

# Proyecto Hacienda

Circuito de Gestión  
Descentralizada

Fecha de creación:  
05- julio -2004- Versión 2.0

PAM\_CIRCUITO DE GESTION DESCENTRALIZADA\_V2.0



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación, se basa en EST\_DOCUMENTACION\_V2.1.doc

La información contenida en este documento está sujeta a cambios.

#### Equipo de Trabajo

Chicahuala, Mirta Eva

Garcia, Cristian Fernando

Vidal, Paola Beatriz

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<i>1.1. Propósito del documento.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Alcance del documento .....</i>	<i>4</i>
<b>2. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1. Circuito .....	4
2.2. Procesos.....	5
2.2.1. Envío de novedades.....	5
2.2.2. Concentración de novedades.....	6
2.2.3. Parcialización de novedades.....	6
2.2.4. Recepción de novedades.....	7

## 1. Introducción

### 1.1. Propósito del documento

En el presente documento se define el circuito y el procedimiento a seguir para llevar a cabo la gestión de personal descentralizada en la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. Dicho procedimiento involucra diferentes operaciones que permitirán mejorar el tratamiento de la información, ya que la captura de los datos se realizará en el lugar de origen, es decir en las Unidades de Gestión, evitando de esta forma el traspaso de información en forma manual en Secretaría de Hacienda y Administración. En Unidad Central se unificará y consolidará la información enviada por las Unidades Académicas, lo que permitirá realizar la gestión de personal de la Institución de manera controlada y eficiente.

### 1.2. Alcance del documento

Este documento está dirigido a las autoridades de la Secretaria de Hacienda y Administración, a los usuarios directos y administradores del sistema, y al equipo de trabajo quienes utilizan el procedimiento aquí descrito.

## 2. Descripción

### 2.1. Circuito

En caso de que el nuevo usuario a registrar en el sistema, esté incluido en los perfiles actuales del sistema, se deberá seguir el siguiente circuito: A que se refiere esta aclaración?

1. Cada Unidad de Gestión es la encargada de realizar la carga de novedades en el sistema SIU-Pampa. El período establecido para efectuar esta tarea, es entre los días 6 al 15 de cada mes.
2. El día 15 de cada mes, cada Unidad Académica (UACO, UARG, UASJ, UART) deberá realizar el proceso de **Envío de Novedades**, a través del cual se envía la información a Unidad Central.
3. En Unidad Central al recepcionar la información se ejecuta el proceso de **Concentración de Novedades**. Este proceso incorpora las novedades provistas por cada Unidad Académica, a la base de datos de Unidad Central. Luego, la información de la base de datos, ya consolidada se utilizará para efectuar el proceso de **liquidación de haberes**.
4. Una vez finalizada la liquidación de haberes, Unidad Central debe realizar el proceso de **Parcialización de Novedades**, el cual se ejecuta para cada una de las UU.AA de la Institución.
5. Luego de realizar la Parcialización de datos, en Unidad Central se procede a cerrar la liquidación, para efectuar el **Cierre de mes**, por medio de esta opción se indica al sistema que no se realizarán más liquidaciones en el presente mes.
6. El día 6 de cada mes, Unidad Central reinicia este circuito con la nueva Parcialización de datos correspondiente al nuevo período, y a continuación se debe realizar el envío de la información parcializada a cada una de las UU.AA.
7. En cada Unidad Académica, al recepcionar la información actualiza sus datos según los pasos descriptos en la sección 2.2.4, **Recepción de Novedades**.

8. Se inicia el ciclo nuevamente, como se indica en ítem 1.

## 2.2. Procesos

En esta sección, se describen detalladamente cada uno de los procesos intervinientes en el circuito de gestión descentralizada del personal.

### 2.2.1. Envío de novedades

<b>Descripción</b>	Este proceso es el que permite realizar el envío de las novedades desde cada Unidad Académica a Unidad Central.
<b>Lugar de Ejecución</b>	UU.AA.
<b>Responsables</b>	Secretario de Administración/Jefe de División de Administración de Personal/Apoyo a la Administración de Personal
<b>Fecha de Ejecución</b>	La fecha límite establecida para enviar la información desde cada Unidad Académica es el día 15 de cada mes.
<b><u>Procedimiento:</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable deberá ejecutar la opción de envío, provista por el sistema SIU-Pampa/ Modulo Gestión.</li> <li>2. Una vez generada la información, la misma deberá ser enviada como adjunto vía e-mail, a los responsables de su recepción en Unidad Central.</li> <li>3. Luego se deberá enviar un correo electrónico indicando la fecha de envío de novedades al Secretario de Hacienda y Administración, Director de Recursos Humanos y Jefe de Administración de Personal de Secretaria de Hacienda y Administración. Posteriormente al envío del correo electrónico se realiza el envío de toda la documentación respaldatoria de cada una de las novedades informadas en el sistema, previamente impresas por el personal de la UU.AA.</li> </ol>	
<b><u>Observaciones:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la fecha límite establecida, coincidiera con un día no laborable, se considerará como fecha límite el día hábil posterior a la misma.</li> <li>• Después de la fecha establecida para el envío de novedades, no será posible actualizar la información del sistema en la Unidad Académica. Sólo se podrán realizar consultas y reportes.</li> <li>• Si el envío de novedades se realizara posteriormente a la fecha límite definida, dicha</li> </ul>	

información no será tenida en cuenta para el proceso de liquidación de haberes.

*Tabla 1: Envío de novedades*

### 2.2.2. Concentración de novedades

<b>Descripción</b>	Este procedimiento tiene como finalidad incorporar las novedades, enviadas desde las Unidades Académicas, a la base de datos de Unidad Central.
<b>Lugar de Ejecución</b>	Secretaría de Hacienda y Administración – Rectorado
<b>Responsables</b>	Director de Recursos Humanos/ Jefe de Administración de Personal
<b>Fecha de Ejecución</b>	Se realizará luego de recepcionar las novedades enviadas por las UU.AA.
<b>Procedimiento:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar las novedades recepcionadas. Si alguna de ellas no fuera considerada como novedad, o bien no cuenta con la documentación respaldatoria correspondiente, no será autorizada, y por lo tanto, no incluida en el proceso de liquidación de haberes del mes corriente.</li> <li>2. Incorporar las novedades previamente autorizadas a la base de datos consolidada. El proceso de concentración de novedades se realizará para cada una de las UU.AA unidad por unidad.</li> </ol>	

*Tabla 2: Concentración de novedades*

### 2.2.3. Parcialización de novedades

<b>Descripción</b>	En este procedimiento se realiza la distribución de información para las Unidades Académicas.
<b>Lugar de Ejecución</b>	Secretaría de Hacienda y Administración – Rectorado
<b>Responsables</b>	Director de Recursos Humanos/ Jefe de Administración de Personal
<b>Fecha de Ejecución</b>	La fecha límite para el envío de la información generada mediante este proceso, a las Unidades Académicas, es el día 6 del mes corriente.
<b>Procedimiento:</b>	
Este procedimiento deberá ser efectuado desde Unidad Central, para cada una de las Unidades Académicas.	

1. Ejecutar la opción de parcialización provista por el sistema SIU-Pampa, utilizando una clave de compactación y seleccionando como tamaño de archivo 1.4 MB. Esta opción se deberá ejecutar para cada Unidad Académica.
2. El responsable de llevar a cabo este proceso deberá utilizar una clave de compactación única. La misma deberá tener una longitud entre 5 y 10 caracteres y deberá tener la estructura UU.AA,MMAA, por ejemplo, UACO0208.
3. Enviar la información resultante de este proceso a cada Unidad Académica. Para ello, deberá almacenar esta información en un DVD, el cual será enviado por correo a la Unidad Académica destinataria.
4. Informar al responsable de cada UU.AA la clave de compactación utilizada en el proceso.

**Observaciones:**

- Si la fecha límite establecida, coincidiera con un día no laborable, se considerará como fecha límite el día hábil posterior a la misma.
- La clave de compactación generada durante el proceso de parcialización de novedades, deberá ser utilizada nuevamente al momento de proceder a la descompresión de la información en cada UU.AA.

*Tabla 3: Parcialización de novedades*

## 2.2.4. Recepción de novedades

<b>Descripción</b>	Este procedimiento es el encargado de llevar a cabo la incorporación de la información enviada desde Unidad Central a cada Unidad Académica.
<b>Lugar de Ejecución</b>	UU.AA.
<b>Responsables</b>	Jefe de Administración/Jefe de División de Administración de Personal
<b>Fecha de Ejecución</b>	A partir del día 6 de cada mes, fecha en la cual se recepciona la información actualizada desde Unidad Central.
<b><u>Procedimiento:</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal del PAM deberá realizar un backup del sistema, previo a la realización del procedimiento de recepción de novedades.</li> <li>2. El personal del PAM será el encargado de descomprimir la información recibida, utilizando la clave de compactación informada por Unidad Central.</li> <li>3. Se deberá actualizar la base de datos del sistema SIU-Pampa, con la incorporación de</li> </ol>	

la información descomprimida.

**Observaciones:**

- Una vez actualizada la base de datos de la Unidad Académica, la misma se encuentra en condiciones de operar nuevamente con el sistema. Los usuarios de las UU.AA no deberán operar el sistema desde el momento del envío de novedades desde Unidad Central, hasta que se complete el proceso de recepción de novedades, debido que las modificaciones realizadas no se mantendrán, puesto que la base de datos se reemplaza con la información enviada desde unidad central.
- En las UU.AA sólo se incorporarán novedades que se refieran a altas, bajas y modificaciones de cargos y legajos. Se debe recordar que Sólo en Unidad Central se lleva a cabo la carga de conceptos de liquidación y las retenciones que correspondan.

*Tabla 4: Recepción de novedades*