



# DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

*O/D N° 108/2003*

***Ref: Sistema de régimen horario, registro y control de asistencia***

Montevideo, 27 de octubre de 2003

**VISTO:** la necesidad de racionalizar los horarios de trabajo que cumplen los funcionarios del Organismo adecuando el sistema de registro y control de asistencia de manera de contemplar las exigencias del marco normativo vigente así como las necesidades de los distintos agentes y usuarios del servicio asegurando el mantenimiento de los servicios extraordinarios que cumple esta Dirección;

**CONSIDERANDO:** que se encuentra en funcionamiento el sistema SCOT, que permite a la Auditoría Interna de la Nación recibir información en tiempo real y efectuar controles on line referentes a los horarios y asistencia de todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas;

**ATENTO:** a lo dispuesto por el art. 77 de la Ley 17556 de 18 de setiembre de 2002 , artículos 1° y 2° del Decreto 90/03 de 10 de marzo de 2003, Decretos 289/002 de 30 de julio de 2002, 459/997 de 4 de diciembre de 1997 y sus modificativos, y 282/002 de 23 de julio de 2002;

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

R E S U E L V E:

- 1°. Apruébase el sistema de registro, control de asistencia y régimen horario que se anexa y que forma parte de la presente Resolución.
- 2°. El sistema referido comenzará a regir a partir del día 17 de noviembre del corriente año.



## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

3ª. Sin perjuicio de la fijación del horario de funcionamiento regular de las oficinas que se establece en estas disposiciones, la Dirección Nacional de Aduanas que, por prescripción legal actúa en régimen de función permanente, extenderá el horario de las oficinas respectivas en régimen de trabajo extraordinario conforme a las particularidades de las respectivas operativas atendidas por cada una de ellas adscribiendo a los funcionarios que sean necesarios a tales efectos.-

4ª. Regístrese y publíquese en Orden del Día , en la página web del Organismo y por la Gerencia de Recursos en la cartelera del Departamento de Recursos Humanos. Cumplido, archívese por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales.

**Dr. HECTOR NILO PEREZ**  
**DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS**  
**URUGUAY**



# DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

---

## ANEXO ORDEN DEL DÍA N° 108/2003

### SISTEMA DE REGIMEN HORARIO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. **Régimen horario** .- Con el objetivo de racionalizar sus horarios dentro del marco normativo vigente, contemplando las necesidades de los distintos agentes y usuarios del servicio, la Dirección Nacional de Aduanas desarrollará sus actividades en horario comprendido entre las 9 y 17 horas.

Los jefes de aquellas oficinas que, por las características de su actividad y/o los servicios extraordinarios que cubren, deban disponer de funcionarios fuera del horario establecido comunicarán sus necesidades al Director Nacional en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha, estándose a lo que éste disponga.

El horario matutino tendrá, para todos los casos, inicio a las 9 horas y el vespertino a las 11 horas.- Los jefes de cada unidad determinarán los horarios que cumplirán sus funcionarios en función de las necesidades del servicio, debiendo informarlo en un plazo no mayor a 15 días al Departamento de Recursos Humanos.- Cuando sea necesario realizar cambios de horarios, dicho Departamento deberá ser informado dentro de las 24 hs. de producidos estos..-

La Dirección Nacional se reserva el derecho de efectuar los ajustes necesarios para una racional cobertura del servicio.

Toda excepción al régimen previsto se canalizará a través del Departamento de Recursos Humanos para ser sometida a consideración de la Dirección Nacional, que analizará - para cada caso en particular- los motivos expuestos.

2. **Registro de asistencia.**- Todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas que revistan en los cuadros presupuestales del organismo así como aquellos que se encuentran en comisión dentro del Organismo, deberán registrar “Entrada” y “Salida”, en el respectivo medio que se disponga.

Los funcionarios que dependen directamente del Director Nacional y que a continuación se detallan, marcarán asistencia en la forma que disponga el Jerarca para cada caso:

- Directores Generales de las siguientes Direcciones: Investigación y Técnica Aduanera, Inspección de Aduanas, Asuntos Jurídicos y Notariales, Fiscalización y Coordinación Operativa Territorial,
- Gerente de la Gerencia de Recursos
- Jefes de las Asesorías: Técnica, de Capacitación y Desarrollo y Auditoría Interna
- Jefe de la Junta de Aranceles
- Jefes de los departamentos directamente dependientes de la Dirección Nacional: Administración de Aduana de Montevideo, Administración de Aduana de Carrasco, Vigilancia Aduanera y Análisis y Administración de Sistemas Informáticos
- Funcionarios de Alta Especialización y Consultores contratados

Los funcionarios que prestan funciones en: Edificio Central, Salón de Pasajeros, Depósito Montevideo, Depósito Supramar, Depósito Rilcomar, Administración de Aduanas de Carrasco y accesos al Puerto de Montevideo Yacaré y Maciel, registrarán su asistencia en los respectivos relojes digitales.

Los funcionarios que prestan funciones en Administraciones de Aduana del Interior, Zonas Francas, Aeropuerto de Melilla, Depósitos Particulares, Mercado Modelo y accesos al Puerto de Montevideo Florida y Colombia, registrarán “Entrada” y “Salida” en libros rubricados por Escribanía de la Dirección de Asuntos Jurídicos y



## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

Notariales. El Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos dispondrá en cada caso el lugar físico donde se ubicarán dichos libros.

Los libros de registro de asistencia presentarán la característica de disponer de una primer columna donde se establecerá - obligatoriamente y en forma correlativa - la hora de ingreso o salida del funcionario. Las sucesivas marcas de ingreso o egreso no podrán, bajo ninguna circunstancia, resultarán antedatadas al horario establecido por el funcionario precedente.

El funcionario establecerá en forma clara y en columnas sucesivas: Nombre, Número de Padrón, Firma, Entrada o Salida y Observaciones (si las hubiere: salidas en Comisión, Médicas, etc.).

La alteración del orden de ingreso y egreso en los mencionados registros y las alteraciones materiales de los libros de registro de asistencia serán consideradas falta administrativa susceptible de sanción disciplinaria.

Ningún funcionario podrá hacer abandono de su puesto de trabajo sin contar con el formulario de salida en comisión autorizado por el respectivo Jefe de la Oficina. Dicho formulario, para los casos de registro digital, deberá ser entregado - previo retiro del funcionario - en la Oficina de Personal correspondiente. En caso de que la registración se opere por Libro rubricado las constancias se mantendrán en el Libro de Registros, remitiéndose luego al archivo que el Departamento de Recursos Humanos constituirá a esos efectos.

Será obligación de las oficinas que mantengan libros de registro de asistencia su remisión a la Oficina de Asistencias y Licencias del Departamento de Recursos Humanos toda vez que éstos sean completados, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

3. **Control de asistencia.**- El Departamento de Recursos Humanos a través de la Oficina de Asistencias y Licencias realizará inspecciones de permanencia, en las Oficinas del edificio central y las Administraciones de Aduana de Montevideo y Carrasco, en forma periódica o cuando lo soliciten los Jerarcas de los Servicios.-

En el Interior dicho control será responsabilidad del respectivo Jerarca, sin perjuicio de las atribuciones funcionales del Departamento de Recursos Humanos que podrá verificar en forma independiente el sistema de control aplicado.

Cuando de las inspecciones de permanencia realizadas se constataran ausencias no autorizadas de algún funcionario en su lugar de trabajo este hecho será comunicado en el día a la Dirección Nacional.-

Los funcionarios que no se encuentren presentes en sus lugares de trabajo sin contar con la debida autorización previa ( comisión firmada por su jefe inmediato) se considerarán ausentes y se informará de ello al Departamento de Contabilidad y Finanzas a efectos de que se realicen los descuentos correspondientes.-

4. **Normativa Vigente.**- Se transcriben a continuación los artículos en materia de asistencia y cumplimiento de horarios que deberán ser observados por los funcionarios bajo apercibimiento de la aplicación de las medidas referidas en los mismos:

“Descuentos de sueldos.- 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 “- Art. 235 TOFUP

“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”.- Art. 236 TOFUP

“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 incurrieron”.- Art. 237 TOFUP

“Omisión de asistir. Falta grave.- Constituirán culpa grave, las faltas del empleado, a horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, y motivarán la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.-

Cuando la reiteración de esas faltas sea abusiva y perturbe la función, constituirán omisión suficiente para solicitar la exoneración, de los funcionarios, aún de los inamovibles conforme a lo que establece la Constitución” .- Art. 238 TOFUP

“Enumeración .- Constituyen faltas administrativas susceptibles de sanción disciplinaria:

- a) las inasistencias sin previo aviso que no tengan causa justificada
- b) La reiteración abusiva de llegadas tarde y de faltas con aviso de modo que perturben el servicio
- c) Las ausencias no autorizadas del lugar de trabajo
- d) Efectuar registros en los documentos de control pertenecientes a otros funcionarios”.- Art. 241 TOFUP

“Graduación de la sanción.- Las faltas administrativas a que refiere el artículo anterior serán sancionadas con una pena que se graduará entre el apercibimiento con anotación en el legajo personal y la suspensión por cinco días,

previo análisis de los antecedentes funcionales, descargos del imputado y perturbación ocasionada al servicio”.- Art. 242 TOFUP

“Suspensión.- Al funcionario que incurra en la conducta prevista en el literal c) del art. 241 (TOFUP) omitiendo registrar dicha circunstancia en su tarjeta de control de asistencia, se le aplicará en todos los casos, una sanción de suspensión”.- Art. 243 TOFUP

“Reiteración.- La reiteración de las faltas administrativas previstas en la presente sección, determinará la aplicación de sanciones mayores.- Su habitualidad constituye omisión, dando lugar a la iniciación de los procedimientos tendientes a la destitución por dicha causal”.- Art. 245 TOFUP

Inasistencias continuas sin aviso.- “Cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario falte a sus tareas sin aviso, el Organismo deberá en forma inmediata intimar fehacientemente el reintegro al trabajo, bajo apercibimiento de renuncia tácita.- Si el funcionario se reintegrara el día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública sin perjuicio de lo que establece el art. 66 de la Constitución de la República”.- Art. 74 Ley 17.556.-

Responsabilidad de los Jefes o encargados .- “ Los jefes o encargados de las reparticiones tienen el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en su área de trabajo de los funcionarios bajo su dependencia.- La omisión de este deber será considerada falta grave”.- Art. 75 Ley 17.556.-

Responsabilidad de los funcionarios que controlan la asistencia.- Los funcionarios de la Administración Central que controlan la asistencia serán responsables de que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y sean comunicadas a los





## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

---

efectos de su sanción.- Su omisión al respecto se considerará falta administrativa grave”.- Art. 76 de la Ley 17.556.-

5. La Dirección Nacional de Aduanas dará cuenta de lo actuado a la Auditoría Interna de la Nación organismo al cual compete el control de asistencias de los funcionarios de la Administración Central. (Decreto del Poder Ejecutivo N° 289/002 de fecha 30/07/2002)