



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Posgrado



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Posgrado

**CARRERA DE ESPECIALIZACIÓN EN
ADMINISTRACION FINANCIERA
PÚBLICA**

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

**Modernización del sistema liquidador de haberes de la
Provincia de Santa Cruz**

AUTOR: Cra. Natalia Paola Chavez

TUTOR: Mg. Cristina Alejandra Rolandi

2022

RESUMEN

El presente trabajo de investigación muestra la transición que está viviendo la Provincia de Santa Cruz, en un proceso de modernización a la nueva Ley de Administración Financiera N° 3.755 y la necesidad de modernizar el sistema liquidador de haberes.

Es por ello, que este trabajo presenta una propuesta de software y un manual de procedimientos para la implementación del mismo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....	4
FUNDAMENTACIÓN	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
OBJETIVO GENERAL	5
HIPOTESIS.....	6
METODOLOGÍA Y TECNICAS A UTILIZAR PARA EL DIAGNOSTICO	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO	12
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN PLANTEADA.....	12
CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN.....	14
RECOMENDACIONES	14
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES.....	22
CAPÍTULO VI REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	24
CAPÍTULO VII ANEXO I.....	25

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

FUNDAMENTACIÓN

Analizando los paradigmas de la administración pública, actualmente la realidad de la administración pública santacruceña continúa bajo el paradigma burocrático estando lejos de pasar a un paradigma gerencial. Y este problema se agudizó aún más durante la Pandemia por COVID-19 que puso en crisis el trabajo del empleado público y específicamente en el área de Sueldos y Ajustes de la Contaduría General de la Provincia.

La estructura de la administración de esta provincia es burocrática, los procedimientos poseen numerosos trámites y pasos para su finalización. Sumado a ello, se realizan trámites mediante expedientes en formato papel, demostrando una realidad alejada de incluir expedientes en formato digital para adaptarse a la nueva normalidad.

La obsolescencia del sistema liquidador de haberes de la Provincia de Santa Cruz y el excesivo tiempo invertido para llegar a la liquidación general de haberes junto a la acumulación de papel, es una problemática que merece ser trabajada, dado que a pesar de numerosos intentos de modificar el trabajo diario, se hace necesaria la revisión de procedimientos y de sistemas.

Actualmente para liquidar los sueldos de la Provincia de Santa Cruz se utiliza el lenguaje COBOL. Es un lenguaje que prácticamente se encuentra en desuso y para el cual el recurso humano asignado debe ser altamente especializado, por lo que es difícil reclutar programadores que sean profesionales, técnicos o idóneos en este lenguaje.

La virtualidad puso de manifiesto la necesidad de sistematizar los procedimientos de trabajo y la necesidad de la incorporación de herramientas tecnológicas o de sistemas, como los que existen en otros organismos públicos, para lograr en el área un mejoramiento en las prestaciones que brinda.

En diciembre 2.020, la gobernadora Alicia Kirchner había enviado a la Legislatura una nueva ley de administración financiera que surgió como corolario de un programa de reforma del Estado, “con la finalidad de lograr una mayor eficacia en su gestión y transparencia en el manejo de los recursos públicos”.

El proyecto de ley, que fue tratado en la Legislatura, sostenía que era clara la necesidad de contar con un sistema integrado de información financiera que permitiera la generación de informes que los distintos usuarios demandan, con datos necesarios y controlados que aseguren su calidad y confiabilidad.

La gobernadora Alicia Kirchner promulgó la ley provincial como parte del programa de reforma y modernización del Estado que lleva adelante el Gobierno de Santa Cruz. La ley de Administración Financiera deroga y suplanta la normativa de la ley N° 760, lo que otorgará una mejor eficacia y transparencia en los procesos administrativos.

La normativa, que fue aprobada en Cámara de Diputados en julio del año 2.021, es parte del programa de modernización del Estado que lleva adelante el Gobierno de Santa Cruz y la gestión de la Gobernadora Alicia Kirchner. Una de las premisas del Gobierno es lograr la modernización y el profesionalismo en la utilización de los recursos públicos, con miras a una mejora sustancial en la calidad de vida de los santacruceños y santacruceñas, focalizando su accionar en la producción de resultados que sean colectivamente compartidos y socialmente valorados

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La obsolescencia del sistema liquidador de haberes de la Provincia de Santa Cruz trae como consecuencia el excesivo tiempo invertido para llegar a la liquidación general de haberes junto a la acumulación de papel.

OBJETIVO GENERAL

- Optimizar tiempo y calidad
- Automatizar tareas
- Despapelizar el sistema
- Establecer la relación con las herramientas informáticas o sistemas existentes en el sector.
- Identificar los pasos que deben ser secuenciados para llegar a la sistematización.
- Fundamentar la necesidad de herramientas metodológicas.

HIPOTESIS

Implementar un sistema liquidador de haberes del personal- SARHA- que permita la optimización de tiempo, disminuya margen de error y automatice las tareas.

METODOLOGÍA Y TECNICAS A UTILIZAR PARA EL DIAGNOSTICO

El abordaje metodológico se realizará a partir de una investigación cualitativa -cuantitativa.

La unidad de análisis será el análisis y estudio de hojas de cálculo manuales (movmes, maeper o modpres). Así, como estadísticas de tiempo abocado a la liquidación en el último semestre, y medición de errores y correcciones en el último semestre.

Se analizarán diferentes fuentes bibliográficas para recabar datos y precedentes, y a su vez se realizarán consultas a diferentes páginas web relacionadas con los temas tratados.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Existen dos modelos básicos o paradigmas de llevar adelante la administración del Estado. El primero, también llamado burocrático, que basa todo su andamiaje conceptual sobre la racionalidad weberiana, con estructuras de funcionamiento y procedimiento muy rígidos. El segundo, recibe diferentes expresiones de acuerdo a los autores que lo desarrollan, la nueva gerencia pública (Loffler,1996), (Hood,1991), el paradigma posburocrático (Barzelay, 1992), el Gerencialismo (Pollitt, 1990), la Reinención del Gobierno (Osborne y Gaebler, 1994). Este enfoque, si bien, cada autor, le atribuye características distintivas, básicamente, se identifica con los roles que debe prestar un estado moderno, con mayor flexibilidad y orientación hacia los resultados.

De acuerdo con Barzelay (1998), el quehacer burocrático transcurrió durante el siglo pasado por dos momentos: uno durante el Estado benefactor y otro con la nueva gerencia pública. En el primero, la burocracia creció en tamaño y en funciones con la finalidad de tener una amplia injerencia en los asuntos públicos, y así responder a las necesidades sociales. Al tener controlada a la economía, el crecimiento organizacional fue descontrolado y sin una planeación que permitiera a los servidores públicos ser aptos para atender eficazmente los nuevos retos socioeconómicos.

Ante este panorama, la implementación de la nueva gerencia pública era prácticamente inevitable, porque pregonaba como recurso el perfeccionamiento de los sistemas fiscales, es decir, mayor rendimiento y responsabilidad en la función financiera para que el gasto presupuestal no exhibiera excesos en las erogaciones, lo cual incluía la reducción de la burocracia con la eliminación de algunas paraestatales.

David Osborne y Ted Gaebler ven a la gerencia pública como una perestroika del gobierno. Los autores plantean que el tipo de gobierno que se desarrolló durante la era industrial, con sus burocracias ociosas y centralizadas, su preocupación por las reglas y las regulaciones y sus cadenas jerárquicas de mando ya no funcionaban del todo bien.

Demuestran que un sistema de gobierno puede reinventarse y dar un giro de 360 grados para funcionar con mayor eficiencia y productividad como una empresa. Creen en la necesidad de la existencia del Estado y que una sociedad civilizada no puede funcionar sin un gobierno eficiente.

Plantean el modelo empresarial desarrollando el mapa como guía para los cambios y el desarrollo de nuevas formas de pensamiento y de acción.

Los diez principios claves son la herramienta conceptual para la reinención del gobierno que se presenta en los actuales momentos de reordenamiento institucional, modernización del Estado y de requerimientos de nuevas y viables propuestas de gestión pública, como una muy pertinente propuesta para ser tomada en cuenta y desarrollarla respectivamente en los diversos ámbitos y niveles gubernamentales de las administraciones públicas y gobiernos.

Este modelo permite superar la administración burocrática a la administración gerencial y se centra en la satisfacción del ciudadano, lo que implica una administración orientada al éxito, actuando con competitividad y eficiencia.

Asimismo, busca establecer mercados intragubernamentales persiguiendo el concepto ciudadano- cliente, desarrollar la competencia en la provisión de bienes y servicios públicos y, sobretodo, introducir el espíritu empresarial en la cultura de la administración pública.

El problema de los gobiernos contemporáneos no son los servidores públicos sino los sistemas, estructuras, reglas, procedimientos y leyes que los atrapan e inhiben su capacidad creativa. El objetivo de la reinención del gobierno no es cambiar sus fines sino cuestionar y cambiar la forma tradicional y burocrática como funciona.

Los gobiernos tienen que conceptualizar una nueva forma de pensar o entender el gobierno. Los ciudadanos entendidos como clientes deben ser puestos en primer lugar, los procedimientos burocráticos se deben eliminar reduciendo trámites en los pasos y operaciones organizacionales y se debe propender a dar un mayor poder a los empleados públicos a efectos de obtener resultados.

Entonces el problema es instrumental: se trata de ajustar los medios, hacer más eficiente y eficaz la acción de las instituciones públicas y erradicar la burocracia.

Finalmente, la obra de David Osborne y Ted Gaebler realiza una crítica a la forma de administración burocrática, siendo esta el punto de partida de su estudio y planteando la reinención del gobierno, que implica superar el paradigma burocrático weberiano. Si bien es una excelente herramienta conceptual de aplicación a prácticas organizacionales, para algunos autores, no tiene la pretensión de ser un cambio paradigmático ya que

rechaza un paradigma sin reemplazarlo por otro, como si lo es el paradigma pos burocrático de Barzelay,

La mejora de las capacidades del Estado representa una condición necesaria para el desarrollo económico, productivo y social de la provincia.

Que si bien en la actualidad existen esfuerzos e iniciativas puntuales tendientes a mejorar la gestión pública en términos de calidad y eficiencia, resulta necesario coordinar las mismas bajo un marco integral, a efectos de generar la necesaria articulación de medidas, y de esa manera aprovechar la sinergia resultante de esfuerzos conjuntos.

Un Plan de Modernización del Estado Provincial sería un instrumento mediante el cual se definen los ejes centrales, las prioridades y los fundamentos para promover las acciones necesarias orientadas a convertir al Estado en el principal garante del bien común.

La modernización tiene entre sus objetivos constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, a partir del diseño de organizaciones flexibles orientadas a la gestión por resultados.

La modernización del Estado es un proceso continuo en el tiempo que presenta acciones concretas y específicas que buscan mejorar el funcionamiento de las organizaciones públicas.

En tal sentido, resulta necesario aumentar la calidad de los servicios provistos por el Estado incorporando Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, simplificando procedimientos, propiciando reingenierías de procesos y ofreciendo al ciudadano la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos a información personalizada, coherente e integral; para alcanzar un Estado sólido, moderno y eficiente, con cuerpos técnicos profesionalizados, orientados a una gestión por resultados, en un marco de plena transparencia de sus acciones.

Que la situación epidemiológica ocasionada por la aparición del Coronavirus COVID-19 durante el año 2.020 puso en evidencia la necesidad de contar con infraestructura tecnológica e informática en el ámbito de la administración provincial, con el objeto de poder dar respuesta de manera rápida y eficaz a las funciones administrativas a los tiempos que corren.

Que la falta de personal suficiente con conocimientos informáticos y de programación es un problema que se viene abordando desde la administración provincial, y que en ese contexto se modificó el Decreto N° 1260/18, propiciando la contratación de personas que poseen título de técnico en informática expedido por Colegios Técnicos Secundarios de la Provincia de Santa Cruz.

Que la carencia de personal capacitado en conocimientos específicos de programación ocasiona que en caso que el personal disponible se encuentre impedido de prestar servicio por cualquier causa pueda verse resentida la función que cumplen.

Una de las áreas que se encuentra en situación crítica respecto de sus sistemas informáticos, es el utilizado por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, para la liquidación de haberes de agentes activos que originalmente fue diseñado en lenguaje COBOL (acrónimo de COMmon Business-Oriented Lenguaje, o Lenguaje Común Orientado a Negocios).

Actualmente para liquidar los sueldos de la Provincia de Santa Cruz se continúa utilizando el lenguaje COBOL, que si bien ha brindado soluciones significativas su tecnología se encuentra limitada. Es un lenguaje que prácticamente se encuentra en desuso y para el cual el recurso humano asignado debe ser altamente especializado, por lo cual es difícil reclutar programadores que sean profesionales, técnicos o idóneos en este lenguaje.

Este sistema data originalmente de principios del año 1.983 y ha sido permanentemente modificado por diferentes actores a lo largo del tiempo y de su estructura sin haber sido registrado por escrito. Estas modificaciones siempre estuvieron sujetas a satisfacer las necesidades y requerimientos de cada régimen que ha sido adicionado o transitado. Cabe destacar que en los últimos trece años la cantidad de estos regímenes se ha triplicado, lo que dificulta y restringe aún más la tarea de mantenimiento.

Asimismo, hay carencias técnicas, entre ellas, que no se encuentra documentado, no posee validaciones para el ingreso de datos, no es amigable para con la experiencia del usuario, no permite versiones distintas de las liquidaciones realizadas, no funciona sin la asistencia de un programador y no realiza un correcto cálculo de algunos conceptos, como ser embargos judiciales o recobros.

El Estado Provincial no cuenta en la actualidad con recurso humano suficiente con conocimiento de programación en lenguaje COBOL, que permita satisfacer adecuadamente el sostenimiento y mantenimiento de los sistemas programados en ese lenguaje.

Tampoco se cuenta con recursos humanos profesionales o idóneos en todas las estructuras que hacen a la tarea, siendo este un factor más que impide cumplir de manera efectiva la función técnica.

Para superar las limitaciones técnicas del actual sistema liquidador se hace necesario la implementación de un sistema más novedoso que supere al anterior.

Por último, la nueva Ley de Administración Financiera para el Estado Provincial N° 3755, tiene como objetivo lograr una mayor eficacia en la gestión y transparencia en el manejo de los recursos público e implementar el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), cuyos lineamientos estratégicos fundamentales son la ampliación del alcance funcional, la actualización tecnológica y la incorporación de herramientas que promuevan y faciliten una gestión de la administración financiera orientada a resultados.

Siguiendo la tendencia de despapelización del Estado, conforme la vanguardia tecnológica actual, se hace necesario contar con los servicios de personas con conocimientos y capacidad en programación y sistemas informáticos, para lograr el cometido de modernizar la gestión administrativa y asegurar la interconectividad de los distintos organismos provinciales.

CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN PLANTEADA

La Ley de Administración Financiera, es fundamental para la modernización del funcionamiento del Estado y es una “bisagra” en la historia de la gestión del Gobierno Provincial. Su objetivo es contribuir con herramientas válidas que permitan lograr una Administración Pública Provincial con capacidad de instrumentar las decisiones del poder político, jerarquizar a los empleados y funcionarios públicos con una adecuada capacitación y compromiso, cuyas acciones alcancen el bienestar general de la provincia.

Esta ley deroga y suplanta la normativa de la ley N° 760, lo que otorgará una mejor eficacia en los procesos administrativos del Estado y, por ende, modernización del mismo, ya que la misma tiene más de 60 años de antigüedad y ha quedado obsoleta.

A nivel presupuestario ya se habían realizado avances y hubieron cambios en la forma de presentarlo y ahora que ya se aprobó la ley hay un gran camino por recorrer, siendo la parte de implementación del sistema el primer paso, en el cual se está trabajando con el equipo de Hacienda de la Nación para hacer el convenio e implementar el sistema que se utiliza a nivel nacional.

Para ejecutar dichas reformas, son necesarios una reorganización de procesos y circuitos administrativos, normas generales y particulares, inversión en infraestructura y capacitación de los recursos humanos y procesos, de forma tal de modernizar y hacer eficiente la operatoria garantizando a los ciudadanos una mayor transparencia en el manejo de los recursos.

Asimismo, cabe mencionar que se capacitó a muchos profesionales de la Administración Pública, con un posgrado que se está haciendo con la Universidad de Buenos Aires en una especialización en administración financiera. Y también se implementaron cursos y capacitaciones para agentes no profesionales que se desempeñan en las distintas administraciones de los ministerios.

Será el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura el órgano responsable de la coordinación y supervisión de los sistemas que integrarán la administración financiera del sector público provincial, sin afectar la independencia del Poder Legislativo y el Poder Judicial.

La norma, además, prevé que la Administración Financiera Gubernamental sea conformada por los siguientes sistemas: de Presupuesto, de Crédito Público, de Tesorería, de Contabilidad, de Control interno y externo y Sistema de contrataciones y de administración de bienes.

Es un trabajo en conjunto y de compromiso de todos los ministerios de todo el ámbito de la administración pública que requiere mucho esfuerzo, consolidación y que hace falta para este paso de modernización.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

RECOMENDACIONES

La propuesta de intervención es implementar el sistema SARHA, que significa Sistema de Administración de Recursos Humanos AFIP; con su respectivo manual de procedimientos de mi autoría.-

El Sistema de Administración de Recursos Humanos AFIP es un sistema integrado de liquidación de haberes y de administración del personal del Estado.

SARHA nació como una necesidad interna de la AFIP y en el año 2005, a raíz de una propuesta que surgió en la Jefatura de Gabinete de Ministros, se comenzó a instalar en distintos organismos de los 3 poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), a nivel nacional como provincial.

Todos estos proyectos se sumaron en función de las necesidades de los distintos organismos y de la disponibilidad del grupo implementador de la AFIP.

El mismo permite ejecutar todos los procesos de administración de recursos humanos y generar los datos necesarios para la liquidación de haberes y la alimentación del legajo del personal de cada organismo.

Es así, que dentro del sistema mencionado existe un subsistema de SARHA Haberes que permite interpretar las transacciones administrativas generadas por SARHA Personal y traducirlas a conceptos de pago para conformar las liquidaciones de haberes con sus efectos en los recibos de sueldos, imputaciones presupuestarias, asignaciones contables, liquidación de ganancias, información gerencial, etc.

El SARHA ha sido desarrollado con el propósito de proveer una herramienta informática que será soporte de la nueva gestión de recursos humanos.

El eje principal del desarrollo se ajusta a conceptos actuales y eficaces de gestión, respetando las particularidades de la Administración Pública.

Los conceptos claves, definidos conjuntamente con la organización y que han sido utilizados como base para el diseño son:

- ***Integración de Sistemas:*** Contar con un único sistema informático para administrar la totalidad de los empleados de la organización, evitando duplicidad de tareas. Eliminando o disminuyendo drásticamente, con ello, los sistemas específicos para cada área.
- ***Descentralización Administrativa:*** Que el registro de las novedades que ingresan al sistema sea realizado allí donde se producen. Agilizando, con ello, el flujo de la información.
- ***Control cruzado de la carga de información:*** Se establecen niveles de autorización y confirmación de procesos. Se refuerza también con ello el control, asegurando una mayor calidad de la información contenida en el sistema.
- ***Reingeniería:*** Replanteo general de los procesos administrativos de RRHH, adecuándolos a las nuevas pautas de gestión embebidas en el SARHA y homogeneización de aquellos realizados por distintos actores.
- ***Control Central:*** Se centralizan los controles basados en la parametría del sistema que posibilita minimizar los errores de datos, realizando en forma descentralizada, controles cruzados y supervisados.
- ***Información confiable y oportuna:*** Con los controles y cargas descentralizadas y la delegación de autoridad, posibilita contar con información en línea, actualizada y confiable, la que servirá para la toma de decisiones en todos los niveles.
- ***Parametrización:*** Desarrollo de un sistema altamente flexible y adaptable. Estas características hacen que los cambios normativos, de denominación o de procesos, produzcan el menor impacto en el sistema y su adecuación solo implique modelizar una casuística en las tablas correspondientes, sin necesidad de desarrollos ad-hoc.
- ***Seguridad:*** A los efectos de preservar la privacidad de la información volcada en el sistema, se ha basado la seguridad de acceso en una asignación de roles y perfiles a los distintos usuarios, permitiendo con ello acotar el acceso al sistema y posibilitar que cualquier empleado pueda acceder en consulta a sus datos.
- ***Auditable:*** Que genere las pistas de auditoría correspondientes para permitir el seguimiento e identificación de cualquier acción tomada en el sistema.

El sistema propuesto ha sido desarrollado por Sistemas de AFIP a raíz de la necesidad de unificar la información de los sistemas de gestión de personal y los de liquidación de haberes en el momento de crearse el organismo tras la fusión de la DGI y la Aduana.

En esa oportunidad se realizó un relevamiento de software de Gestión de RRHH en la actividad privada, pero ninguno satisfizo las necesidades de gestión para el modelo descentralizado de la AFIP.

Luego de su desarrollo y puesta en producción en la AFIP, en los foros técnicos de Jefatura de Gabinete, en el año 2004, se planteó la necesidad de intercambiar el software creado por el Estado para ser re-utilizado en el Estado mismo y allí, en marzo del 2005, nació el grupo en AFIP que se dedicó a implementar de manera gratuita (tanto software como consultoría) en los organismos que lo solicitaron.

En ese año, se comenzó con la implementación en el Banco Central, por ser el organismo menos complicado de los organismos que lo habían solicitado oportunamente, luego se avanzó con un organismo más complejo por su distribución geográfica (PAMI) y luego, debiendo realizarle varias adaptaciones, se continuó con Cancillería, actualmente implementado y descentralizado en todas las Embajadas, Consulados y Representaciones Internacionales en todo el mundo.

En la actualidad se llevan implementados unos 40 organismos, a saber:

1. Administración de Parques Nacionales
2. Agencia de Administración de Bienes del Estado
3. ANMAC
4. Auditoría General de la Nación
5. Banco Central de la República Argentina
6. Biblioteca Nacional del Congreso
7. Caja de Jubilación de la APN
8. Centro Internacional para los Derechos Humanos
9. Consejo Nacional de Coord. de Políticas Sociales

10. Dirección de Ayuda Social del Poder Legislativo
11. Honorable Cámara de Diputados de la Nación
12. Honorable Senado de la Nación Argentina
13. Imprenta del Congreso Nacional
14. INAI (Instituto Nacional de Asuntos Indígenas)
15. INDEC
16. Jefatura de Gabinete de Ministros
17. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable
18. Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat
19. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
20. Ministerio de Obras Públicas
21. Ministerio de Producción
22. Ministerio de Relaciones Exteriores (Cancillería)
23. Ministerio de Seguridad
24. Ministerio del Interior
25. ONCCA
26. PAMI
27. Poder Judicial de la Provincia de Río Negro
28. Presidencia de la Nación Argentina
29. Procuración del Tesoro de la Nación
30. RNA Radio Nacional
31. Secretaría de Deportes de la Nación
32. Secretaría de Estado de Energía
33. Secretaría de Estado de Modernización
34. Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación
35. SEDRONAR

36. Servicio Meteorológico Nacional
37. Sistema Federal de Medios
38. TVP Televisión Pública Nacional
39. Unidad de Información Financiera

En proceso actualmente de implementación:

1. Poder Judicial de la Nación
2. Ministerio de Economía
3. Tribunal Fiscal de la Nación
4. Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
5. Agencia Nacional de Seguridad Vial

Composición del SARHA

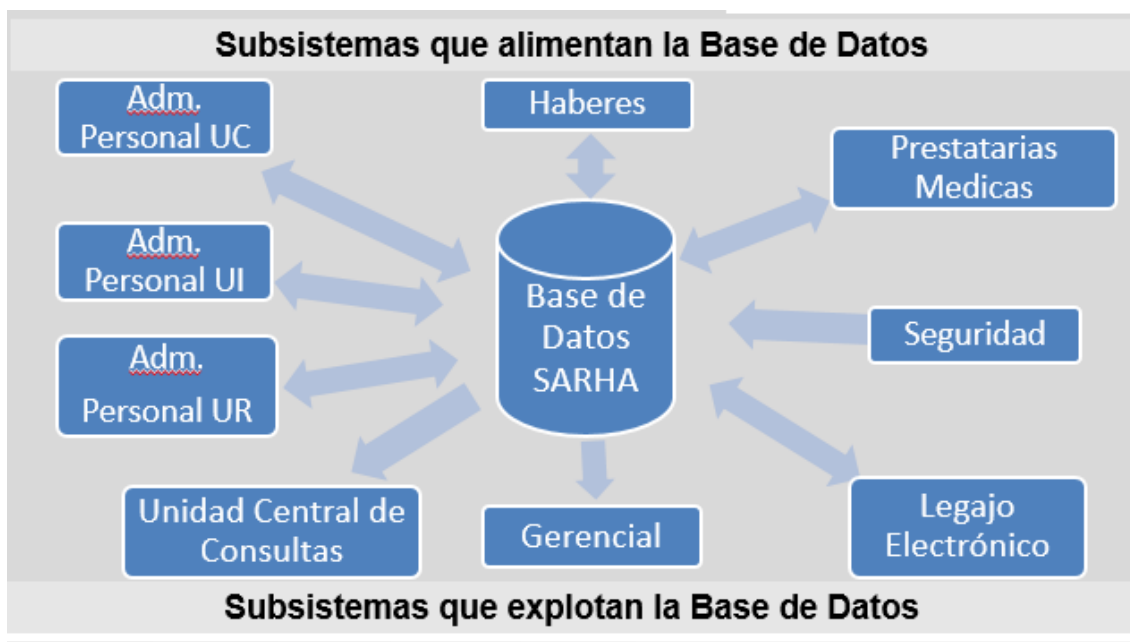
El SARHA es un sistema integral de administración de recursos humanos con almacenamiento de información en una única base de datos (instalada en servidores de su propio organismo), a la que, todos los módulos que componen el SARHA, consultan y actualizan los datos en ella.

Cada uno de los módulos que componen el sistema, comparten la información en la base de datos, por ello no es más necesario informar a otros sectores para que tomen conocimiento de la carga de una novedad, pues cada uno de los responsables que intervienen en todos los circuitos englobados en el SARHA, podrán visualizar dicha novedad y tomar las acciones que le corresponda.

En lo que se refiere a Gestión de Personal, los módulos *operativos* son los denominados:

- Unidad Central (UC)
- Unidad Intermedia (UI)
- Unidad de Registro (UR)

- Unidad Central de Consultas (UCC)



Luego tenemos otro módulo más específico, como el de Prestatarias, destinado a la relación entre el Servicio Médico del Organismo y la prestataria externa que posean (si poseen una).

SARHA On Line, que se divide, en función del rol del empleado que acceda al mismo, en Gerencial (RRHH, Haberes y niveles de jefatura) y en Mi Legajo (todos los empleados del organismo).

El módulo de Seguridad es el encargado de habilitar los roles especiales de los usuarios y el de Haberes es el encargado de la liquidación de haberes, impuestos, embargos y seguridad social.

Gestión de Administración de Personal del SARHA ha sido diseñada para trabajar en tres aplicaciones diferenciadas entre sí por su aspecto operativo-funcional. Esto ha sido reflejado en un módulo central denominado Unidad Central (UC), en otro de control o Unidad Intermedia (UI) y por último en uno de carga distribuida o Unidad de Registro (UR). Esta relación entre las aplicaciones que lo componen, puede darse que a la Unidad Central le dependa una o más Unidades Intermedias y a cada una de estas UI, le pueden depender una o más Unidades de Registro.

Detalle de usuarios:

✓ **Usuarios de UR**

Son los responsables de informar al sistema las novedades de los empleados administrados por la UR. El acceso a los diferentes Módulos y Submódulos estará determinado por el rol asignado en cada caso en particular.

✓ **Usuarios de UI**

Son los responsables del control de las novedades cargadas por la UR y confirmar en el sistema de aquellas novedades controladas. El acceso a los diferentes Módulos y Submódulos estará determinado por el rol asignado en cada caso en particular y en este caso en particular, también por los procesos que tengan o no impacto en haberes, ya que los ítems con impacto en la liquidación, no se visualizarán más en el período de cierre de novedades ejecutado por liquidación de haberes.

✓ **Usuarios de UC**

Tienen como función:

- La supervisión de los procedimientos realizados por los usuarios de las UR y de las UI,
- La operación de aquellas funciones no delegadas.
- La parametrización de las tablas auxiliares del sistema correspondientes al Módulo asignado.



De esta manera, redacté en un documento, un modelo estándar de Manual de Procedimientos que forma parte del presente trabajo y se encuentra en el **Anexo I**.

Para la elaboración de dicho manual tuve en cuenta algunos lineamientos del curso "Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARHA" dictado en forma virtual en el campus virtual de la provincia de Santa Cruz, mi propia experiencia laboral como Contadora Fiscal del área sueldos y ajustes de la Contaduría General de la Provincia y bibliografía afin.

El Manual de Procedimientos para la aplicación del Sistema SARHA, es uno de los pasos fundamentales para la modernización del sistema general de haberes, consistiendo en una reingeniería de procesos administrativos de las áreas de Personal que deberán ser parte del proceso para la incorporación y administración de todo tipo de novedades de los legajos personales de los agentes hasta la liquidación general de haberes, de manera sincronizada, y así obtener una base única e integrada de datos que refleje desde los datos de la estructura formal e informal hasta el historial completo de cada uno.

El Manual de Procedimientos abarca aquellos procesos de base del sistema liquidador de haberes SARHA. El Subsistema de SARHA Haberes permite interpretar las transacciones administrativas generadas por SARHA Personal y traducirlas a conceptos de pago para conformar la liquidación de haberes con sus efectos en los recibos de sueldos, imputaciones presupuestarias, asignaciones contables, liquidación de ganancias, información gerencial, etc.

Contiene 5 capítulos distribuidos de la siguiente manera:

- Capítulo I – Ingresos al sistema
- Capítulo II – Novedades de asistencias, licencias y francos
- Capítulo III – Legajos y Estructura
- Capítulo IV – Beneficios
- Capítulo V – Sarha ONLINE

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES

La promulgación de la ley provincial como parte del programa de reforma y modernización del Estado que lleva adelante el Gobierno de Santa Cruz implica un cambio trascendental en la provincia, otorgará una mejor eficacia y transparencia en los procesos administrativos.

La Ley 3.755 establece y regula un nuevo sistema de administración financiera para el sector público provincial y sus correspondientes sistemas de control, aplicando un modelo sistémico que se integra por un conjunto de sistemas interrelacionados, órganos, normas y procedimientos administrativos, a saber: sistemas presupuestario, de crédito público, de tesorería, de contabilidad gubernamental, de control interno, de control externo. Con el objetivo de eliminar los procedimientos burocráticos, reduciendo trámites en los pasos y operaciones organizacionales y propender a una mayor descentralización.

En síntesis, esta ley introduce mejoras respecto al sistema de control previamente vigente, destaca el establecimiento de un sistema de control interno por el cual los organismos y unidades emiten recomendaciones y controlan posteriormente su incorporación y aplicación. No obstante los responsables jerárquicos de cada entidad toman las decisiones, particularmente en la forma de incorporar las recomendaciones en los procesos y actividades bajo su responsabilidad. Asimismo, se establece un modelo de control interno integral e integrado: (i) integral en tanto alcanza a la organización en todas sus áreas y operaciones y con distintos enfoques (operacional, contable, de legalidad, jurídico, etc.); (ii) integrado en cuanto el control debe formar parte de los procesos de gestión de los organismos y entidades alcanzados.

La modernización tiene entre sus objetivos constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, a partir del diseño de organizaciones flexibles orientadas a la gestión por resultados. Es por ello que es un proceso continuo en el tiempo que presenta acciones concretas y específicas que buscan mejorar el funcionamiento de las organizaciones públicas.

Para superar las limitaciones técnicas del actual sistema liquidador se hace necesario la implementación de un sistema más novedoso que supere al anterior, como es el SARHA: Sistema de Administración de Recursos Humanos AFIP.

Para llevar a la práctica el sistema informático mencionado desarrolle un manual que contiene los procedimientos básicos a seguir para la implementación por parte de las áreas de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Campus Virtual de la Provincia de Santa Cruz. (s/f). Gob.ar. Recuperado el 2 de julio de 2022, de <https://campus.santacruz.gob.ar>
- Lepera, A. (2007). Estudio de la Administración Financiera Pública. Buenos Aires. Ediciones Cooperativas.
- Ley N°24.156. ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL. Boletín Oficial. Buenos Aires. Boletín Oficial, 29 de Octubre de 1992
- Ley N°3755. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL. Boletín Oficial. Santa Cruz. 28 de julio de 2.021.
- Osborne D. y Gaebler T. (1992) La Reinención del Gobierno: la influencia del espíritu empresarial en el sector público. México, Ediciones Gernika.
- Oszlak, O. (1997). La formación del Estado Argentino. Buenos Aires. Editorial Planeta.
- Rivas, A. (2022, junio 01). Normas APA: La guía definitiva para presentar trabajos escritos. Guía Normas APA. <https://normasapa.in/>
- SARHA. (s/f). Com.ar. Recuperado el 2 de julio de 2022, de <http://sarha.com.ar>

CAPÍTULO VII ANEXO I

-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (34 páginas)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SARHA



RESUMEN

Ante la proximidad de la puesta en funcionamiento del nuevo modelo de gestión incorporado por la implementación del SARHA en Santa Cruz, convierte en necesario la confección del presente Manual, que consiste en un documento donde están plasmados todos los procedimientos a llevar a cabo.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Capítulo I – INGRESOS AL SISTEMA
- Capítulo II – NOVEDADES DE ASISTENCIAS, LICENCIAS Y FRANCOS
- Capítulo III – LEGAJOS Y ESTRUCTURA
- Capítulo IV – BENEFICIOS
- Capítulo V – SARHA ONLINE

CAPITULO I: INGRESOS AL SISTEMA

Ingreso al módulo

Para acceder a este módulo del SARHA, se debe tener el programa ejecutable instalado en la PC, así como el programa cliente de base de datos.

Ingreso al sistema

Al iniciarse, se visualizará una pantalla similar a la siguiente:



En esta pantalla de identificación, se deberá colocar el usuario, que en todos los casos coincidirá con número de CUIL (Clave Única de Identificación Laboral) y la contraseña.

El usuario y clave es idéntico para cualquier módulo del sistema

Tener en cuenta

Como el usuario identifica en todas las transacciones que sean registradas en el sistema, se recomienda cambiar la contraseña, la cual debe ser privada.

Comunicaciones Internas

El área de Recursos Humanos podrá colocar comunicaciones a modo de muro de avisos, tendientes a informar a los operadores de los distintos módulos.

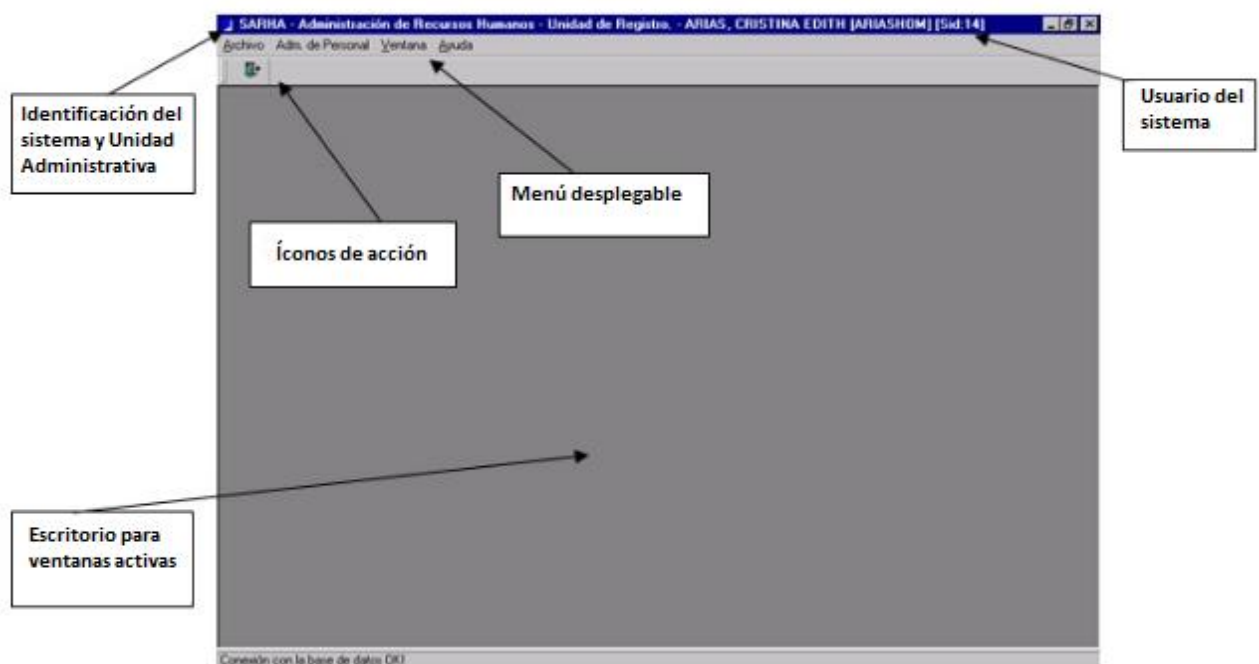


Esta pantalla aparecerá toda vez que ingreses a UR, y si el comunicado se necesita imprimir, al presionar el botón imprimir lo hará automáticamente.

Siempre deberá verificar en la parte superior, en que unidad administrativa está ingresando, ya que todos los módulos tienen la misma apariencia.

Estructura de las pantallas de UR

Al ingresar finalmente, se verá una pantalla con el menú del sistema:



Las pantallas tienen:

- Una identificación del módulo al que se ingresa, el cual detalla el nombre del mismo (Unidad de Registro), con el nombre y apellido del usuario que ingresa y una identificación técnica del usuario y conexión.
- Un segundo renglón con un menú desplegable.
- Una zona de iconos correspondientes a la funcionalidad de la opción elegida.
- El área de escritorio o zona de información con las distintas ventanas activas.

A tener en cuenta: el sistema, si no registra actividad durante un período de tiempo y por una cuestión de seguridad, se desconecta de la base de datos, para que una persona no autorizada no pueda visualizar información.

Zona de Iconos y Funciones

Si bien los iconos que aparecerán en cada pantalla pueden ser distintos, los más utilizados en UR son los siguientes:



Salida del sistema. Al pulsarlo, se abandona el sistema. Debe tenerse en cuenta que para este caso, que el sistema verificará si se han modificado y grabado datos de la pantalla, indicándolo a modo de alerta si se intenta salir, luego de modificar datos sin grabarlos.



Grabado de información. Permite confirmar toda la información ingresada. Esto tiene como efecto el guardar la información en las bases de datos correspondientes y colocarla disponible para los restantes módulos.



Guardar Como. Permite exportar los datos a otros programas los datos (por ejemplo a planillas de cálculo, archivos de texto plano o bases de datos).



Imprimir. Permite realizar una copia impresa de la pantalla, selección o salida que se encuentre en ese momento disponible en la ventana principal.



Llama a la pantalla para aplicar los filtros de la consulta.

Funciones Disponibles

Existen en el sistema varias funciones que se encuentran pre definidas:

Búsqueda.

F1 Esta función se activa en cualquiera de los módulos y tiene como objetivo, ofrecer al usuario “en línea”, la habilitación de una ventana para la selección de un empleado, conociendo algún dato del mismo. Solo tendrá efecto si estamos parados sobre un campo del tipo CUIL.

Estructura.

F4 Se activa dentro de cualquiera de los módulos. Su finalidad es ofrecer al usuario “en línea”, la posibilidad de consultar por algún dato de la estructura (dependencia, código de dependencia, tipo estructura, vigencia). Se visualiza en un formato reporte, que tiene la característica de que alguno de los títulos de las columnas son botones que permiten ordenar la información por ese concepto.

Datos empleados.

F5 Esta función se activa en cualquiera de los módulos y tiene como objetivo, ofrecer al usuario “en línea”, la habilitación de una ventana para consultar los datos relevantes de un empleado. Inicialmente aparece una pantalla de búsqueda, similar a la que vimos en la F1

Búsqueda genérica de personas en UR

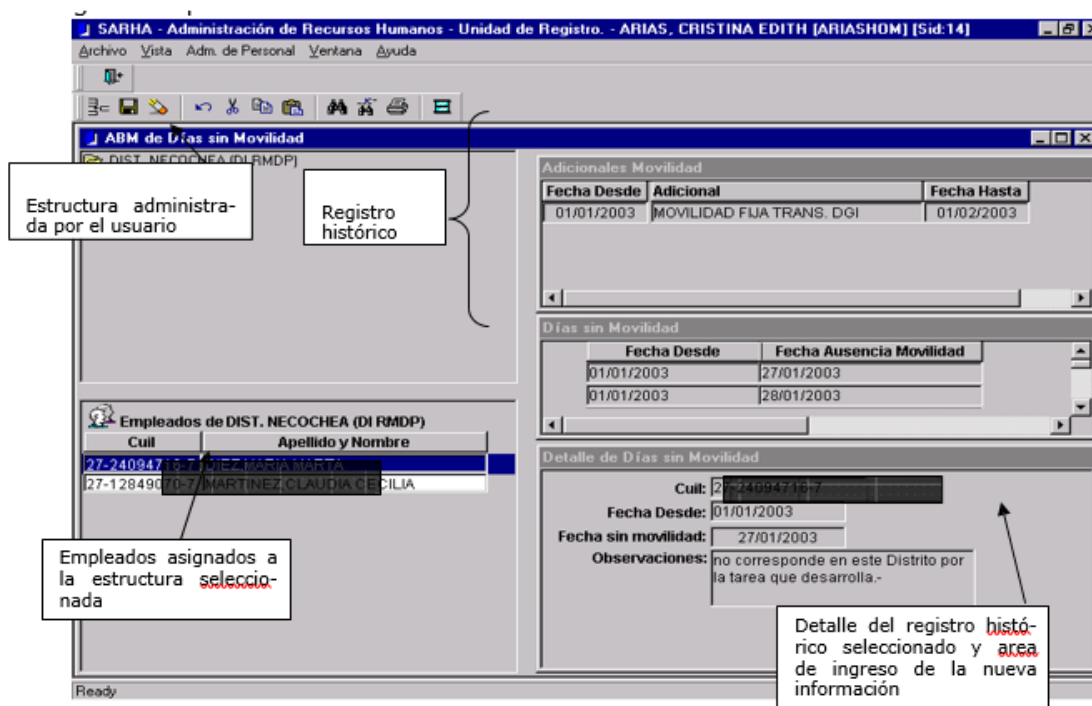
F6 Las pantallas que se visualizarán en este caso, son idénticas al caso de F1, en esta oportunidad no se tiene que estar sobre un campo de ingreso del tipo CUIL, sino que se activa en la pantalla tradicional de UR. En este caso, ubicados en cualquier opción de UR y parados sobre el árbol de estructura, al presionar F6, aparecerá la siguiente pantalla.

Búsqueda y carga inteligente de Localidades

F7 Esta función solo se activará si se posiciona sobre alguno de los campos de un domicilio. Allí solamente colocaremos la localidad y luego de ubicar aquella que necesitamos, al seleccionarla, automáticamente completará los campos País, provincia, partido y localidad en el domicilio.

Zona de Información

En esa zona se abrirán las distintas ventanas, en las que el sistema ofrece información, tanto de consulta como de ingreso:



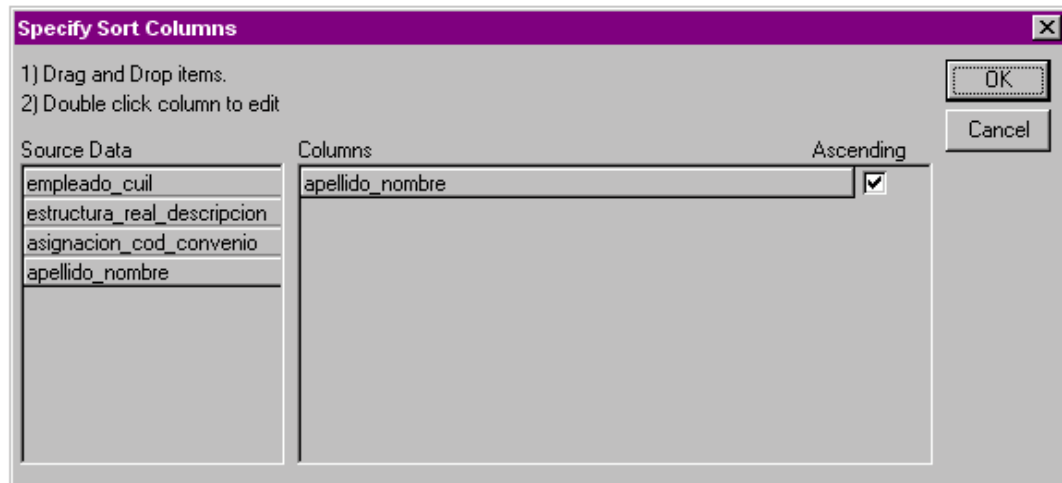
- Se puede visualizar una estructura muy común de las pantallas de UR, en la mitad de la izquierda se encuentra el empleado relacionado con la novedad a cargar y la ubicación del mismo.
- Al seleccionar en la ventana superior izquierda, alguna de las dependencias que aparecen allí y que corresponden a la porción del organismo asociado a la UR que se ingresó, las que tienen formato de carpetas y que al clickear sobre las mismas se irán expandiendo en árbol si tienen otra estructura componente.
- Al seleccionar en la ventana izquierda inferior, aparecerán todos los empleados que prestan servicio allí.
- Al seleccionar un empleado, se visualizará en la parte derecha de esa ventana compuesta, la historia (superior derecha) del tema seleccionado, si la tiene y en la porción inferior derecha, el detalle de esa historia.

OPCION: utilizar la tecla de función F6 y ubicar directamente al empleado por todos los criterios de búsqueda ofrecidos.

Si lo que se desea es cargar una novedad, luego de ubicar al empleado por el método más conveniente, se ubicará el mouse en una parte vacía de la pantalla inferior derecha y con el botón derecho del mouse se seleccionará la opción insertar.

En muchas ventanas en las que el sistema ofrece información de empleados o datos históricos que le corresponden, la misma puede ser ordenada de varias maneras, bastará con posicionar el puntero del mouse sobre esa ventana y

pulsando el botón derecho seleccionar la opción “ordenar”, obteniendo una ventana similar a la siguiente:



Para lograr el ordenamiento deseado, bastará con arrastrar con el mouse de la ventana izquierda a la derecha para incorporar un nuevo elemento de ordenamiento y de la derecha a la izquierda para eliminar ese ordenamiento.

Tener en cuenta:

Grabar la información o salir sin grabar.

Si se realiza algún cambio en alguna pantalla y se selecciona salir, el sistema mostrará un aviso con la opción de guardar los cambios (dependiendo de la pantalla).

Zona Menú Desplegable

En la segunda línea de las pantallas, existe un menú que permitirá la siguiente funcionalidad:

Archivo

Reinicio de Impresora: En el caso del reinicio de la impresora, se visualizará una pantalla en la que se pueden variar las características de las impresiones del sistema.

Calculadora: Al seleccionar la presente opción ejecutará la calculadora interna que posee el sistema operativo Windows que tiene Ud. en uso.

Calendario: Al seleccionar la presente opción ejecutará el calendario interno que posee el sistema operativo Windows que tiene Ud. en uso.

Cambiar Contraseña: Para su ingreso deberá ingresar en el primer espacio, su clave que se encuentra actualmente en vigencia, en el segundo renglón la nueva clave y en el tercero, repetir la nueva clave a los efectos de ser validada. Debe tener en cuenta y tal como se lo indica en la ventana, que la clave tiene que tener un

mínimo de 6 caracteres, 2 de los cuales, como mínimo deben ser alfabéticos y uno numérico.

Menú: En este caso la acción será la de mostrar el menú nuevamente.

Salir: El presente tiene por efecto abandonar el sistema. Saliendo completamente de todas las pantallas abiertas. El sistema, previo a cerrar, verificará que no existan modificaciones que no se encuentren grabadas. De existir información no grabada, preguntará, previo al cierre, si desea previamente grabar la información o desea salir perdiendo los cambios realizados.

Ventana:

Cascada: Bajo esta modalidad, se visualizarán, en el supuesto de tener más de una opción del sistema ejecutándose, las distintas ventanas, tal como puede ser visualizado en la siguiente figura.

Mosaico Horizontal: Si en cambio, la misma configuración la colocamos bajo la modalidad de mosaico horizontal, la visualizaríamos tal como aparece en la figura siguiente.

Mosaico Vertical: Si en cambio la elección es de mosaico vertical, se visualizará de la siguiente manera.

Superpuesta: La modalidad superpuesta es la estándar del sistema, es decir, que solo se verá una de las ventanas habilitadas y las restantes deberán ser manejadas en la misma opción desplegable de ventana y se seleccionará la que se desea manejar, encontrándose las mismas numeradas en forma correlativa creciente.

Detalle de ventanas en ejecución: Tal como se menciona y visualiza en el punto anterior, todas las ventanas abiertas se las puede seleccionar ingresando a la opción ventana, y en la parte inferior del menú se detallarán todas las ventanas que en estos momentos se están ejecutando y pueden ser seleccionadas. Esto permite quizás hacer una consulta sin necesidad de abandonar la ventana en el medio de una carga.

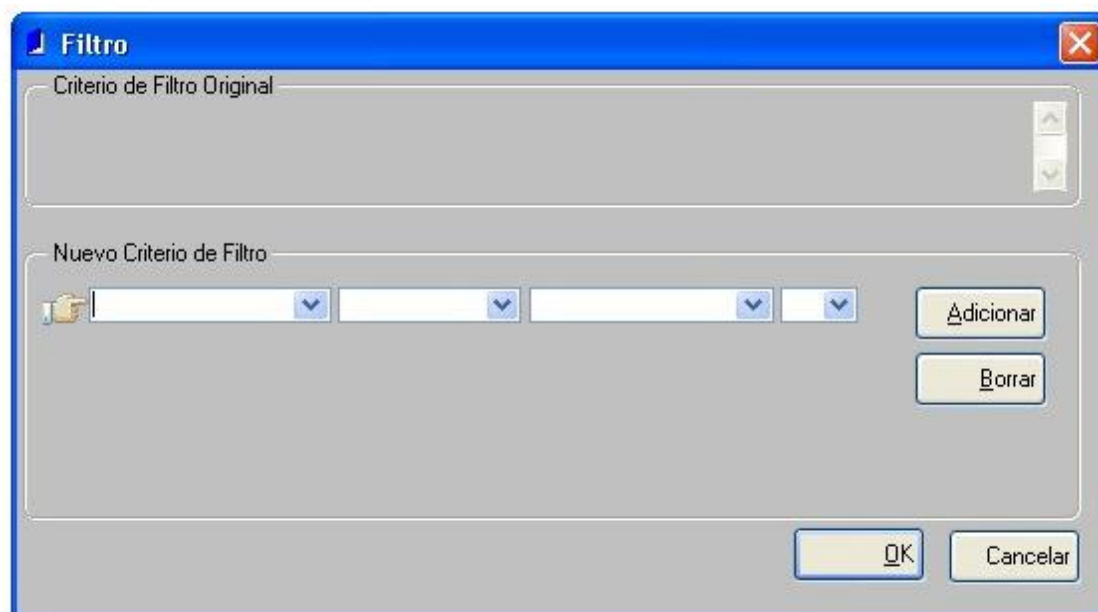
Ayuda:

Acerca de: En esta pantalla que aparecerá, se podrá visualizar la versión del ejecutable y dentro de la lista, todas las incidencias resueltas e incorporadas en cada una de las versiones.

Organización Genérica de Consultas

Por cada uno de los temas incluidos en la UR, existe una batería de consultas las cuales se manejan de idéntica forma.

En la pantalla se reflejarán los filtros existentes para limitar la cantidad de ocurrencias en el informe:



Si la necesidad es la de realizar un filtro de la información total brindada en la consulta, se cargará el criterio de filtro de la siguiente forma:

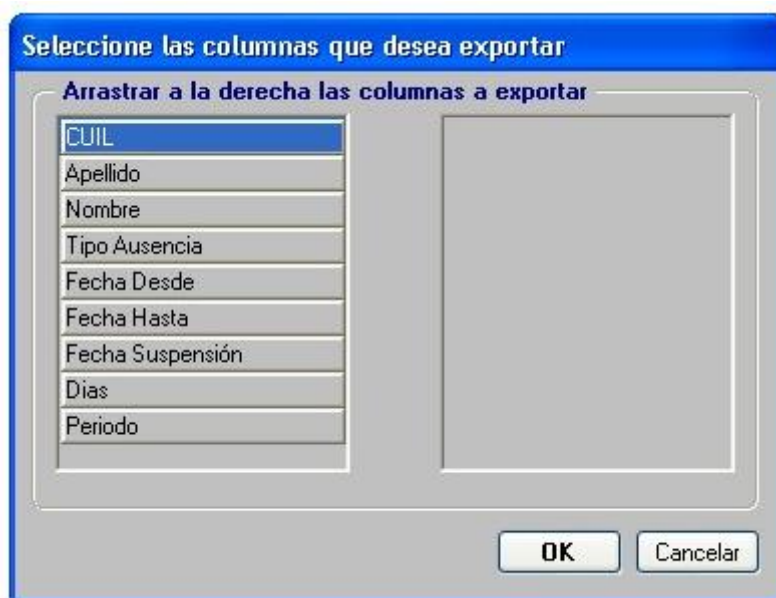
- En el primer desplegable, aparecerán todos los campos criterio definidos para ese filtro en particular, como por ejemplo CUIL, Fecha Desde, Apellido, etc.
- En el segundo desplegable aparecerán los conectores lógicos que serán: Igual, Mayor que, Menor que, Mayor o Igual, Menor o Igual, Distinto, Como o Semejante.
- En el tercer desplegable, se colocará el valor que dará sentido al filtro entre el campo a filtrar el conector y el contenido (ej.: Fecha Desde mayor o igual al 01/01/2009).
- El cuarto desplegable será utilizado exclusivamente en el caso que se pretenda utilizar más de un criterio de filtrado, posibilitando la vinculación mediante un “Y” o un “O”.

TENER EN CUENTA:

- Al utilizar “Y” deberán cumplirse ambas condiciones y en el supuesto de utilizar el “O” mostrará la información en la consulta cuando se cumpla alguna de las dos o ambas.
- Para que se agreguen (más de un criterio) deberá seleccionarse “Adicionar”.
- Al momento de cargar el tercer campo, el sistema automáticamente intentará recorrer la tabla para mostrar los valores existentes para el campo seleccionado en primer lugar bajo el formato de lista de valores. Este proceso puede demorar en el supuesto de contar con gran cantidad de valores y por ello se puede detener dicha búsqueda mediante la tecla ESC y volcar a mano el valor que se pretenda utilizar como valor de comparación.

Una vez seleccionada la información que se pretenda visualizar o filtrar, se llegará a visualizar el informe, permitiendo la impresión o la simple consulta por pantalla. El filtro anteriormente detallado se logra activar al ingresar a la consulta o voluntariamente al accionar el ícono de filtro correspondiente.

Para exportar la información se deberá utilizar el ícono de **Guardar como** y aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



En esta ocasión, se mostrarán todos los datos que posee la consulta y que se encuentran disponibles para ser exportados. Para ello, habrá que arrastrar el campo que se quiera exportar mediante el mouse desde la columna de la izquierda a la columna de la derecha. Al haber seleccionado todos aquellos datos que se pretendan obtener en el archivo exportado, se pulsa el botón OK y se pasará a una pantalla clásica de Windows donde se le asignará el lugar donde se pretende guardar el archivo, el nombre que llevará y el tipo.

Convenciones Internas

REGLA DE COLORES

Como regla al momento de la carga de la información, en todas las pantallas del sistema, podemos visualizar que existen campos (o recuadros) que se encuentran:

- Grisados: Todos aquellos que son de carácter informativo en la pantalla y que solo se muestran al usuario o campos que no corresponde, de acuerdo a los parámetros o perfil del usuario, la carga del mismo.
- Blanco: Carga optativa. Estos pueden ser cargados o no y la omisión de su ingreso permite grabar la transacción sin tener que completarlo.
- Amarillo: Carga obligatoria. En este último caso, su ingreso es imperativo y el no hacerlo impide grabar y salir de la transacción.
- Celeste: Datos relacionados con la parametrización necesaria.

FORMATO DE CARGA DE DATOS

Dentro de las distintas pantallas de carga de información en el módulo de Unidad de Registro, existen campos con las siguientes características:

- Lista de valores: La gran mayoría de los datos a cargar se lo hace mediante el uso de una lista desplegable de valores. El contenido de la misma no es simplemente orientativo, sino que son los únicos valores posibles y aceptados por normativa o decisiones del organismo para este dato solicitado. En muchos casos estas listas de valores, para un mismo dato, puede variar de acuerdo al empleado al que se le carga la novedad, pues quizás el los valores posibles dependan de la situación laboral del mismo. En todos los casos, si no encuentra el dato exacto que corresponde colocar, no busque uno similar, sino que debe comunicarse con RRHH para que le indiquen como proseguir (en muchos casos se trata de un error o en otros una falta del dato en la parametrización).
- Campos tipo fecha: En este caso, le pedirá que se ingrese una fecha válida, debiendo solo escribir los números y no las barras. Como el sistema, en la mayoría de los casos, coloca como fecha tentativa el día de hoy, puede darse que al intentar escribir el día no se lo permita. Esto es debido a que al ingresar el día y luego el mes, puede darse que esa combinatoria no exista, por lo que deberá primero cambiar el mes y luego el día. Como ejemplo, si el día de hoy fuese el 15 de febrero y queremos cargar una novedad con fecha 31 de marzo, cuando intentemos cargar 31 en el campo fecha, el sistema no dejará escribir, pues entiende que se quiere colocar 31 de febrero.
- Campos tipo CUIL: En este caso, si bien son pocos, aquellos que deba cargar, asumirá automáticamente los guiones y calculará en todos los casos el dígito verificador, para evitar el error de transcripción.

CAPITULO II: **NOVEDADES DE ASISTENCIAS, LICENCIAS Y FRANCOS**

La responsabilidad del operador/a de la UR, es la de registrar a pedido del empleado, de la jefatura o según GDE las novedades de inasistencias, según el procedimiento definido, existen varias categorías de licencias/ausencias, las cuales pueden ser:

- Las que necesitan una autorización previa para poder iniciarlas: caso de las vacaciones, un ausente con aviso, etc.
- Las que necesitan una justificación posterior sin autorización previa, como el caso de la donación de sangre, fallecimiento familiar, casamiento empleado e hijos, etc.
- Las que necesitan una autorización previa y una justificación posterior, como el caso de la licencia por examen.
- Las que solo necesitan una notificación previa, como el caso de feriado religioso, etc.
- Las que según el circuito establecido las cargará solamente RRHH (UC), tales como licencia sin goce de haberes, suspensión, cargo de mayor jerarquía, maternidad, largo tratamiento, corto tratamiento, accidente de trabajo, etc.

Consideraciones Generales

- Aquellas licencias/ausencias que requieran autorización previa, no deberán ser cargadas sin una autorización GDE o Papel (según el caso) por parte de las jefaturas correspondientes.
- Las licencias que se comunican con anterioridad (según corresponde por normativa), pueden ser cargadas en el momento de recibirlas, sin necesidad de esperar al día de la novedad.
- Las licencias que requieren una justificación posterior, las deberán justificar ustedes en el sistema (según circuito implementado). No siendo responsables de reclamar la falta de cumplimiento de la entrega del certificado, ya que esto es tarea de RRHH.

Licencia Anual Ordinaria

La cantidad de días de licencia que puede tener un empleado/a dependerá de la antigüedad que tenga computada. Todos los años en el mes de noviembre/diciembre (según el organismo), se ejecuta un proceso en RRHH que genera el saldo para poder comenzar a usufructuar determinado período. De la misma forma, procederá a colocarle fecha de vencimiento a aquellos períodos que hubiesen superado el máximo de tiempo vigente permitido.

Realizados esos procesos, desde la Unidad de registro podemos proceder a cargar las licencias solicitadas. Para ello, accederemos a la opción UR - Asistencia - Solicitud de Licencia Ordinaria.

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

Alumna: Natalia Paola Chavez

Accederemos a una pantalla similar a la siguiente y en la que tendremos las 4 ventanas clásicas de UR.

- *Ventana Superior Izquierda:* Porción de la estructura orgánica que le corresponde manejar a la UR a cargo.
- *Ventana Inferior Izquierda:* Seleccionada una dependencia en la pantalla anterior, aparecerán todos los empleados/as que trabajan en esa oficina seleccionada.
- *Ventana Superior Derecha:* Seleccionado un empleado/a, (recuerde que puede evitar toda esta búsqueda utilizando la tecla de función F6, vista anteriormente) en esta ventana figurarán todas las LAO que han sido ya cargadas en el SARHA. Indicando la fecha de inicio, finalización, cantidad de días hábiles y corridos entre fechas y la fecha en la que ha sido suspendido (llegado el caso), como datos más importantes.
- *Ventana Inferior Derecha:* Seleccionado un elemento de la ventana superior, se mostrará en esta ventana el detalle completo de la carga.

SARHA - Administración de Recursos Humanos - Unidad de Registro. - RIAL (PRODU), JOSE LUIS [20146075011] [Sid:656]

Archivo Ventana Ayuda

ABM de Licencias Ordinarias

DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (SE ADM)
SUBO. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DG RRRH)
DIR. DE RELACIONES LABORALES (SDG RRRH)

Fecha Desde	Fecha Hasta	D.Corr.	D.Hab.	Fec.Susp.	Tipo Ausencia	Tipo Causal
02/01/2020	17/01/2020	16	12		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
26/12/2019	29/12/2019	4	2		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
19/11/2019	29/11/2019	11	9		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
24/07/2019	07/08/2019	15	11		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
07/01/2019	21/01/2019	15	11		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
20/11/2018	29/11/2018	10	8		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
16/07/2018	31/07/2018	16	12		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
15/01/2018	02/02/2018	19	15		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA

Empleados de DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

Cuil	Apellido y Nombre
23-24431	
27-23561	RA
27-30455	DA
27-30549	
27-29000	
27-34982	DA
27-33187	LEN
27-31727	
27-21026	
27-16582	
27-29193	IN
20-27742	
27-40091	
20-23510	O
20-16785	SCUAL
27-26691	PAULA
27-14852	

Solicitud Licencia Ordinaria

Fecha Desde	Fecha Hasta	D.Corr.	D.Hab.	Fec.Susp.	Tipo Ausencia	Tipo Causal
02/01/2020	17/01/2020	16	12		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
26/12/2019	29/12/2019	4	2		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
19/11/2019	29/11/2019	11	9		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
24/07/2019	07/08/2019	15	11		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
07/01/2019	21/01/2019	15	11		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
20/11/2018	29/11/2018	10	8		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
16/07/2018	31/07/2018	16	12		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA
15/01/2018	02/02/2018	19	15		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	SENCIAANUAL ORDINARIA

Detalle de Solicitud

Cuil: 23-24431701-4

Periodo: 2019 - PRIMER PERIODO

Saldo Vac.: CORRIDOS, Pendientes : 14, Inicial : 30 Consumido : 16

Tipo Causal: LICENCIAANUAL ORDINARIA

Tipo Ausencia: LIC. ORDINARIA PAGA 100% - Artículo: sd

Fecha Desde: 02/01/2020 Dias Hábiles: 12

Fecha Hasta: 17/01/2020 Dias Corridos: 16

Suspensión: 00/00/0000

Observaciones:
SOLICITUD POR MAIL

Licencia Otras Causales

En el sistema veremos diferenciados dos conceptos, el de Tipo Causal y el de Tipo Ausencia. El tipo causal sería el aspecto más genérico de la licencia, por ejemplo Licencia por examen y el Tipo ausencia el más específico, como por ejemplo Nivel Secundario, Nivel Terciario y Nivel Universitario, para el tipo causal mencionado.

Otro concepto genérico a tener en cuenta es que el sistema validará al momento de seleccionar al empleado/a qué régimen de licencia le corresponde según su especificidad en el convenio al que pertenece, eliminando directamente de la lista de valores del tipo causal o del tipo ausencia, aquellas licencias que no son de aplicación para su régimen laboral. Asimismo ajustará, de corresponder, los topes para poder usufructuar esta licencia según el convenio del empleado seleccionado.

Esto permite que el operador de la UR no deba tener presente el régimen de licencia para tener en consideración lo que le piden cargar.

La opción de ingreso en este caso es: UR - Asistencia - Solicitud de Otras Causales La pantalla de carga, en cuanto a su estructura es idéntica a la vista en la licencia anual ordinaria, cambiando solo la información histórica visualizada en la ventana superior derecha y el detalle de la ventana inferior derecha.

Debe tenerse especial atención al hecho que las licencias/ausencias que se visualicen en la ventana superior derecha, serán SOLO aquellas que, según la parametrización, pueden cargarse por UR y no corresponden ni a vacaciones ni a Francos Compensatorios. La información completa de ausencias de un empleado/a solo puede verse en el SARHA On Line (SOL).

Franquicias

Una franquicia difiere de una ausencia en el hecho que, si bien en ambas la persona no se encuentra en su lugar laboral (o no registró su entrada), en el caso de una franquicia el hecho se debe a que la causa es por una decisión del organismo y no de la persona. Este será el caso de una comisión de servicios, una capacitación, etc.

Existen algunas excepciones a esta definición, pues en esta misma categoría tendremos las salidas por trámites particulares, pero ello obedece al hecho que es el único lugar donde podríamos cargar esta ausencia parcial en el lugar de trabajo. Las franquicias pueden ser diarias u horarias y las más comunes son las siguientes:

1. Capacitación Diaria
2. Capacitación Horaria
3. Comisión de servicios diaria
4. Comisión de servicios horaria
5. Trámites personales
6. Se retira enfermo

En este caso, entraremos en UR - Asistencia - Franquicias y visualizaremos una pantalla clásica de UR con la misma disposición vista hasta ahora.

CAPITULO III – LEGAJOS Y ESTRUCTURA

En el aplicativo, la carga de novedades relativas a información del legajo del empleado/a y a aquella relacionada con la porción de estructura orgánica asignada a esta unidad de registro (UR) se cargaran por las opciones de Movimientos y Estructura respectivamente.

Para una mejor organización didáctica, se agruparon los distintos ítems de carga en aquellos que son los principales o indispensables en un alta o mantenimiento de datos básicos, en aquellos que solo a requerimiento o en momento particulares de la trayectoria laboral deben ser ingresados.

Finalmente veremos las consultas que disponemos en el presente módulo y la información que deberemos mantener de estructura y su utilidad para la gestión interna del sector.

Datos Principales

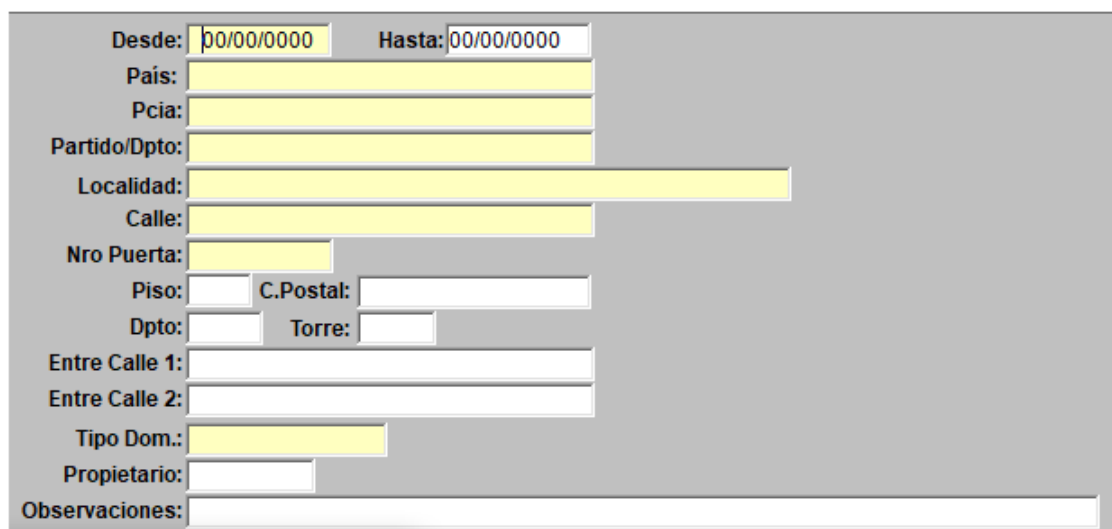
En este caso, nos referiremos a los datos que son obligatorios inicialmente para su carga y mantenimiento en el sistema y los que son además prioritarios en el caso de un ingreso. Debe tenerse en cuenta que el uso del sistema debe ser pensado como una herramienta de Gestión interna para el área y por ende tratar de contar con los datos más significativos a la hora de toma de decisiones. Por ello, más allá de la necesidad de contar con la información a nivel organismo (RRHH), estos datos, definidos como principales, deberían ser solicitados a los empleados/as del área a los efectos de poder gestionar mejor los recursos propios.

El primer punto que veremos es el de Datos Personales (UR-Movimientos-Datos del Empleado-Datos Personales). Es una pantalla bastante parecida a las clásicas de UR, con la excepción que, en su parte derecha, no cuenta con historial de carga. En este caso, tendremos para cargar en el caso de un ingreso, los datos tales como DNI, Sexo, Estado Civil, Nacionalidad, etc. para ello debemos contar con las imágenes escaneadas del DNI y de la partida de casamiento/convivencia (en el supuesto de indicar algo distinto a soltero). En el supuesto de indicar que no es soltero/a, se aprovechará la información remitida para cargar también los datos del familiar (cónyuge/conviviente). Contar con esta información es de suma importancia mutua, ya que es necesaria para la gestión, pero imprescindible para realizar la apertura de la cuenta sueldos (de tratarse de un alta).

Las distintas pantallas de carga, son del formato tradicional de UR y tales como vimos en las descripciones iniciales y las de asistencia, por lo que ya no haremos más referencia a las mismas, por tener todos los mismos tratamientos.

Otro punto importante es el de contactos (UR-Movimientos-Datos del Empleado-Contactos). En este caso prima la importancia de gestión interna, por cuanto allí es donde reflejaremos todos los canales de comunicación con la persona en cuestión. Allí daremos de alta su correo institucional, su correo particular, su directo/interno, celular y todos los canales pertinentes. Esto es de una gran importancia de gestión para el área, pues debería reemplazar la agenda al encontrarse disponible para el usuario de UR y para el nivel de jefatura que accederá a él a modo de consulta.

Otro punto importante es el reflejo del Domicilio. Al igual que en el caso de Datos personales, este dato es de interés mutuo (área Organización), pues es necesario para la apertura de la cuenta, para cualquier notificación oficial y para la gestión interna. Si bien la estructura de la pantalla es igual a la tradicional, es importante destacar algunas particularidades:



The image shows a screenshot of a domicile registration form. The form is set against a light gray background and contains the following fields:

- Desde:** 00/00/0000
- Hasta:** 00/00/0000
- País:** [Yellow input field]
- Pcia:** [Yellow input field]
- Partido/Dpto:** [Yellow input field]
- Localidad:** [Yellow input field]
- Calle:** [Yellow input field]
- Nro Puerta:** [Yellow input field]
- Piso:** [White input field]
- C.Postal:** [White input field]
- Dpto:** [White input field]
- Torre:** [White input field]
- Entre Calle 1:** [White input field]
- Entre Calle 2:** [White input field]
- Tipo Dom.:** [Yellow input field]
- Propietario:** [White input field]
- Observaciones:** [White input field]

Si estamos ingresando un domicilio que reemplaza a uno ya declarado oportunamente, primero se deberá ingresar en el ya registrado y colocarle una fecha hasta que debería ser como mínimo de 2 días atrás y guardar esta modificación. A continuación, cargar el nuevo domicilio con una fecha desde de al menos un día anterior (pues el cambio se informa una vez consumado el hecho). En los campos de País, provincia, partido y localidad, se puede utilizar la tecla F7 que abrirá una ventana (detallado en la parte introductoria) que permitirá buscar la localidad (o partido) y en base a las opciones arrojadas, elegir la correcta y con ello se completarán todos los datos automáticamente.

Con respecto al dato Tipo Domicilio, en este caso el que se utilizará como domicilio standard es el Domicilio "Real", ya que los otros (Legal, Vivienda Oficial, Transitorio) serán utilizados para casos concretos y especiales. Tener en cuenta que solo puede haber un solo domicilio del mismo tipo vigente (por ello en el paso primero se le debe dar de baja el viejo). Otra funcionalidad importante en esta pantalla es la posibilidad de imprimir la DDJJ de cambio de domicilio. Si la persona nos informa por GDE de este cambio de domicilio, esa notificación tendrá la fuerza de declaración jurada (será la que re-enviaremos a la UI), pero si en cambio la notificación es verbal, se deberá imprimir este informe (haciendo click en el ícono correspondiente).

Esto luego de haber grabado la información que se está cargando.... este formulario lo firmará el empleado y se subirá escaneado o se remitirá el papel a la UI (Según manual de procedimiento aprobado).

Finalmente, otro dato a cargar que es de suma utilidad para gestión de los recursos propios está relacionado con los estudios cursados (tanto de educación formal como cursos de especialización). En la pantalla Estudios, tendremos la posibilidad de cargar todos los estudios que el empleado nos declara y de los que aporta algún certificado oficial (o DDJJ según manual de procedimientos). Este dato es importante que sea registrado para el propio empleado, pues con ello se garantiza que ante la búsqueda de los niveles de jefatura para algún puesto en particular o tarea puntual que requiera ciertos conocimientos, el se encontrará en el listado de empleados a analizar.

1. En el ingreso al organismo o ante cualquier cambio, novedad o actualización de información relativa a los datos personales del empleado deberá ser informado por el mismo a la UNIDAD DE REGISTRO (UR) respectiva dentro de los DIEZ (10) días de producida la novedad. En función del dato que se modifique o agregue en la novedad producida, deberá aportar la siguiente documentación respaldatoria:
 - *Nombre, Apellido, Tipo de documento, Número de documento, sexo, Nacionalidad, Fecha inicio Nacionalidad, Tipo Nacionalidad, País nacimiento, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento:* Original y fotocopia completa del DNI (D01).
 - *Estado civil:* Certificado de casamiento (D02), sentencia de divorcio (D03), certificado casamiento con inscripción del divorcio (D04), certificado de convivencia (D05), certificado de defunción del cónyuge (D06) o certificado de unión civil (D07).
 - *CUIL:* Constancia original de CUIL del ANSES (D08) o formulario Internet de constancia CUIL/CDI (D21).
 - *Género:* No requiere documentación, sino la simple declaración de la persona.
2. El responsable de la UR, recibe la documentación aportada por el empleado. Verifica la coincidencia de la fotocopia con el original presentado y procede a firmar y sellar (Es copia fiel) la fotocopia recibida, junto con su aclaración de firma, devolviendo al empleado el original de la documentación.
3. Ingresa la información al SARHA. Imprime la Declaración Jurada de la información cargada en el sistema de Gestión (F01) la que será firmada por el empleado y el responsable de la carga.
4. De no mediar cambios en el CUIL, confecciona un remito y envía la documentación respaldatoria y la declaración jurada a la Unidad Intermedia (UI).
 - 4.1. El responsable de la UI recibe la documentación remitida por la UR, controla la coincidencia con el remito y confirma la recepción.
 - 4.2. La UI, verifica en el SARHA, que la información cargada, coincida con la documentación remitida.
 - 4.2.1. De encontrar un error en la información ingresada, solicita la corrección a la UR correspondiente.

- 4.2.2. De no corresponder la documentación respaldatoria entregada por el empleado, se lo citará para cumplir con lo requerido.
- 4.2.3. De coincidir, continúa el proceso.
- 4.3. Confirma la información registrada por la UR. Registra electrónicamente la documentación aportada, para referenciarla en la confirmación. Archiva la documentación aportada en el Legajo-SARHA del empleado (L), previo foliado en función del número aportado por el sistema.
- 4.4. Fin del proceso.
5. De tratarse de un cambio en el número de CUIL, la UR remitirá, mediante remito, la constancia aportada por el empleado mediante nota a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, indicando el motivo del cambio y adjuntando la constancia.
6. La Dirección Provincial de RRHH recibe la solicitud de cambio y registra la novedad en SARHA.
7. Continúa el trámite notificando a:
 - 7.1. Liquidaciones para su conocimiento y trámites propios del área con terceros organismos (ANSES).
 - 7.2. Superintendencia de Servicios de Salud de la Nación, para asentar el cambio de datos del empleado.
 - 7.3. (Otros entes provinciales; ART, Obra Social, etc.)
 - 7.3.1. Es conveniente especificar cada uno de los Entes
8. Fin del proceso.

Datos Secundarios

En el caso de los otros datos relacionados con el empleado, los mismos (según el organismo) no resultan de una importancia trascendental desde la gestión interna o institucional, pero hacen a la carrera de la persona o a necesidades concretas legales. Por ende, en estos casos, solo se cargará información en el supuesto que sea requerida por la jefatura o sea remitida por el empleado para su carga.

En esta situación se encuentra la información relacionada a:

- Idiomas: Se reflejarán acá todos los idiomas que el empleado dice conocer (si además aporta certificados oficiales, deberá cargarse también en estudios).
- Estudios Finalización: Este será solo de utilidad cuando con anterioridad se cargó el estudio como "En curso" y luego presenta el título o certificado analítico de finalización (no se deberían aceptar certificados de título en trámite). También se utilizará para los casos en los que la persona declara que abandonó ese estudio que estaba en curso.
- Antecedentes Laborales: En este caso el empleado que tiene antecedentes que por relevancia de su especialidad o para acreditar antigüedad, necesite registrar, se canalizarán por esta pantalla.

- Certificado de Veteranos de Guerra: Ante una persona que aporte este antecedente (solo con el certificado correspondiente al Ministerio de Defensa).
- Declaración Jurada de Actividades y cargos: Esto será cargado si desde RRHH se le solicita la misma.
- DDJJ cobro Previsional: Al igual que en el caso anterior, si RRHH lo solicita o a declaración espontánea del empleado, dejará asentado que si es jubilado suspendió el beneficio para cobrar el sueldo o que seguirá percibiendo el beneficio y trabajará ad honorem.
- DDJJ Patrimonial: A requerimiento de RRHH aparecerá en esta pantalla la persona solo si se trata de una persona que en base a sus funciones está alcanzada por este trámite.
- Discapacidad: En este caso, el empleado aportará el certificado correspondiente, en el caso de poseer alguna discapacidad que deba ser registrada. En algunos casos será requerido puntualmente por RRHH si el puesto ha sido cubierto justificando el cupo obligatorio para la Administración Pública.

Siempre dentro de Movimientos, pero dentro de Grupo Familiar, encontraremos la pantalla que permitirá reflejar la información del grupo familiar que el empleado/a declara. Este grupo familiar deberá ser cargado indefectiblemente si la persona luego debe tomarse algún día por atención familiar enfermo. De no contar con esta carga y que la misma esté controlada y autorizada, no se podrá registrar la licencia. Si bien la pantalla es de una estructura similar a las standard de UR, en este caso la cantidad de datos que se solicita como obligatorios dependerá del vínculo familiar que se cargue, por cuanto si lo que queremos registrar es un cónyuge o hijo, se deberá hacer con los certificados correspondientes, para contar con todos los datos requeridos. En los restantes vínculos alcanzará con una copia del DNI o una DDJJ (según se requiera en el manual de procedimientos).

Novedades de Nombramiento y Cuenta Sueldo

En el SARHA, toda novedad relacionada con un cambio en la trayectoria laboral del empleado/a se carga mediante el circuito de Nombramiento. Es decir, que desde el Ingreso al organismo (cualquiera sea la modalidad contractual, impacte o no en haberes), un traslado de unidad orgánica, un corrimiento de grado o un cambio de función, se canaliza por el mismo circuito.

Uno de los puntos de control y de suma importancia en el sistema, es justamente la notificación por parte del empleado y de la jefatura, de la novedad producida, por esto es que esta tarea es de suma importancia entre aquellas asignadas a la UR. Llegaremos a la carga de la misma siempre ante el hecho de la presentación de toma de servicios del nuevo integrante del plantel o ante el aviso de RRHH que debemos actuar para la notificación del empleado y carga de la novedad.

Los pasos a seguir en esta tarea serán la de impresión de la notificación del empleado y solicitar tanto al empleado como el jefe su conformidad, la carga de esta conformidad en el sistema.

Otro tema incluido en esta unidad es el de alta de cuenta sueldos. Si el nombramiento que estamos tratando es el caso de un ingreso, además de realizar estos pasos de nombramiento y con posterioridad a la autorización del mismo por parte de la UI, debemos realizar una serie de carga de información tendiente a poder completar los datos incluidos en el alta de una cuenta sueldos.

Notificación de Asignación

El primer paso del proceso de nombramiento en la Unidad de Registro, es el de la notificación del acto administrativo y su correspondiente carga en el sistema de gestión.

Para ello, se ingresará en UR-Nombramiento-Consultas-Notificación Asignación, procediendo a imprimir la notificación del empleado. En esta notificación, se mencionará el acto administrativo (nro y fecha), así como el efecto del mismo en el sistema (Ingreso, traslado, promoción, etc.), la situación actual del empleado/a (vacía si se trata de un ingreso) y el detalle de la nueva situación laboral. En ella, se detallará el convenio, escalafón, dependencia de desempeño, función, etc.

La impresión o visualización del presente, tiene como principal objetivo el hecho que la jefatura corrobore que los datos laborales cargados (impresos) coincidan con la realidad y que el empleado también pueda corroborar (y prestar su conformidad) que lo que figura es lo acordado. Esto se formaliza con la firma de ambos involucrados y con la colocación del lugar y fecha en la cabecera del formulario, entendiéndose que la novedad tendrá efecto desde ese momento.

Si dentro del circuito administrativo definido, esta notificación y toma de servicios se tramita por GDE, la fecha de toma de servicios será la indicada en el GDE y la verificación de los restantes datos, se desprenderán de corroborar los mismos contra el acto que figura en GDE y la visualización de la presente notificación.

Al momento de haberse corroborado y firmado (o remitido por GDE) la efectiva toma de servicios y la correcta carga en el SARHA por la jefatura y el interesado/a directo, se procederá a la autorización de este nombramiento.

Apertura de cuenta sueldo

Si la novedad en cuestión se trata de un ingreso, al haber completado el paso que recién vimos, deberá intervenir la Unidad Intermedia, que deberá controlar la carga que hemos realizado con toda la documentación respaldatoria necesaria y, de estar todo correcto, autorizar el trámite. Si el mismo ha sido autorizado, podremos ver que esa persona a partir de ese momento formará parte de la lista de empleados/as que manejaremos en la UR.

En tal sentido, podremos comenzar con la carga de toda la información necesaria para completar su legajo y tener los datos de gestión actualizados.

En esta instancia, hay datos que son más urgentes que otros, por ello en la parte de datos personales justamente los hemos catalogado como principales.

En este caso, es preciso cargar la información necesaria para poder generar la cuenta sueldo que será gestionada por el área de Liquidación de Haberes.

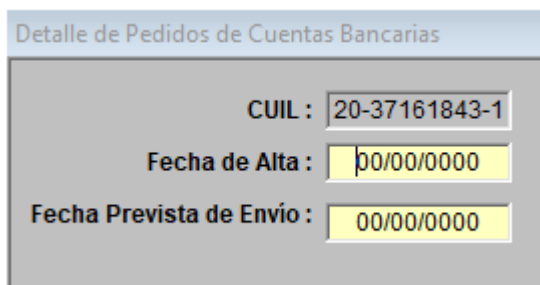
Para que ellos puedan gestionarla, es preciso que se cargue y autorice (por UI) previo a ingresar a esta opción:

1. Datos Personales
2. Domicilio del Empleado

Estos dos ítems son de suma importancia, pues son los requeridos en el momento del alta de la cuenta y para ello tenemos que tenerlos no solo cargados, sino autorizados por UI.

Luego de esa carga y autorización de los datos, procederemos a completar los datos para la apertura de la cuenta. Esto se hace como primer paso en UR-Haberes-Apertura Cta Bancaria.

En ella, seleccionaremos a la persona que ya tenemos en nuestro dominio de UR (ya sea buscándola en la estructura o ubicándola con F6). En este caso, aparecerá una pantalla similar a todas las de UR, y en la que con el botón derecho del mouse, insertaremos una novedad. En este caso particular, la pantalla de la novedad, solo tendrá dos fechas:



Detalle de Pedidos de Cuentas Bancarias

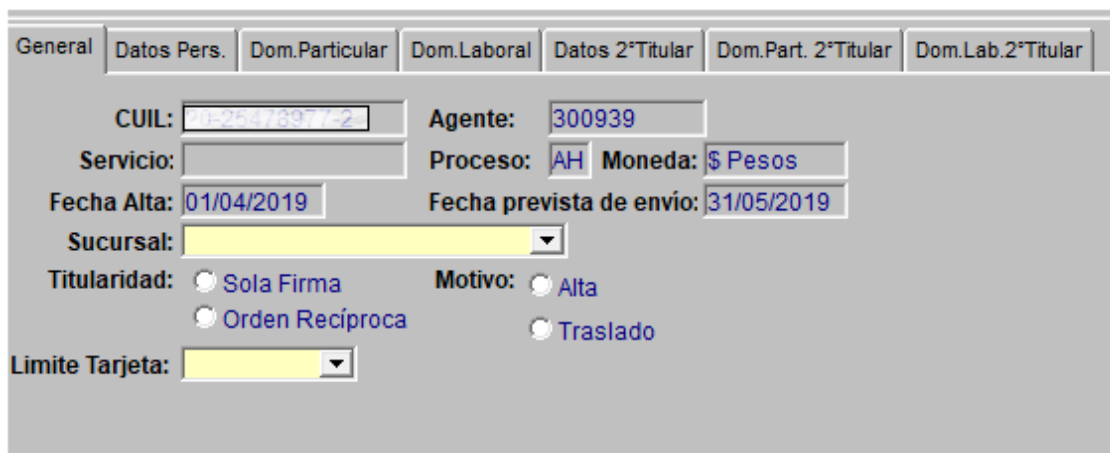
CUIL : 20-37161843-1

Fecha de Alta : 00/00/0000

Fecha Prevista de Envío : 00/00/0000

Tanto en la primera fecha como en la segunda, colocaremos la fecha correspondiente al alta del empleado.

Grabamos y pasamos al segundo paso del trámite (si no se hace éste primero, el segundo estará en blanco). En UR-Haberes-Ingreso Datos Cuenta Bancaria, accederemos a una pantalla algo distinto al resto de las de UR, pues en el detalle a cargar, aparecerán solapas para cargar la totalidad de los datos:



General Datos Pers. Dom.Particular Dom.Laboral Datos 2*Titular Dom.Part. 2*Titular Dom.Lab.2*Titular

CUIL: 20-25378977-2 Agente: 300939

Servicio: Proceso: AH Moneda: \$ Pesos

Fecha Alta: 01/04/2019 Fecha prevista de envío: 31/05/2019

Sucursal: [dropdown]

Titularidad: Sola Firma Orden Recíproca Motivo: Alta Traslado

Limite Tarjeta: [dropdown]

En la primera de ellas, tenemos los datos generales y solo se deberá seleccionar la sucursal del Banco que prefiera el empleado/a, seleccionaremos la opción de Alta (traslado no está habilitado como trámite del Banco) el límite de tarjeta y la opción de hacer la apertura de la cuenta sueldo a sola firma o querer abrirla en forma conjunta con el cónyuge. Si seleccionamos Sola Firma, veremos que las solapas relacionadas con el segundo titular se grisarán, inhibiendo la carga de esos datos. En la solapa de datos generales:

General	Datos Pers.	Dom.Particular	Dom.Laboral	Datos 2°Titular	Dom.Part. 2°Titular	Dom.Lab.2°Titular
Tipo de Persona: Física						
Apellido: BELLA		Nombre: ANITA BELLA				
Tipo de Doc.: DNI		Nro.de Doc.: 470977				
Posición ante el IVA: Consumidor Final						
Tipo Clave Tributaria: Consumidor Final						
Nro.Clave Tributaria: 470977						
Fecha de Nac.: 23/10/1976		Nacionalidad: ARGENTINA				
Sexo: Masculino		Estado Civil: CASADO				

Tendremos reflejados aquellos que oportunamente cargamos en Datos del empleado (por ello la importancia de cargarlos y que los autorice UI primero). Solo se completará el dato de la lista de Posición ante el IVA y Tipo Clave Tributaria que en ambos casos será "Consumidor Final".

Las siguientes dos solapas, Domicilio de la persona y el laboral, también debieron haberse cargado y autorizado por UI con anticipación, no requieren datos de ingreso en este momento:

General	Datos Pers.	Dom.Particular	Dom.Laboral	Datos 2°Titular	Dom.Part. 2°Titular	Dom.Lab.2°Titular
Calle: MEDRANO		Puerta: 600		Piso: 1		
Provincia: BUENOS AIRES CIUDAD AU		Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIR				
Departamento:		Cod.Postal: 1179				
Teléfono Part.:		Fax Part.:				

General	Datos Pers.	Dom.Particular	Dom.Laboral	Datos 2°Titular	Dom.Part. 2°Titular	Dom.Lab.2°Titular
Calle: COMENALDA		Puerta: 600		Piso: 1		
Provincia: BUENOS AIRES CIUDAD AU		Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIR				
Departamento:		Cod.Postal: 1035				
Teléfono Lab.:		Fax Lab.:				

Si en la primera pantalla se especificó que la voluntad del empleado/a es realizar la apertura de esta cuenta sueldo con un segundo titular (cónyuge), entonces quedarán habilitadas las solapas relacionadas al segundo titular, pero en este caso, previo a comenzar el trámite de apertura de cuenta, tendremos que tener:

1. Cargar y que la UI autorice los datos personales.
2. Cargar y que la UI autorice el domicilio del empleado/a.
3. Cargar y que la UI autorice en grupo familiar como mínimo al cónyuge.

Al seleccionar la solapa de datos del 2do titular, veremos que traslada la información previamente cargada y autorizada en Grupo Familiar del cónyuge, sin posibilidad de cargar ni modificar, requiriendo en este caso que se indique la posición ante el IVA del cónyuge, el tipo de Clave Tributaria y su número.

General	Datos Pers.	Dom.Particular	Dom.Laboral	Datos 2°Titular	Dom.Part. 2°Titular	Dom.Lab.2°Titular
<p>Tipo de Persona: Física</p> <p>Apellido: BIRCHESOTTI Nombre: MARIANA</p> <p>Tipo de Doc.: DNI Nro.de Doc.: 20.445.779</p> <p>Posición ante el IVA: <input type="text"/></p> <p>Tipo Clave Tributaria: <input type="text"/></p> <p>Nro.Clave Tribuaria: 00-00000000-0</p> <p>Fecha de Nac.: 26/06/1978 Nacionalidad: ARGENTINA</p> <p>Sexo: <input type="text"/> Estado Civil: CASADO</p>						

Dado que uno de los datos que se solicita en la carga del familiar es el domicilio del familiar, éste también será trasladado en la solapa correspondiente sin posibilidad de cargar ni modificar.

General	Datos Pers.	Dom.Particular	Dom.Laboral	Datos 2°Titular	Dom.Part. 2°Titular	Dom.Lab.2°Titular
<p>Calle: CARRETERA DE VIALLOS Puerta: 65 Piso: <input type="text"/></p> <p>Provincia: BUENOS AIRES Localidad: FLORIDA</p> <p>Departamento: <input type="text"/> Cod.Postal: <input type="text"/></p> <p>Teléfono Part.: <input type="text"/> Fax Part.: <input type="text"/></p>						

Por último, solicitará el ingreso (no existe la carga de este dato para el familiar) que se le cargue el domicilio laboral completo del cónyuge

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

Alumna: Natalia Paola Chavez

General	Datos Pers.	Dom.Particular	Dom.Laboral	Datos 2°Titular	Dom.Part. 2°Titular	Dom.Lab.2°Titular	
Calle:		Puerta:		Piso:			
Provincia:		Localidad:					
Departamento:		Cod.Postal:					
Teléfono Lab.:		Fax Lab.:					

Con la carga de todos los datos anteriores (con o sin segundo titular), y su posterior autorización por UI, ya estaría el área de Liquidación de Haberes de generar la interface (archivo) de alta de cuenta para remitir al Banco.

Novedades de adicionales y suplemento horario

Existen muchos suplementos que se registran en el sistema y que pueden ser visualizados por SOL (SARHA On Line), pero no todos son cargados por UR (dependiendo de la parametrización del organismo).

Los que frecuentemente son cargados por la Unidad de Registro corresponden a las Unidades Retributivas y o a las Horas Extras, que en SARHA son denominadas Suplemento Horario y las correspondientes comidas de ser el caso.

Estas últimas pueden ser cargadas de manera automática desde algún aplicativo propio que lea el control de acceso y por ello no se utilizará esta opción.

En todos los casos las novedades que sean cargadas en estos items, siempre provendrá de algún acto administrativo que lo habilita o por una decisión de la propia jefatura.

Suplemento Horario

En UR- Suplemento Horario - Carga Suplemento Horario, tendremos la función de carga de las horas extras realizadas. Para ello, dispondremos de una pantalla similar a la siguiente:

Cuil	Apellido, Nombre	Tipo Suplemento Horario	Tipo Pago
20-1778527-5	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL
20-1477882-7	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL
20-1477882-7	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL
20-1477882-7	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL
20-1477882-7	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL
20-1477882-7	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL
20-1477882-7	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN	HS EXTRAS NORMAL 160	HS EXTRAS NORMAL

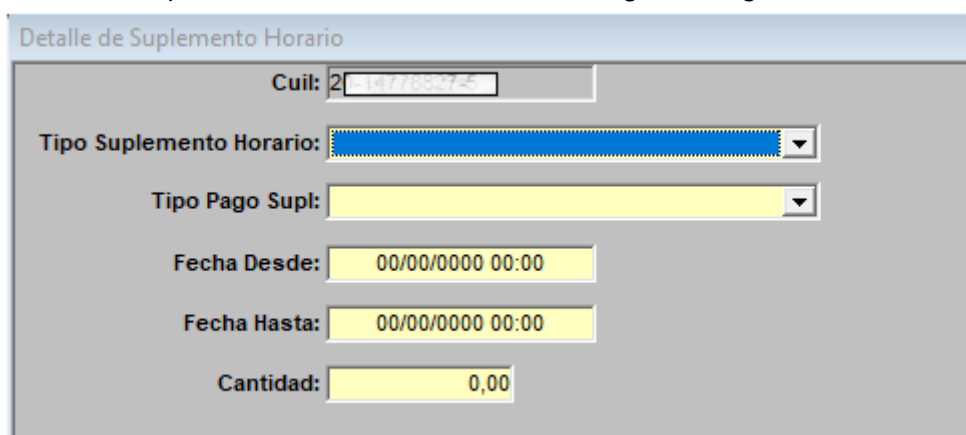
Cuil	Apellido y Nombre
20-1778527-5	ALVAREZ CASTILLO, HECTOR ADRIAN
20-1930642-1	BARRETO PABLO
20-25238904-0	BASSO FERESIN, JUAN EMILIO
23-12480314-4	BIELSA, MARIA EUGENIA
20-34001079-2	BIGLIERI, ALAN FACUNDO
27-3170376-3	CASTRO MARTIN, DAIANA
20-3432802-7	CONTINO, FRANCO
20-28329386-8	DAVERIO, LUCAS MARTIN
20-2478977-2	DELEGA, ADRIAN SERGIO
20-3431913-1	DUTRA, JOSE BERNIN

Detalle de Suplemento Horario	
Cuil:	20-1778527-5
Tipo Suplemento Horario:	HS EXTRAS NORMAL 160
Tipo Pago Supt:	HS EXTRAS NORMAL 160
Fecha Desde:	30/06/2020 16:30
Fecha Hasta:	30/06/2020 17:30
Cantidad:	1,00

Como en todos los casos, podremos navegar el árbol de la porción de estructura asignada a la UR y allí, de la lista de empleados/as, seleccionar a la persona que queremos cargarle la información.

Esta novedad a cargar, tal como se indicó en la introducción, deberá venir autorizada por la jefatura, pues, si bien luego será autorizada debidamente por RRHH, se asume que esta novedad ya se encuentra confirmada y realizada.

Seleccionada la persona a la que le queremos cargar la novedad, como en todos los casos de UR, nos posicionamos en la parte gris de la ventana inferior derecha de la pantalla y con el botón derecho del mouse seleccionamos "Insertar/agregar". Esto tendrá como efecto, limpiar la pantalla de detalle para poder iniciar una carga desde cero, quedando como se muestra en la siguiente figura:



Detalle de Suplemento Horario

CUIL: 210705274

Tipo Suplemento Horario: [dropdown]

Tipo Pago Supl.: [dropdown]

Fecha Desde: 00/00/0000 00:00

Fecha Hasta: 00/00/0000 00:00

Cantidad: 0,00

En este caso, primero colocaremos el tipo de suplemento que queremos cargar, estos, variarán automáticamente en función de aquellos tipos de suplementos que puedan corresponderle a la persona seleccionada.

Los tipos de suplementos que podremos ver serán:

1. Comidas
2. Horas Extras Normales 140/160
3. Horas Extras 50% 140/160
4. Horas Extras Sab tarde, Dom y Feriados 140/160

En el tipo pago, aparecerá para los casos comunes una sola opción a escoger que corresponde a lo mismo seleccionado en el ítem anterior, solo existirán varias opciones para determinados organismos especiales.

En los dos renglones siguientes, se cargará la fecha y hora en la que la persona inició el trabajo extra en cuestión y la fecha y hora de finalización del mismo. El sistema, corroborará que esta persona no esté usufructuando ninguna licencia para esa fecha y que los toques (diarios, mensuales, anuales, monetarios y presupuestarios) no superen los toques previstos.

Finalmente en cantidad, dependiendo del tipo de suplemento seleccionado, requerirá el ingreso de una cantidad o, si proviene del resultante del horario de inicio y finalización, el sistema calculará la cantidad automáticamente. Solo resta grabar y el trámite quedará completo.

Adicionales por Disposición

En este caso, se cargarán las novedades que corresponden a los adicionales variables otorgados a los empleados/as. La pantalla de carga está compuesta con las mismas ventanas que en todos los casos de novedades y el detalle de la información de carga es el siguiente:

Detalle de Solicitud de Adicionales

Cuil: 20

Tipo de Adicional:

Adicional:

Fecha Pago:

Fecha Hasta:

Cantidad:

Observaciones:

En este caso, tal como es la filosofía de todas las ventanas de carga de novedades en UR, tendremos en el desplegable solo aquellos adicionales susceptibles de ser percibidos por la persona que seleccionamos. En este listado encontraremos las Unidades Retributivas o suplemento extraordinario gabinete. Será el que seleccionaremos en la mayoría de los casos y luego colocaremos la fecha en la que se le inicia el pago del mismo (coincidirá con principio de mes a abonar) y la fecha hasta podrá, en función del adicional seleccionado, quedar en blanco si el mismo será de carácter permanente, debiendo luego colocar la cantidad que le corresponderá. Como siempre en el campo observaciones (cuando lo tenemos disponible) conviene colocar alguna referencia interna para saber que motivó esta carga.

Finalmente confirmaremos la carga grabando. Quedando solo la autorización por parte de RRHH (UC) para que esto impacte en la liquidación próxima.

CAPITULO IV: BENEFICIOS

Generalidades

En este caso, la información que manejaremos será en un caso de muy poca frecuencia de carga como las afiliaciones (mutual, sindicato, obra social) y en otros que será de una frecuencia mensual, pues se trata del reintegro de gastos por guardería.

En el caso de sindicatos y mutuales, en la mayoría de los organismos, se manejan directamente por archivos de descuentos que remite cada organización a Liquidación de Haberes directamente, por lo que no existirá siquiera esta opción en el menú, solo aparecerá cuando la costumbre o el circuito administrativo adoptado, indique que los empleados cursan la solicitud de afiliación o desafiliación con intervención de RRHH.

Afiliación Sindicatos y Mutuales

Para la carga de Sindicatos y Mutuales, si bien los ítems de menú son distintos, las pantallas en su aspecto son idénticas, solo variando el contenido de la lista de valores.

La información que será cargada en estos casos será proveniente de un pedido escrito por parte de un empleado/a. Seleccionaremos la institución (ya sea mutual o Sindicato). Solo quedará registrar la fecha desde la que se está solicitando esta afiliación y por ende la reflejaremos como fecha de inicio. Esta será la fecha desde la que se le realizarán los descuentos (ya sea del mes o retroactivos). Es importante destacar que en la casi totalidad de los casos, los descuentos de este tipo son por mes completo, por lo que no generará proporcionales a los días cargados.

En el supuesto de tratarse de una baja de la afiliación, cuando entremos a la persona en cuestión, ya encontraremos la afiliación cargada y solo bastará con colocarle la fecha hasta (mismo criterio de proporcionalidad antes mencionado).

Este trámite tendrá su conclusión al momento de ser autorizado por la Unidad Intermedia.

Contratación de Seguros optativos

Es importante tener en cuenta que esta herramienta no es de afiliación a un seguro, sino que sirve para cargar la novedad ante el hecho de haber contratado en RRHH o con el referente de seguros del organismo el seguro deseado.

Los seguros que aparecerán en la lista serán aquellos disponibles para el convenio de la persona seleccionada, dato que se visualiza claramente en la pantalla de registro de la novedad.

En este caso, luego de seleccionar la opción de seguro que nos es informada, se indicará la fecha de contratación que figura en el documento que nos proporcionan. Debe tenerse en cuenta que, además luego, al querer grabar esta información, el sistema controlará las condiciones parametrizadas para este seguro seleccionado, pues para algunos casos, la contratación dependerá de la fecha del empleado/a. Si la misma no coincide con la parametrizada, la transacción no podrá ser grabada.

En el supuesto de querer registrar una baja del seguro, se seleccionará el trámite de alta que oportunamente se realizó en esta pantalla y solo será necesario colocar la fecha de baja.

En ambos casos, para que estas novedades tengan efecto, el trámite debe ser autorizado por la Unidad Intermedia.

Obra Social

Más allá del hecho que la pantalla, en cuanto a su estructura es idéntica a todas aquellas de UR que hemos visto, en este caso, se podrá observar que en todos los casos los empleados/as tienen ya una ocurrencia siempre grabada, pues ello es obligatorio en el momento del ingreso.

Cui:	20-17780007-E
Institución:	125707 DE LA UNION DEL PERSONAL
Fecha Inicio:	01/01/2020
Fecha Hasta:	00/00/0000
Autorizado:	11/03/2020

Vemos como particularidad que la fecha hasta (de baja) está grisada y por ende no podemos realizar una baja, sino que solo se puede tramitar un cambio de obra social. Para ello a diferencia de la mayoría de los trámites, agregaremos en este caso la nueva obra social seleccionándola desde el listado de institución. El ordenamiento de la misma es por código de Obra Social, ya que únicamente nos basaremos, para esta novedad, en el formulario de la Superintendencia de Salud presentado por el empleado y allí figura este código unívoco para la obra social.

En la fecha de inicio, tendremos la precaución de colocar aquella que nos informa como inicio del reemplazo la Superintendencia, ya que habla de un período de 90 días posteriores a la tramitación.

Este trámite solo concluirá en el momento que la Unidad Intermedia autorice este trámite y al hacerlo, automáticamente colocará como fecha fin de la obra social vieja la previa al inicio de la que notificamos.

En el caso de tener que informar sobre una afiliación de un familiar como adherente a la obra social (esto dependerá de la obra social y el circuito implementado), se tramitará mediante una pantalla cuya estructura varía un poco de las tradicionales de UR, ya que es preciso un mayor grado de detalle en la información volcada. Es importante mencionar que en este caso y dependiendo de la modalidad de afiliación informada, esta novedad generará un descuento extra en los haberes de la persona.

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

Alumna: Natalia Paola Chavez

Familiares del Empleado							
Vínculo	Apellido	Nombre	Tipo Doc.	Nro. Documento	Fecha Nacimiento	Tratamiento	Situación OS
ABUELO/A	J	MERCED	DNI	6884	10/08/1929	3	Adherente
TIO/A	CASTRO	MIRIAM ROSA	DNI	6885	24/12/1965	3	Adherente
MADRE	MARTIN	NORAMERCEDES	DNI	6886	08/09/1960	3	Adherente
PADRE	CASTRO	HECTOR HORACIO	DNI	6887	15/07/1958	3	Adherente

Detalle de Afiliaciones							
Tipo Doc	Nro. Doc.	Apellido y Nombres	Institución	Fecha Desde	Fecha Hasta	Autorizado	Calificación
1	6884			00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	

Descripción de afiliación	
Institución:	2 125707 DE LA UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION
Fecha Desde:	01/04/2018
Familiar:	DNI 6884
Fecha Desde Familiar:	20/08/2020
Fecha Hasta Familiar:	00/00/0000
Observación:	
Motivo de Baja:	
Calificación:	Adherente

En esta pantalla, podemos observar que en la parte superior derecha, aparecen todos aquellos familiares asociados a la persona que fueran cargados y autorizados en el grupo familiar. Indica el vínculo familiar, los datos y la relación que la obra social adoptaría ante la contratación.

Al seleccionar algún familiar en la parte superior de la pantalla, en la intermedia, muestra qué antecedentes tiene este familiar para la obra social ya registrados y que debería ser seleccionado en el caso de querer registrar una baja en la afiliación. Si es una baja, en el detalle inferior, se deberá completar simplemente la fecha hasta y el motivo de la baja.

Si lo que queremos registrar es el alta de esta afiliación, en la parte inferior, con el familiar seleccionado, botón derecho del mouse, agregamos una ocurrencia.

En esa pantalla (como la anterior), solo colocaremos la fecha de inicio de la afiliación y dependiendo de la modalidad de la obra social, podremos o no seleccionar si se trata de un adherente (con cargo) o un familiar directo u otro formato.

Luego de grabar, como en todos los casos, solo tendrá efecto al ser autorizado por la Unidad Intermedia (UI).

Rutina, Necesidad y Oportunidad

Si bien es un proceso sumamente sencillo, es extremadamente delicado, pues de él depende la acreditación de haberes de todos los integrantes de esta Unidad Administrativa.

En un momento determinado del mes, RRHH realiza un proceso de generación de las certificaciones del período. Este proceso hace que al ingresar a la opción UR - Prestación de Servicios - Confirmación Prestación Servicios, la misma no esté vacía. Esta información, tal como se visualiza en la siguiente figura, solo estará disponible durante un período acotado de tiempo. Esta ventana de tiempo que tendremos para poder trabajar este tema, será indicada por RRHH mediante

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

Alumna: Natalia Paola Chavez

canales oficiales de comunicación, así como por la ventana de avisos que aparece al iniciar el aplicativo de UR.

Confirmación de Prestación de Servicios							
Confirma Pendientes							
Prestó Servicio	Cuil	Apellido	Nombre	Código Dep.	Dependencia	Período	
NO	20-3-154588-1	CHAVEZ OLIVERA	DAVID	AL0A100000	DIR. NAC. DE M. P. OC. (DIR. M. P. OC.)	08/2020	
NO	27-3-873789-9	MANCILLA	LEIDIA	AL0A3A2000	DIR. DE EVAL. Y REGIST. DE PROY. (DIREL. P.)	08/2020	
NO	27-1-205833-0	TUNZON	ALDO ESCOBAR	AL0A400000	DIR. NAC. DE GEST. UR. DE PROV. HABITAC. (DIR. NAC. DE GEST. UR. DE PROV. HABITAC.)	08/2020	
NO	20-3-192137-0	CARMONA	FABRIZIO EMANUEL	AL0A4A1000	DIR. DE CONTROL DE CERTIF. (DIR. CCY)	08/2020	
NO	20-3-573751-5	FABRE	GERMÁN	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	20-3-186592-5	ROLDAN BEL	NAHUEL EDUARDO	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	23-2-428848-0	GALINA	MAURICIO GUSTAVO	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	23-3-056004-9	SANCHEZ ALVAREZ	DAVID	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	27-1-1736010-0	BEVERAGGI	MARIANES	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	27-1-1966570-6	FRASCO	MARIANGEL LIRA	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	27-1-1323834-0	DELGAUDIO	CLAUDIA ERICENI	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	27-2-092680-9	CHILICHIMO	MARIA CRISTINA	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	27-3-154588-1	PERALTA	MARTHA GABRIELA	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	
NO	27-3-1841618-1	DANTI	MAGALI NOELIA	AM00000000	SEC. DE INFRAEST. URBANA (SECIU)	08/2020	

En esta pantalla, inicialmente la columna que en la figura aparece un NO, estará siempre vacía.

En el manual de procedimientos se debe se indicar el circuito de esta información, ya que por normativa es necesario que la Auditoría Interna tome conocimiento de esta información. Si lo que definieron en el circuito administrativo requiere de una constancia escrita, se deberá proceder a la impresión del informe UR-Prestación de Servicios - Consultas - Prestación de servicios, seleccionando el período en cuestión y seleccionando los "pendientes de certificar" (en esta instancia todo el personal que abarca la UR), pasándoselo a la jefatura correspondiente para que emitan su opinión respecto a quienes no estarían certificados. Esta impresión puede realizarse en papel o directamente asignar, como impresora de salida, un archivo PDF que finalmente se adjuntará a un GDO.

Cumplida la etapa administrativa en la que nos indicarán cuales son las personas que NO estarán certificadas, procederemos a presionar el botón "Confirma Pendientes", que colocará automáticamente un SI a todas las personas, pudiendo luego, si existiese algún caso, modificar a NO aquellos que nos comunicaron que no se certificarán. Puede incluso modificarse ese SI automático a un PENDIENTE si en algún caso la jefatura todavía tiene alguna duda o por algún motivo en particular no quiere expedirse negativamente. Al, finalmente, accionar el ícono de grabar, desaparecerán de la lista todos aquellos que tienen un SI, solo permaneciendo los NO certificados y los pendientes (equivalente al cuadro en blanco).

Tiene que tenerse especial atención en el hecho que TODAS aquellas personas que no tengan nada, tengan un PENDIENTE o tengan un NO, luego de proceder al

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

Alumna: Natalia Paola Chavez

cierre del proceso de certificación y una vez liquidados los sueldos del organismo, estas personas NO tendrán acreditado sus haberes en su cuenta bancaria. Si simplemente no recuerdan hacer este proceso en el período indicado por RRHH el efecto será que ninguno de los integrantes de la UR tendrá acreditado sus haberes a fin de mes. Por esto es sumamente importante el proceso, rutinario y con fechas estrictas.

CAPITULO V-SARHA ONLINE

El SARHA On Line es un aplicativo de acceso web (en función de la definición interna del organismo, se podrá acceder desde la red interna del organismo (intranet) o desde la red pública de Internet. Según el rol asignado a cada persona, se podrá visualizar distinto tipo de información. Ya sea solo el propio legajo de la persona (perfil más elemental) hasta la información de gestión de todo el personal (perfil más completo).

Esta herramienta, también permitirá descomprimir los cambios de password.

Así como se indicó en otros puntos, el SARHA On Line (también denominado SOL), es el único módulo del sistema en el que tenemos la información COMPLETA de la persona.

Este aplicativo en su versión más completa (según privilegios asignados), puede mostrar la siguiente información:

- Búsqueda de personal
- Búsqueda de personal no activo
- Estructura (exclusivo niveles gerenciales)
- Mi Legajo

Búsqueda de Personal

Esta herramienta está compuesta por dos ítems de menú, pues separa por un lado a los empleados no activos (aquellos que pertenecieron al Organismo, pero se han ido) y aquellos que todavía son empleados del organismo (o se encuentren con un egreso en trámite).

Personal Activo

Apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
CUIL	<input type="text"/>	
Legajo	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	
Código Dependencia	<input type="text"/>	
Ordenado por	Apellido <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Descendente
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

Personal No Activo

Apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
CUIL	<input type="text"/>	
Legajo	<input type="text"/>	
Ordenado por	Apellido <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Descendente
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

Mi Legajo

Hay dos formas de llegar a este módulo. Ya sea que se esté buscando información propia (sus datos que están en la base) o al haber hecho una búsqueda (Operadores UR - Gerencial).

En todos los casos veremos una pantalla similar a la siguiente:

Menú de opciones		PERSONAL	
Menú principal		<i>Sin firma</i>	A <input type="text" value="BARO ALEJANDRO ANTONIO"/> <input type="text" value="20210194127"/>
Adicionales y Compensac.	Empleado: <input type="text" value="BARO ALEJANDRO ANTONIO"/>		Cuil: <input type="text" value="20210194127"/>
Antecedentes Laborales	Fecha Nacimiento	23/09/1969	
Asistencia	Fecha Ingreso	01/06/2020	
Beneficios	Fecha Antigüedad	01/06/2020	
Certificación de Servicios	Fecha Vacaciones	01/06/2020	
Clasificación Ocupacional	Estado Civil	casado	
Conducta	Nacionalidad	argentina	
Credenciales	Documento	<input type="text" value="210194127"/> (DNI)	
Datos Basicos	Legajo	<input type="text" value="210194127"/>	
Datos Personales	Dependencia	SEC. DE PLANIF. TERRIT. Y COORD. DE OBRA. PUB (SECTOOP)	
Documentacion	Situacion revista	TITULAR	
Evaluacion	Convenio	CONTRATOS DEC. 1421/02	
Funciones Especiales	Escalafón	GRAL A4	
Haberes	Función	NO DEFINIDA	
Oficios	Carga Horaria		
Presentaciones/Postulaciones	Ver Datos Estructura		
Cambio de Clave			
Ayuda			

En esta pantalla de presentación, se visualizarán datos básicos personales y laborales. Debe tenerse en cuenta que en el SARHA las antigüedades se visualizan siempre como fechas de referencia, lo que permite en cualquier momento hacer una simple resta entre la fecha a la que se quiere calcular la antigüedad y la fecha referencia, lo que otorgará una antigüedad exacta. Esta primera ventana, corresponde a datos básicos. A la izquierda tendremos la posibilidad de visualizar la información detallada de lo que se quiera consultar, contando en todos los casos como historial la fecha de inicio del proyecto SARHA de implementación.

Debe tenerse en cuenta, que de acuerdo a la parametrización que se solicitara inicialmente, el ítem haberes solo se podrá visualizar en los datos propios y no en los de detalle de otros empleados y el cambio de password, también podrá ser accedido solo por la persona o por quienes tengan el privilegio asignado, posibilitando que los operadores puedan blanquear la password a las personas integrantes de esa UR o los niveles de Jefatura.

Para mayor detalle podrá navegar sobre el aplicativo o acceder al curso virtual de SARHA On Line.