PROCEDIMIENTO DE

DESCUENTO POR PARO

Junio de 2015

PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO POR PARO

En aplicación de la Res. Nº 70 del CDC de fecha 26-27 de noviembre de 1991, posteriormente ratificada por Res. Nº 5 del CDC del 21 de octubre de 2008 e *"Instructivo sobre descuentos por paro"*, aprobado por Res. N° 7 del CDC del 26 de mayo de 2015.

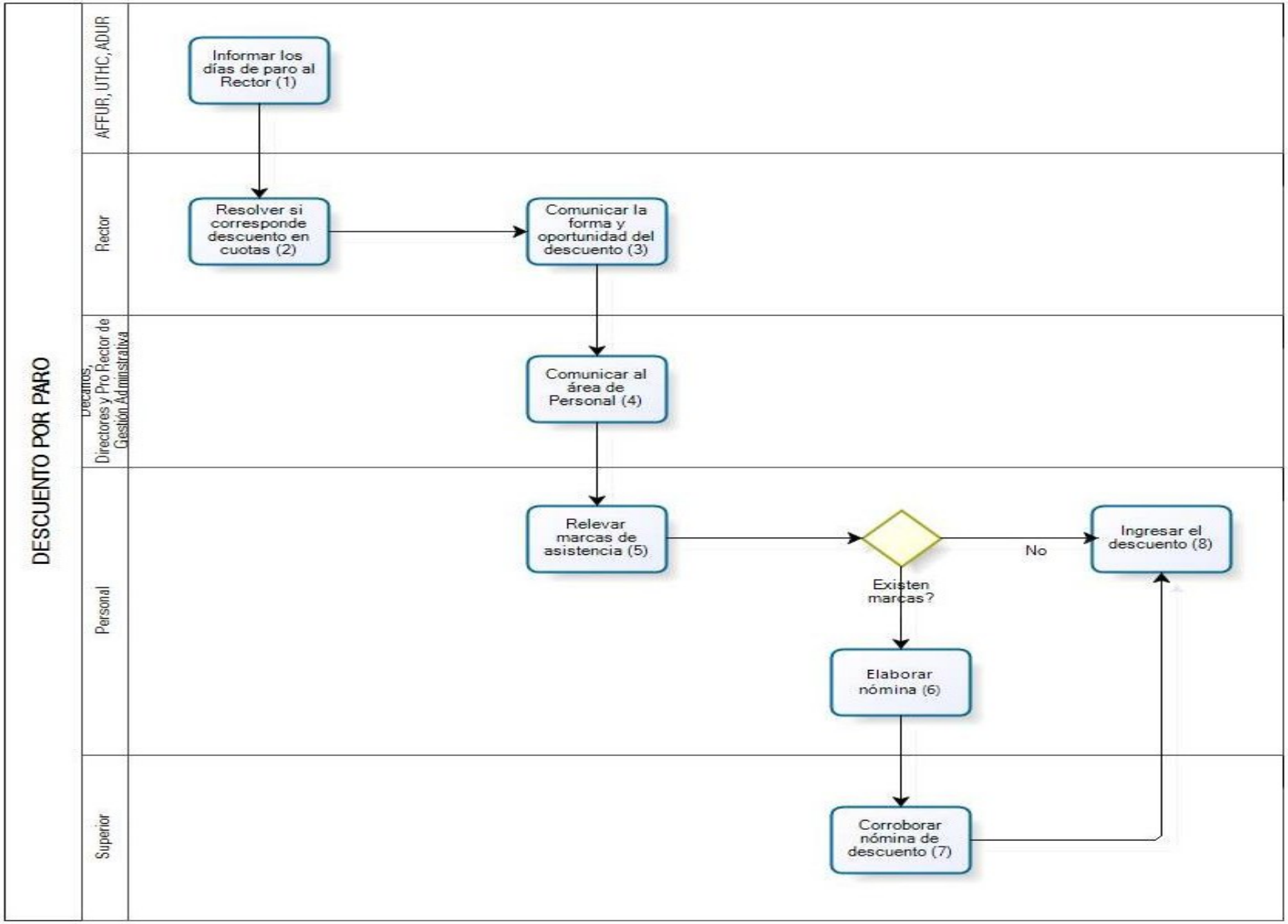
Oportunidad de aplicación del procedimiento

El procedimiento es de aplicación cada vez que a un funcionario (docente, técnico, administrativo y de servicio), becario o pasante se le debe ingresar un descuento por paro.

Consideraciones generales

A)	La fórmula de descuento según Res. N°3 del CDGAP del 19/09/2011 consiste en: sueldo nominal dividido 30. El sueldo nominal incluye sueldo base + extensiones + compensaciones, no contiene horas extras ni beneficios sociales (cuota de alimentación, hogar constituido, asignaciones, primas, etc).
B)	En caso de paros parciales (horario inferior a la jornada laboral), el cálculo se realizará tomando en cuenta la carga horaria diaria presupuestal de cada funcionario.
C)	Cuando el descuento que corresponda realizar en un mes, no supere el 10% del sueldo nominal, se dispondrá que sea en una sola cuota.
D)	Para el caso de los descuentos por paros no se realizarán anotaciones en los legajos personales de los funcionarios, ni se generará la pérdida de ningún tipo de beneficio social.

Diagrama de flujo del procedimiento



Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable
1	Informar los días de paro al Rector	Los diferentes gremios que representan a los funcionarios de la UdelaR deberán comunicar al Rector, los días y horas de los paros (totales o parciales), de un determinado período.	AFFUR, UTHC, ADUR
2	Resolver si corresponde descuento en cuotas	El Rector resolverá la cantidad de cuotas que se aplicara el descuento cuando excede el 10% de la remuneración nominal mensual.	Rector
3	Comunicar la forma y oportunidad del descuento	Se comunica a los jerarca de cada servicio universitario la forma y oportunidad en que se realizará el descuento, adjuntando el informe de los gremios sobre las fechas de los paros.	Rector
4	Comunicar al área de Personal	El jerarca del servicio comunica al área de Personal la forma y oportunidad en que se aplicará el descuento.	Decanos, Directores (Escuelas,Institutos, Hospital de Clínicas y Centros Regionales) y Pro Rector de Gestión Adminstrativa
5	Relevar marcas de asistencia	Releva la asistencia de los funcionarios (docentes, técnicos, administrativos y de servicios) becarios y pasantes en los días de paro. La ausencia de marcas sin justificación genera descuentos (continua en actividad 8). En caso de constatarse marcas de tarjeta en los períodos de paro se elabora nómina.	Personal
6	Elaborar nómina	Elabora una lista de funcionarios de cada sección con marca de asistencia y nota con las fecha de los paros, solicitando a los superiores que indiquen si los funcionarios con marcas de asistencia trabajaron efectivamente.	Personal
7	Corroborar nómina de descuento	El superior correspondiente confirma si corresponde o no descuento para los funcionarios incluidos en la nómina enviada por Personal. Independientemente de que el día de paro exista marca de reloj, si no se trabaja se realizarán los descuentos.	Superior
8	Ingresar el descuento	El área de Personal ingresará al SIAP la información para llevar a cabo el descuento conforme al ***"Instructivo para el ingreso al SIAP de los descuentos por paro".*** Los datos ingresados serán confirmados por las Contadurías del servicio.	Personal