

Montevideo, 13 de julio de 1988.-

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE.....

P R E S E N T E

El Consejo de Educación Secundaria en sesión de fecha 8 de julio de los corrientes, y atento a la necesidad de lograr mayor eficiencia en la tramitación de los formularios relacionados con designaciones docentes y tomas de posesión, resolvió aprobar los criterios elaborados por las Jefaturas de División Hacienda y Departamento Docente respecto al procedimiento para el envío de las planillas de Movimiento Mensual (H-13) y de los formularios D-3 y D-4 (nombramientos docentes de capital e interior), que se detallan a continuación:

1) Que a partir del mes de julio las planillas de Movimiento Mensual (H-13) se confeccionarán en triplicado, enviándose el original a División Hacienda, el duplicado al Departamento Docente y el triplicado se archivará en el Liceo, o dependencia.-

2) Dicho envío se realizará el día 26 del mes del Movimiento o el primer día hábil posterior (para el Interior se tomará también el sábado como día hábil). Dichas planillas, por tanto, comprenderán el período: del 26 del mes anterior al 25 del mes siguiente.-

3) Cuando a un profesor se le adjudiquen horas por lra. vez en el Organismo (ingreso), se confeccionará el formulario N.D. (D-3 para Interior y D-4 para Capital) en cuadruplicado, aplicándose el siguiente procedimiento:

PARA CAPITAL: El Departamento Docente enviará el original y 2 copias al Liceo, y éste devolverá al Departamento Docente el original y 1 copia adjuntando los 2 ejemplares de la Declaración Jurada.-

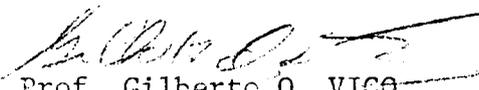
PARA INTERIOR: Se enviará directamente al Departamento Docente el original y 2 copias de la fórmula D-3, adjuntándose 2 ejemplares de Declaración Jurada.-

4) Los profesores que ingresan por lra. vez, no deberán ser incluidos en las planillas de Movimiento Mensual, hasta no recibir de División Hacienda la confirmación de la designación, es decir, la adjudicación del número de funcionario.- (N° de cobro).

5) Los Señores Directores Liceales adoptarán las medidas del caso en coordinación con el Secretario del establecimiento, para que el día 25 de cada mes queden confeccionadas las planillas respectivas, y ser enviadas indefectiblemente el día 26, o primer día hábil.-

Para el Interior dicho envío deberá realizarse por el medio más rápido (Servicio Expreso, Compañías particulares, Comisionistas, etc.).-

Saluda a usted atentamente.-


Prof. Gilberto O. VICO

SECRETARIO GENERAL