



FACULTAD DE  
INGENIERÍA  
UDELAR

Circular N° 3/2025

Asunto: Pautas para entrega de tarjetas Control Horario

De: Departamento RRHH

Para: Funcionarios TAS y pasantes

Fecha: 19 de mayo de 2025

Funcionarios TAS y pasantes,

En tanto se sigue avanzando en el ingreso del Control Horario a través del sistema SIAP se exhorta a la entrega de las tarjetas mensuales con información más completa.

Dicha exigencia tendrá vigencia desde el mes de junio próximo. Se adjuntan pautas para el llenado de las tarjetas y formato de tarjeta en blanco (editable). Podrán seguirse utilizando las tarjetas impresas (verdes o rosadas).

**FDO.**

**Departamento de Recursos Humanos**

## PAUTAS

### **Presentación de formularios de control horario, tarjeta mensual**

Recordamos que los formularios de control horario que complementan la asistencia del mes deben ser presentados en la Sección Personal dentro de los **primeros 10 días hábiles de cada mes**, debidamente firmados por el superior.

Los déficit o faltas se comunicarán a los funcionarios y dispondrán de 5 días hábiles para presentar nuevamente el justificativo a Personal con los ajustes correspondientes, la no presentación habilitará la realización de los descuentos pertinentes.

### **Datos obligatorios en los formularios:**

- Nombre, apellido, cédula, mes y año
- Horas de artículo (reglamentarias) indicar horas y minutos, desde-hasta
- Salidas en comisión indicar horas y minutos, desde-hasta
- Omisiones indicar hora de entrada o salida
- Paros parciales indicar horas y minutos, desde-hasta

Recordar que:

- se pueden realizar hasta 3 cambios de turno mensuales.
  - si se hace omisión de marca no se pueden contabilizar horas extra.
  - no se pueden tener mas de 3 omisiones mensuales, ni se podrá tener omisión de entrada y salida el mismo día.
  - las horas extra ya sean pagas o para franquear se contabilizan a partir de los 15 minutos, antes o después del horario fijo. En caso de horarios globales, se contabilizan a partir de los 15 minutos del horario semanal correspondiente.
- Para hacer efectivas las horas extras a franquear deben venir autorizadas (firmadas) por el superior.
- Las horas extras pagas deben contar con autorización previa, tramitada por expediente.
- Los días de paro parcial se debe concurrir antes o finalizado el mismo. No se puede completar el horario con horas reglamentarias o franqueos.