



## Procedimiento de Liquidación y Pago de Compensación por Desempeño de la función de Orientador de Capacitación

Paso	Unidad	Descripción
1	<b>UCAP - Coordinación Docente</b>	<p>Planifica la ejecución de cursos de capacitación para funcionarios no docentes de la UdelaR, de acuerdo al Plan de Capacitación oportunamente aprobado por el CDC.</p> <p>Propone a la Comisión Coordinadora de Capacitación (CCC) la propuesta de cursos a realizar, el nombre del orientador responsable del curso, su informe de evaluación, C.I., cargo base y servicio al que pertenece, cantidad de horas y período del mismo.</p>
2	<b>Comisión Coordinadora de Capacitación</b>	Resuelve sobre la propuesta de realización de cursos y la selección de los Orientadores de Capacitación (liquidación y pago). Remite a UCAP – Área Administrativa, para su tramitación.
3	<b>UCAP - Área Administrativa</b>	Inicia expediente, con: solicitud de contratación (paso 1), resolución de Comisión Coordinadora de Capacitación, informe de evaluación del orientador (si existiera), copia de la resolución del CED sobre el llamado a Orientadores, correspondiente, cantidad de horas totales y período, características del cargo base del Orientador y Servicio al que pertenece. Envía a Contaduría de Oficinas Centrales, para informe de disponibilidad.
4	<b>División Contaduría de Oficinas Centrales</b>	Informa disponibilidad. Envía a Comisión Sectorial de Gestión Administrativa, para informe.
5	<b>Pro Rector de Gestión Administrativa - Comisión Sectorial de Gestión Administrativa</b>	<p>Analiza la solicitud y aconseja sobre la misma.</p> <p>Remite al CED, para su resolución.</p>
6	<b>CED</b>	Resuelve la propuesta de designación y pago a Orientadores de Capacitación. En caso de aprobación también autoriza la realización de los traspasos de créditos presupuestales a los servicios de origen de los Orientadores.

<b>7</b>	<b>Secretaría General</b>	Envía la resolución adoptada por el CED a los servicios universitarios cuyos funcionarios estén incluidos en la misma.
<b>8</b>	<b>Personal de los Servicios Universitarios<sup>1</sup></b>	<p>Recibe de Secretaria General la resolución adoptada por el CED que involucra a funcionarios de su Servicio.</p> <p><u>Servicios con SIAP</u>: Ingresa la resolución de autorización de compensación por desempeño de la función de orientador de capacitación y formación curricular.</p> <p><u>Servicios sin SIAP</u>: Emite a Contaduría el comunicado de liquidación.</p> <p>Contenido del registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Concepto</i>: compensación por desempeño de la función de orientador de capacitación.</li> <li>• <i>Horas</i>: horas totales de la actividad. Cabe señalar que estas horas son totales de la actividad, no necesariamente mensuales, y la Contaduría establecerá la liquidación que corresponda a cada mes.</li> <li>• <i>Período</i>: desde- hasta. Fecha de inicio y finalización de la actividad.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>División Contaduría de Oficinas Centrales</b>	Con la resolución del CED Gestiona los traspasos correspondientes a los Servicios de origen de los Orientadores.
<b>10</b>	<b>UCAP - Área Administrativa</b>	Controla la asistencia del Orientador de Capacitación al Curso. En caso de verificarse el no cumplimiento del mismo, antes del 10 de cada mes, comunicará al Servicio (Área de Personal) donde radica el cargo del funcionario y al cual se realizó el traspaso de créditos, para que se realice el descuento correspondiente y a División Contaduría de Oficinas Centrales.
<b>11</b>	<b>Personal de los Servicios Universitarios</b>	Recibe de UCAP – Área Administrativa información de descuentos a aplicar. Realiza comunicado y remite al Departamento de Contaduría. Los servicios con SIAP ingresan el descuento al sistema.
<b>12</b>	<b>Contaduría de los Servicios Universitarios</b>	<p>Realiza la liquidación y pago de la Compensación por Desempeño de la función de Orientador de Capacitación.</p> <p>En caso de que la UCAP - Área Administrativa, hubiera comunicado la aplicación de descuentos, aplica los mismos y gestiona los traspasos de devolución de créditos a Oficinas Centrales.</p>

<sup>1</sup> La remuneración se percibe en la Unidad Ejecutora en la cual el funcionario tiene un cargo universitario (docente, no docente). Centralmente se realizarán los traspasos de créditos correspondientes desde la Unidad de Capacitación a los servicios universitarios correspondientes, a los efectos de los pagos.

## **Proyecto de Resolución del CED**

1. Conceder la Compensación por desempeño de la función de Orientador de Capacitación y formación curricular establecida en la Ordenanza respectiva (Resolución N° 10 del CDC del 28/10/08 y N° 6 del 21/10/08 del CDC), a los funcionarios cuyos datos se mencionan a continuación:

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cédula de Identidad</b>	<b>N° de Cargo</b>	<b>Servicio de Origen</b>	<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Cantidad de Horas Total</b>	<b>Período Desde-Hasta</b>

2. Autorizar a la División Contaduría de Oficinas Centrales, realice los traspasos de créditos presupuestales a las Contadurías de origen de los funcionarios designados.
3. Cometer a la División Secretaría General, la comunicación a las Áreas de Personal de los servicios involucrados en la presente resolución.