



CIRCULAR N° 8.085/018.

/lr

Montevideo, 12 de marzo de 2018.

DE: DIRECCIÓN GENERAL

A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR

ASUNTO: NUEVO PROCESO PARA TRAMITAR (ALTAS, BAJAS, COMPENSACIONES, HORAS EXTRAS, ETC) ANTE LA DIVISIÓN FINANCIERO CONTABLE.

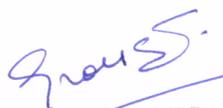
Se comunica a ese Servicio que a partir del mes de marzo del presente año se comenzará a liquidar los sueldos por el sistema SIAP (Sistema Integrado de Administración de Personal), lo cual conlleva cambios en la forma de recibir la información para procesarla.

Todos los movimientos por cualquier concepto (altas, bajas, compensaciones, horas extras, etc.) deberán incluir el número de Cédula de Identidad, ya que es el documento Público Nacional, que va a ser el número identificatorio de los recibos de sueldos.

En el caso particular de las Horas Extras generadas a partir del mes de marzo/2018, las mismas deberán ser enviadas vía mail al correo: **sueldoshsextras@inau.gub.uy**, en el cual se deberán adjuntar dos archivos, con las siguientes características:

1) Un archivo deberá contener planilla electrónica de excel de acuerdo al modelo que se adjunta;
1.1) La información deberá ser ordenada en forma ascendente por número de Documento de Identidad;
1.2) Los servicios que tienen autorizados cupos de horas extras deberán enviar en una sola planilla a todos los funcionarios de su dependencia;
1.3) El número de Cedula de Identidad no debe contener ni puntos ni guión.

2) El otro archivo que se deberá adjuntar, será la misma planilla excel detallada en el punto 1) con la firma del director responsable y escaneada, a efectos de los controles pertinentes.


Psic. ISABEL SOTO
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL
I.N.A.U.