TRÁMITES ADMINISTRATIVOS BAJO MODALIDAD DE TELETRABAJO
17 de abril 2020

Áreas de Personal y Contaduría

En el marco del Decreto 93/020 de 13/03/020 y de las Resoluciones adoptadas por el Gobierno Nacional ante la situación de emergencia sanitaria, considerando las resoluciones adoptadas por el Sr. Rector, las Direcciones Generales de Auditoria, Personal y Administración Financiera han trabajado en definir procedimientos de trabajo a seguir en la modalidad de Teletrabajo.

Se contó, en lo pertinente, con el asesoramiento del Servicio Central de Informática, así como el de la Dirección General Jurídica.

Ante la realidad del trabajo a distancia, lo que implica un cambio respecto a cómo se llevaban adelante los trámites hasta el 13.03.20, estas pautas tienen como objetivo brindar garantías, a la vez que permitir el control interno en las tareas realizadas en esta modalidad de trabajo.

Estos procedimientos estarán vigentes mientras se continúen desempeñando funciones de forma remota, no se encuentre disponible la firma electrónica y hasta la próxima implementación del Expediente Electrónico como vía de trámite. Llegado el caso, se comunicarán los procedimientos que correspondan. Ello, sin perjuicio de los ajustes normativos que luego de la emergencia sanitaria pudieren corresponder.

Los procedimientos definidos hacen referencia al ámbito de competencia de la DGP y DGAF y refieren a diferentes conceptos y componentes de la gestión de las capacidades humanas que impactan en el trabajo cotidiano de las áreas de personal y de contaduría.

En ese marco, se definen procedimientos que se entiende deberán ser adaptados a la realidad y forma de trabajo de los Servicios Universitarios, manteniendo los aspectos de seguridad y control establecidos y definidos en los mismos.

<u>Tener en cuenta que:</u>

I. Las comunicaciones entre las áreas deben realizarse a través de casillas de correo institucionales.

II. Se deberá mantener un registro y archivo informático adecuado de la documentación, información y trámites realizados. Para esto, los referentes informáticos de cada servicio, así como los de las respectivas Direcciones Generales – si los hubiera- facilitarán la forma de llevar respaldos adecuados de dichos archivos.

III. Es deseable que se comunique a los funcionarios las direcciones electrónicas institucionales a las cuales debe remitirse información, así como los requisitos de la documentación que en este momento se les estaría solicitando. En caso en que el área no cuente con dirección de correo institucional se deberá crear una a tales efectos.

IV. Las áreas de Personal y Contaduría deberán contar con los documentos de respaldo en formato electrónico de toda la información ingresada en SIAP.

V. Atendiendo a la capacidad limitada de los servidores de correo la documentación que se adjunte escaneada deberá ser aquella imprescindible para continuar el trámite que se está realizando y en baja resolución.

VI. El interesado, en el momento que se le requiera, deberá presentar los originales en la oficina de Personal.

PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN REFERIDA A MOVIMIENTOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBEN INGRESARSE AL SIAP

Se detalla a continuación el procedimiento a seguir para los movimientos más frecuentes gestionados por las áreas involucradas. Se deberán aplicar procedimientos análogos para el registro de todos los movimientos que se ingresan en el SIAP.

Estos procedimientos serán aplicados en esta etapa de transición, hasta tanto se comiencen a realizar los trámites relacionados a los recursos humanos a través del "expediente electrónico" (EE), lo que de acuerdo a lo propuesto por Rectorado y Prorectorado de Gestión se está impulsando y priorizando.

ALTA Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO/BECARIO/PASANTE

1) PERSONAL:

✔ Recibe en el mail institucional, desde el mail institucional de quien será el jerarca inmediato del funcionario/becario/pasante, la siguiente documentación:

- Formulario de toma de posesión
- Informe del responsable que estará a cargo del interesado, donde detalle las tareas que realizará y la vía que utilizará para realizar su trabajo y los datos necesarios para contactar al interesado. El informe deberá ser enviado desde el mail institucional de quién informe

Los documentos originales serán conservados para ser presentados cuando le sean requeridos.

- ✔ Obtiene la Resolución del Consejo aprobando la designación.
- ✔ Controla que la documentación sea la necesaria, de lo contrario la devuelve al responsable aclarando el motivo de la devolución.
- ✔ Contacta al funcionario/becario/pasante /becas de doctorado y de post grado vía mail y le solicita se notifique y envíe los documentos necesarios y que correspondan a su situación funcional y personal a la dirección de correo electrónico del área de personal a esos efectos. En el mismo correo se la hará saber, en forma clara, que incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que las declaraciones que realice vía correo electrónico, a través de los respectivos formularios escaneados, no sean coincidentes con la realidad. Asimismo, en el mismo correo o en otro posterior a la presentación de la documentación requerida, el área de personal hará saber al interesado la fecha y hora en que se deberá presentar a los efectos de entregar los originales de los documentos que se relacionarán seguidamente, donde se encontrará estampada la firma ológrafa del titular y, en su caso, el timbre profesional. En la misma oportunidad, el interesado deberá exhibir original de su cédula de identidad para su autenticación. Se solicita a las áreas de personal que la fecha que fijen sea, en lo posible, la más cercana a la toma de posesión

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán admitir declaraciones juradas electrónicas con firma electrónica avanzada del titular. Se aclara que la firma escaneada no es firma digital y, por ende, no tiene efectos jurídicos.

Respecto a funcionarios T/A/S corresponde contar con certificado de antecedentes judiciales y certificado de aptitud funcional expedida por la DUS

La documentación requerida es la siguiente:

- Fotocopia de cédula o pasaporte
- Los formularios que corresponda completar y que se encuentran en la página web de DGP en el link: http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/886#heading_3172
- Formulario de Declaración Jurada de Ingreso y de Beneficios Sociales_Anexo N°1 del Formulario de Ingreso - Asignaciones Familiares
- Formulario de Ingreso / Modificación de Datos de Becarios y Pasantes
- Formulario SNIS (se encuentra en la página de BPS en el link: https://www.bps.gub.uy/1082/formularios-de-activos.html
- IRPF Formulario 3100 (Formulario 3100 - Declaración Informativa IRPF - V3 (.pdf 30 KB)) que se encuentra en la página de BPS en el link: https://www.bps.gub.uy/11726/otros-formularios.html

- Formulario de Seguro de Agrupamiento del BSE
- Antigüedad- Si quien es designado trabajó como funcionario en la Administración Pública, la Oficina de Personal le indicará que agregue la historia laboral que le emite el BPS.

✔ En cuanto al trámite de acumulación laboral en caso de que la persona declare en el formulario de ingreso que ocupa otro cargo público, Personal deberá indicarle que remita vía mail la documentación que se señalará. Respecto a la documentación, el área de Personal deberá cumplir con el procedimiento establecido precedentemente para la recepción de los originales, y los eventuales timbres.

Documentación requerida:

- Formulario de declaración para Acumulación de cargos y sueldos que se encuentra en la página de DGP en el link: http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/814#heading_2904,
- El comprobante emitido por su superior indicando los días y horarios en que desempeñará el cargo que asume en la UdelaR
- El comprobante emitido por la Oficina de RRHH del otro/s organismo/s público/s que acumula indicando los días y horarios que desempeña el/los cargo/s

✔ Ingresa el alta del funcionario en SIAP.

✔ Ingresa la designación del funcionario en SIAP.

✔ Ingresa el alta en BPS GAFI.

✔ Se adjunta la documentación necesaria para que Contaduría continúe con el trámite.

✔ Se remite al mail institucional del área de Contaduría - Sueldos escaneada (foto).

2) CONTADURÍA – SUELDOS:

✔ Recibe mail de la dirección institucional del área de personal.

✔ Accede al informe de disponibilidad (el Contador debe permitir el acceso remoto a los informes de disponibilidad emitidos o debe remitir vía mail a Sueldos todos los informes de disponibilidad emitidos).

- ✔ Controla los datos ingresados por Personal en SIAP y Confirma o Rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias).

- ✔ El trámite se da por finalizado, se respalda en el archivo creado a tales efectos.

EXTENSIONES HORARIAS

1) PERSONAL:

- ✔ Recibe en el mail institucional, desde el mail institucional del jerarca inmediato del funcionario/becario/pasante, la siguiente documentación

    - Toma de posesión de la extensión horaria o nota indicando desde que fecha la realiza (formulario que se puede descargar desde la página web de la DGP).

    - Informe del responsable que estará a cargo del interesado, donde detalle las tareas que realizará y la vía que utilizará para realizar su trabajo. El informe deberá ser enviado desde el mail institucional de quién informe.

Los documentos originales serán conservados para ser presentando cuando le sean requeridos.

- ✔ Obtiene la Resolución del Consejo aprobando la extensión horaria.

- ✔ Controla que la documentación sea la necesaria, de lo contrario la devuelve al solicitante aclarando el motivo de la devolución.

- ✔ Contacta al funcionario/becario/pasante y le solicita se notifique y envíe los documentos necesarios desde su mail institucional:

    - Formularios que se encuentran en la página web de DGP en el link: http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/886#heading_3172

    - Formulario de Toma de Posesión de la extensión horaria

Las áreas de Personal tomarán en cuenta, y aplicarán en su caso el procedimiento definido para que el interesado entregue el original de la documentación requerida y, en su caso, del timbre correspondiente; procedimiento relacionado en el numeral 1 del Capítulo Alta y Designación del Funcionario/Becario/Pasante.

- ✔ En los supuestos que corresponda dar trámite de acumulación, Personal deberá indicarle que remita vía mail:

    - Formulario de declaración para Acumulación de cargos y sueldos que se encuentra en la página de DGP en el link: http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/814#heading_2904, al que agregará:

- El comprobante emitido por su superior indicando los días y horarios en que desempeñará el cargo que asume en la Udelar.
- El comprobante emitido por la Oficina de RRHH del otro/s organismo/s público/s que acumula indicando los días y horarios en que desempeña el/los cargo/s.

En cuanto a la documentación requerida, las áreas de Personal también aplicarán el procedimiento definido para que el interesado entregue el original de la documentación requerida y, en su caso, del timbre correspondiente; procedimiento relacionado en el numeral 1 del Capítulo Alta y Designación del Funcionario/Becario/Pasante.

- ✔ Ingresa la extensión horaria en SIAP.
- ✔ Se adjunta la documentación necesaria.
- ✔ Se remite al mail institucional del área de Contaduría - Sueldos la documentación escaneada (foto).

2) CONTADURÍA – SUELDOS:

- ✔ Recibe mail de la dirección institucional del área de personal.
- ✔ Accede al informe de disponibilidad (El Contador debe permitir el acceso remoto a los informes de disponibilidad emitidos o debe remitir vía mail a Sueldos todos los informes de disponibilidad emitidos).
- ✔ Controla los datos ingresados por Personal en SIAP y Confirma o Rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias)
- ✔ El trámite se da por finalizado, se respalda en el archivo creado a tales efectos.

MANTENIMIENTO DE PAGO

1) PERSONAL:

- ✔ Efectúa el control de vencimientos (SIAP) e informa a responsables vía mail institucional.
- ✔ Recibe vía mail la información de los trámites de prórroga iniciados por cada responsable.
- ✔ Confecciona planilla electrónica de mantenimiento de pagos con la información requerida por la normativa vigente, considerando las situaciones vencidas y con solicitudes en trámite.
- ✔ Envía vía mail a Contaduría con la planilla adjunta.

2) CONTADURÍA – SUELDOS:

- ✔ Recibe la planilla de Personal y corrobora que exista informe favorable de disponibilidad previo incluidos en los expedientes de prórroga (informe en carpeta a la que accede Sueldos o Contador envía mail a Sueldos con el informe)
- ✔ Completa la planilla de personal con las fechas de los informes de disponibilidad de cada uno de los trámites vencidos y con solicitud en trámite.
- ✔ Envía mail al Decano/Director del Servicio con esa información.

3) DECANO/DIRECTOR DEL SERVICIO:

- ✔ Fundamenta y autoriza el mantenimiento de pago.
- ✔ Envía mail con fundamentación y planilla autorizada a Personal. En el caso de contar con firma electrónica, corresponde firme esa autorización.

4) PERSONAL:

- ✔ Recibe mail del Ordenador e ingresa el movimiento mantenimiento de pago en SIAP.
- ✔ Reenvía mail recibido del Ordenador a Contaduría conteniendo la autorización del Ordenador.

5) CONTADURÍA:

- ✔ Recibe mail de Personal (mail del Ordenador reenviado).
- ✔ Controla los datos ingresados por Personal en SIAP y Confirma o Rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias)
- ✔ Remite a Secretaría la información vía mail para dar cuenta al Consejo.

HORAS EXTRAS (sólo TAS)

1) PERSONAL:

- ✔ En el caso que el reloj de asistencia permita levantar las marcas en forma remota, recolecta las mismas.
- ✔ En el caso de que no se cuente con las marcas del reloj, el responsable del servicio (quien realizó la solicitud inicial del otorgamiento de horas extras) deberá enviar por mail a Personal una planilla detallando las horas extras realizadas por los funcionarios.
- ✔ En ambos casos se verifica si hay registradas autorizaciones para esas horas extras en el SIAP.
- ✔ **Si NO existen autorizaciones vigentes** se debe realizar previamente el trámite de la autorización. Solicitar por mail al responsable del servicio (director, Intendente, Encargado de Apoyo, etc) la estimación del volumen de horas para un período de hasta 90 días y el detalle de las tareas que realizará y la vía que utilizará para concretar su trabajo. Remitir a informe de disponibilidad y a autorización de la autoridad competente
- ✔ Luego de que está autorizado, se debe ingresar el trámite de la autorización al SIAP y se continúa con el trámite con autorización vigente.
- ✔ **Si existen autorizaciones vigentes** se Ingresan las horas extras en SIAP.
- ✔ Se escanea la documentación.
- ✔ Se remite al mail institucional del área de Sueldos la documentación escaneada.

2) CONTADURIA:

- ✔ Confirma o rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias).
- ✔ El trámite se da por finalizado, se respalda en el archivo creado a tales efectos.

HORAS NOCTURNAS (sólo TAS)

1) PERSONAL:

- ✔ Recibe mensualmente vía mail, del responsable del servicio (quién realizó la solicitud inicial de horario nocturno) los montos horarios desempeñados y cumplidos por cada funcionario en régimen de horario nocturno. En el caso que el reloj de asistencia permita levantar las marcas serán verificadas las horas informadas.
- ✔ Verifica si hay registradas autorizaciones para esas horas nocturnas en el SIAP.
- ✔ **Si NO existen autorizaciones vigentes** recibe por mail la solicitud de horas nocturnas y controla que el responsable del servicio (Director, Intendente, Encargado de Apoyo) estime un volumen de horas para un período, que si resultara mayor de 90 días se considerará la rotación de las mismas, y

el detalle de las tareas que realizará y la vía que utilizará para concretar su trabajo. Remitir a informe de disponibilidad y a autorización de la autoridad competente

- ✔ Luego de que está autorizada se debe ingresar la autorización al SIAP y se continúa con el trámite con autorización vigente.
- ✔ **Si existen autorizaciones vigentes** se Ingresan las horas nocturnas en SIAP.
- ✔ Se escanea la documentación.
- ✔ Se remite al mail institucional del área de Sueldos la documentación escaneada.

2) CONTADURIA:

- ✔ Confirma o rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias).
- ✔ El trámite se da por finalizado, se respalda en el archivo creado a tales efectos.

COMPENSACIONES (DC, A LA ORDEN, OARE, RADICACION, etc.)

1) PERSONAL:

- ✔ Recibe de Secretaría la resolución de aprobación o de prórroga de la compensación correspondiente.
- ✔ Ingresa la compensación en el SIAP.
- ✔ Se escanea la documentación.
- ✔ Se remite al mail institucional del área de Sueldos la documentación escaneada.

2) CONTADURIA:

- ✔ Accede al informe de disponibilidad (el Contador debe permitir el acceso remoto a los informes de disponibilidad emitidos o debe remitir vía mail a Sueldos todos los informes de disponibilidad emitidos).
- ✔ Controla los datos ingresados por Personal en SIAP y Confirma o Rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias).
- ✔ El trámite se da por finalizado, se respalda en el archivo creado a tales efectos.

BENEFICIOS SOCIALES

1) PERSONAL:

✔ Ante la solicitud del interesado vía mail, Personal informa el link de la página de DGP http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/814#heading_2904 indicando la declaración jurada que corresponda presentar y el instructivo así como aclaraciones que correspondan. En el correo que se le envíe se la hará saber, en forma clara, que incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria, y eventualmente, penal en el caso de que las declaraciones que realice vía correo electrónico, a través de los respectivos formularios escaneados, no sean coincidentes con la realidad. Asimismo, en el mismo correo o en otro posterior a la presentación de la documentación requerida, el área de personal hará saber al interesado la fecha y hora en que se deberá presentar a los efectos de entregar los originales de los documentos que se relacionarán seguidamente, donde se encontrará estampada la firma ológrafa del titular y, en su caso, el timbre profesional.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán admitir declaraciones juradas electrónicas con firma electrónica avanzada del titular. Se aclara que la firma escaneada no es firma digital y, por ende, no tiene efectos jurídicos.

- Formulario de Declaración Jurada de Ingreso y de Beneficios Sociales
- Anexo N°1 del Formulario de Ingreso - Asignaciones Familiares
- Formulario de Declaración de Modificación de Situación y Solicitud de Beneficios Sociales.

✔ Personal indicará al funcionario el llenado del Formulario de Ingreso y el Instructivo para el llenado del Formulario de Modificación (para la solicitud de beneficios sociales) que se encuentran en el link mencionado, remitiendo las aclaraciones que correspondan.

✔ El interesado envía vía mail a Personal el formulario de Declaración Jurada completo y la documentación escaneada.

✔ Personal controla la DJ y documentación e ingresa los datos en el SIAP.

✔ Se escanea la documentación (la declaración jurada correspondiente).

✔ Se remite al mail institucional del área de Sueldos la documentación escaneada.

2) CONTADURIA:

✔ Recibe mail Confirma o Rechaza el movimiento en SIAP (en este último caso remite mail a Personal indicando las razones del rechazo a efectos de efectuar las correcciones que sean necesarias).

✔ El trámite se da por finalizado, se respalda en el archivo creado a tales efectos.

Dr. Luis Víctor Leopold
Pro Rector de Gestión