta con aviso la inasistencia sin causa justificada precedida del aviso correspondiente. En tales casos los funcionarios sufrirán en su sueldo el descuento correspondiente al día o días de faltas en que incurrieren.

Fuente: Decreto N° 537/993 de 25/11/93, art. 6.