

---

## Sistema SIU Pampa

Objetivo: gestión de recursos humanos y liquidación de haberes

### Acceso al Sistema

El sistema al instalarse genera un grupo de programas y un icono por cada módulo del sistema:



**GESTION DE PERSONAL:** Este módulo, que es el principal, tiene por finalidad administrar todo lo atinente al legajo electrónico, conceptos y liquidación de remuneraciones. Este módulo es de uso común en la unidad central y unidades académicas.



**LICENCIAS:** Administra la definición de licencias, sanciones, como así también el registro de las mismas.

Para ingresar a alguno de los módulos correspondientes al sistema se deberá hacer doble click en el icono correspondiente al módulo que se desea ingresar.

En forma inmediata a esta acción el sistema requerirá se ingrese la identificación del usuario y la clave del mismo proporcionada por los administradores del sistema en DGTI.

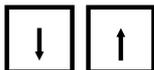
## Movimientos y Selección en una ventana tipo lista o Browse

Una ventana tipo browser es una ventana que muestra una lista de conceptos, habilitando para seleccionar, modificar, borrar o consultar alguno de ellos

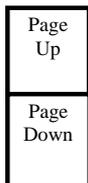
Legajo	APELLIDO y NOMBRE	TIPO y NRO DOC.	CUIL/CUIT	stado
24,422	ABAD, FERNANDO HUGO	DNI 13.108.094	20-13108094-9	A
27,321	ABADI, MARIO GABRIEL	DNI 16.741.743	20-16741743-5	A
32,971	ABADI, MIGUEL NATALIO	DNI 20.225.014	23-20225014-9	A
31,878	ABADIA, LEANDRA	DNI 14.484.136	27-14484136-6	A
37,803	ABADIE, PAULA ANDREA	DNI 20.691.051	27-20691051-3	A
36,137	ABALLAY, ARIEL MARIANO	DNI 24.703.600	20-24703600-9	A
13,298	ABALLAY, DE K CLARA ROSA	LC 7.343.985	27-07343985-5	A
30,213	ABALLAY, FABRICIO ARIEL	DNI 17.502.313	17-17502313-3	A
37,092	ABALLAY, LAURA ROSANA	DNI 20.802.112	27-20802112-0	A
19,979	ABALLAY, VICTOR	DNI 11.619.571	20-11619571-3	A
22,278	ABALOS, EMILIO	LE 4.752.561	04-04752561-1	A
23,293	ABALOS, GABRIEL ALBERTO	DNI 10.904.145	23-10904145-9	A
39,559	ABATE, PAULA	DNI 23.749.927	27-23749927-7	A
37,929	ABATE DAGA, DANIEL	DNI 27.000.888	20-27000888-8	A
38,724	ABATEDAGA, ANA LAURA	DNI 26.385.317	27-26385317-8	A
34,303	ABATEDAGA, NIDIA	DNI 16.084.056	27-16084056-6	A

En este tipo de ventana existen distintas formas de desplazarse:

- Haciendo clic sobre la lista.
  - Utilizando las teclas de movimientos.
  - Utilizando la barra de desplazamiento.
- Utilizando las siguientes teclas de movimientos

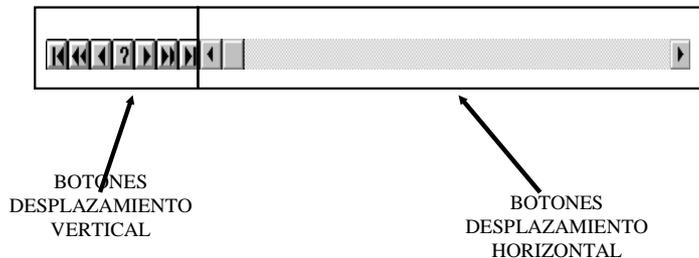


Teclas de Dirección, permiten desplazarse de a una línea de la lista de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba.



Teclas de avance por página Page Down (página abajo) y Page Up (página arriba), permiten avanzar de pantallas ya sea hacia abajo o hacia arriba.

- Utilizando la barra de desplazamiento (de la parte inferior de la lista), que tiene el siguiente aspecto:



Como se puede observar en la figura anterior este tipo de barra se divide en dos componentes principales uno de desplazamiento horizontal y otro de desplazamiento vertical.

#### Barra de desplazamiento horizontal:



Esta parte de la barra se utiliza cuando en la lista que se está mostrando existen más columnas o se muestra parcialmente una columna. Para desplazarse hacia la derecha se debe utilizar el botón , si se desea desplazarse hacia la izquierda se presionará el botón .

#### Barra de desplazamiento vertical



Esta parte de la barra se utiliza para recorrer los elementos de la lista según el siguiente detalle:

-  Permite desplazarse de a una línea hacia el fin de la lista.
-  Permite desplazarse hacia el fin de la lista de a saltos donde el último registro de la ventana queda como primer registro.
-  Permite desplazarse al fin de la lista sin importar donde se está posicionado.
-  Permite desplazarse de a una línea hacia el principio de la lista.

---

 Permite desplazarse hacia el principio de la lista de a saltos donde el primer registro de la ventana queda como último registro.

 Permite desplazarse al primer registro de la lista, sin importar donde se esta posicionado.

### Botones de utilización común

#### **Agregar**

Este botón permite agregar un elemento nuevo a la lista que se visualiza, editando un registro en blanco para poder actualizarlo.

#### **Modificar**

Una vez posicionado sobre un determinado elemento de la lista presionando este botón se accede a la edición de este elemento permitiendo modificarlo.

#### **Borrar**

Una vez posicionado sobre un determinado elemento de la lista presionando este botón se accede a la edición de este elemento permitiendo borrarlo.

#### **Finalizar**

Este botón permite cerrar la ventana que se está utilizando. En caso que se hubieran realizado modificaciones el sistema requerirá si se desea salvar las mismas.

#### **OK**

Este botón permite aceptar una acción o movimiento que se ingresa al sistema.

#### **Cancelar**

Este botón termina con la tarea que se está haciendo y no realiza la actualización en curso.

#### **Seleccionar**

Permite elegir un elemento de una lista para ser aplicado en la ventana en la que se esta efectuando la actualización.

## Módulo Gestión



Haciendo clic en este icono se ingresa a la siguiente ventana:



Esta ventana nos muestra las distintas opciones que presenta el sistema:

(Se pueden acceder a los menús de la misma oprimiendo ALT+ Letra subrayada o haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción seleccionada).

- **Actualización:**

Utilizando esta opción se ingresa a:

- \* Legajo Electrónico.
- \* Búsqueda y Filtro de Legajos.
- \* Renovación Automática de Planta.
- \* Categorías.
- \* Conceptos de Liquidación.
- \* Liquidaciones (Parámetros).
- \* Importar novedades de archivos ASCII.
- \* Carga Masiva de Novedades de Legajo
- \* Carga Masiva de Novedades de Cargo
- \* Legajo: Histórico de Remuneraciones.

- **Procesos:**

Esta opción permite:

- \* Liquidación de Sueldos.

- \* Generación Novedades de Reajuste.
- \* Reintegros.
- \* Retención de 4ª categoría.
- \* Incompatibilidades.
- \* Generar Grado .
- \* Borrado Selectivo de Novedades.
- \* Actualizar Período Cobro Ayuda Escolar
- \* Cierre de mes.

- **Informes:**

Seleccionando esta opción se obtienen informes sobre:

- \* Legajos de Empleados.
- \* Categorías.
- \* Conceptos de Liquidación.
- \* Liquidaciones (Parámetros).
- \* Novedades de conceptos.
- \* Liquidación de haberes.
- \* Conceptos liquidados.
- \* Información Gerencial.
- \* Control Grado.
- \* Bajas de Cargos
- \* Visualizador histórico de liquidaciones.
- \* Generación dbf de Contratos.
- \* Informes otras instituciones.

- **Opciones:**

Permite Cambiar palabra clave de usuario y el seteo de la impresora.

- **Enviar a Central**

Aquí se genera el archivo de Novedades para enviar a DGP, una vez que se ingresaron los datos del mes. Posteriormente el mismo debe ser adjuntado en un mail o copiado en un soporte magnético (DK,CD)



**Recomendado:** seleccionar *ilimitado* y con tilde en *previsualizacion*.

- **Salir:**

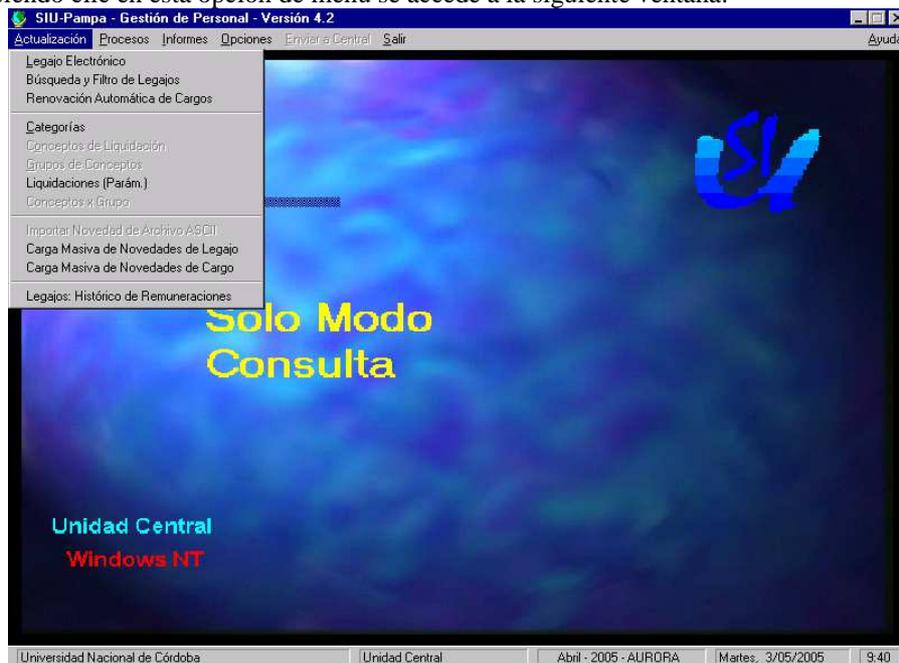
Aquí se realizan tareas de compactación y backup de Windows, y salir del sistema.

- **Ayuda:**  
Esta opción orienta hacia la ayuda que brinda el sistema.

**Nota:** En el borde inferior de la Pantalla se permite visualizar: Mes y Año en el que se encuentra trabajando el sistema - Nombre de la Universidad - Identificación de la Unidad - Fecha y Hora.

## Menú Actualización

Haciendo clic en esta opción de menú se accede a la siguiente ventana:



Esta ventana presenta las distintas tareas que se pueden realizar desde esta opción de menú, tales como:

- **Legajo Electrónico:**  
Desde aquí se registran todas las novedades que tengan los agentes, ya sean, datos personales, familiares, designación de cargos, antigüedad (para liquidación o vacaciones), licencias, seguros y todo otro dato de interés que desee registrarse.
- **Búsqueda y Filtro de Legajos:**  
Permite marcar y desmarcar legajos, para realizar con los legajos marcados liquidación de sueldos o consultas.

- **Renovación Automática de Cargos:**  
Permite la renovación automática de los cargos temporarios a un vencimiento determinado.
- **Categorías:**  
Permite la modificación, alta o baja de las categorías del personal de la universidad.
- **Conceptos de Liquidación:**  
Registra los conceptos de liquidación y la forma de cálculo.
- **Liquidaciones (Parámetros):**  
Permite ingresar los parámetros de las liquidaciones, ya sean mensuales o adicionales.
- **Importar Novedad de archivos ASCII:**  
Permite importar novedades de conceptos de liquidación desde un archivo ASCII y de acuerdo a un registro preestablecido.
- **Carga masiva de novedades de legajo**  
Permite dar de alta novedades de un mismo tipo a distintos agentes, sin necesidad de tener que ingresar a cada uno de los legajos.
- **Carga masiva de novedades de cargo**  
Permite dar de alta novedades de un mismo tipo a distintos agentes, sin necesidad de tener que ingresar a cada uno de los legajos.
- **Legajos Histórico de Remuneraciones:**  
Permite actualizar una lista histórica de períodos y remuneraciones de un agente.

## Opción Legajo Electrónico

Seleccionando la opción de Legajo Electrónico se accede a la siguiente ventana:

## Legajos para Actualizar

Legajo	APELLIDO y NOMBRE	TIPO y HRO DOC.	CUIL/CUIT	stadc
35,635	ABBATE, PABLO EDUARDO	DNI 13.214.403	20-13214403-7	A
34,801	ABREGO, BENITO AURELIO	DNI 8.531.506	20-08531506-5	A
40,377	ABREGO, CLAUDIO FABIAN	DNI 23.821.509	23-23821509-9	A
15,996	ABRIL, ADRIANA	LC 5.818.450	27-05818450-6	A
32,930	ACCIETTO, RICARDO HERIBER	DNI 11.053.643	20-11053643-8	A
34,543	ACHAVAL, JUSTIMIANO A.	DNI 22.776.304	20-22776304-4	A
31,020	ACHIARRI, FELIPE HUMBERTO	DNI 14.893.745	14-14893745-5	A
18,709	ACOSTA, MARTA INES	DNI 10.553.314	23-10553314-4	A
32,690	ACTIS, GRACIELA MARIA	DNI 17.190.876	27-17190876-6	A
33,261	ACUÑA, HARDA ISABEL	DNI 18.564.664	27-18564664-0	A
32,995	ACUÑA, OLGA VIRGINIA	DNI 14.702.693	14-00702693-0	A
35,976	ACUÑA DIAZ, ANA DE LAS M.	DNI 24.472.092	27-24472092-2	A
8,073	ACUÑA, NILDA CECILIA	LC 4.448.156	27-04448156-7	J
25,416	ADIB, OSVALDO NICOLAS	DNI 13.537.946	20-13537946-9	A
35,041	AGHEMO, CLAUDIA ROXANA	DNI 22.371.551	27-22371551-1	A
32,710	AGOSTINI, JORGE ANTONIO	DNI 18.156.613	20-18156613-3	A

En esta ventana se muestran todos los legajos que existen en la base de datos con Número de Legajo, Apellido y Nombres. Con el tilde solo podrá ver los de su dependencia, sin el tilde los legajos de toda la universidad, esta opción es recomendable usar cuando se dan de alta legajos nuevos.

Existen cuatro solapas de clasificación de legajos: **ALFABETICO**, **POR NUMERO DE LEGAJOS**, **POR DOCUMENTO Y CUIL**.

Se puede acceder a un legajo:

**ALFABETICAMENTE:**

Haciendo clic en ésta solapa el sistema muestra los legajos ordenados alfabéticamente. Se puede acceder:

- Estando posicionado en la lista: Se teipea el apellido y el cursor se desplaza hasta encontrar la coincidencia con el apellido buscado. Ejemplo: Si se teipea P el cursor se posiciona en el primer apellido cuya primera letra coincide.
- Posicionado en el espacio en blanco debajo de la lista, ingresar total o parcialmente el apellido y presionar el botón de <TAB>. En este caso el cursor se posiciona en el primer apellido que concuerda con el argumento ingresado.

#### **POR NUMERO DE LEGAJO:**

Haciendo clic en ésta solapa, el sistema muestra los legajos ordenados por Número de legajo. Se puede acceder:

- Estando posicionado en la lista: Se ingresa el número de legajo y el cursor se desplaza hasta encontrar la coincidencia con el número buscado. Ejemplo: Si se teipea 2 el cursor se posiciona en el primer legajo cuyo primer número coincide.
- Posicionado en el espacio en blanco debajo de la lista e ingresar total o parcialmente el número de legajo y presionar el botón <TAB>. En este caso el cursor se posiciona en el primer legajo que concuerda con el argumento ingresado.

#### **Actualización Datos de Legajos**

Posicionado en un legajo determinado, haciendo clic en Modificar o Agregar se accede a la siguiente ventana:

**Actualización Datos de Legajo**

Legajo:  Tarj.Fichado:  Estado:  Período Alta Legajo:

Documento Tipo:  Nro.:  CUIL/CUIT:    Otros Documentos:

Apellido:  Apellido Materno:

Foto y Firma: Nombre:  Apellido Casada:

Nacimiento:  Sexo:  Masculino  Femenino Grupo Sanguíneo:  Factor:  Rh:

5 Años

Nombre Lugar Nacimiento:

Antigüedad en Años y Meses: NO Doc:   Docente:   Superior:

Datos Personales	Nacionalidad	Cargos que Ocupa	Licencias	Datos Anexos
Datos Familiares	Estudios	Historial de Cargos	Conceptos Permanent.	Histórico Concep.Perm.
Beneficiario Seguros	Idiomas	Otras Actividades	Conceptos Liquidación	Histórico Concep. Liq.
Antigüedad	Mención y Felicitación	Trayectoria	Capacitación	Período Ult.Modif. <input type="text" value="09/2002"/>

*Los Datos serán modificados*

**En esta ventana si el usuario ingresa con permiso de Seguridad Usuario Administrador, podrá al momento de dar de alta un agente, modificar el número de legajo que asigna el sistema, por otro número no existente.**

---

Esta ventana permite ingresar aquellos datos del agente que permanecen fijos en el tiempo, tales como:

- **LEGAJO:** Si se trata de un agente nuevo lo asigna automáticamente el sistema. Si es un agente existente muestra el que contiene el sistema.
- **TARJETA DE FICHADO:** Si se trata de un agente nuevo lo asigna automáticamente el sistema. Si es de un agente existente muestra el que tiene el sistema y permite su modificación.
- **ESTADO:** Los estados posibles son Activo - Pasivo - Jubilado. Si se trata de una agente nuevo se lo asigna automáticamente el sistema. Si es de un agente existente muestra el contenido y permite su modificación.
- **APELLIDO:** Si se trata de un agente nuevo se ingresa el apellido que figura en el documento. Si es de un agente existente lo muestra y permite su modificación, cuando exista sentencia legal que lo determine. Si el apellido lleva apóstrofe usar el carácter: ‘.(Comilla simple).
- **APELLIDO MATERNO:** Si se trata de un agente nuevo se ingresa el apellido de la madre. Si es de un agente existente lo muestra y permite su modificación
- **NOMBRE:** Si se trata de un agente nuevo se ingresan los nombres. Si es de un agente existente los muestra y permite su modificación.
- **APELLIDO DE CASADA:** Si se trata de un agente nuevo se ingresa el apellido de casada. Si es de un agente existente lo muestra y permite su modificación
- **TIPO y NÚMERO DE DOCUMENTO:** Se ingresa el tipo y número de documento del agente.
- **CUIL:** Se ingresa el prefijo y dígito verificador, el número central es asumido del campo número de documento. En caso de encontrarse en trámite, el sistema permite ingresar ceros en los campos.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Si se trata de un agente nuevo se debe ingresar la misma en formato DD/MM/AAAA ó DDMMAAAA. Si es de un agente existente muestra y permite su modificación. El sistema calcula automáticamente la edad.
- **SEXO:** Si se trata de un agente nuevo se debe indicar F o M. Si es de un agente existente lo muestra.
- **GRUPO SANGUÍNEO:** Si se trata de un agente nuevo se debe ingresar FACTOR y RH. Si es de un agente existente lo muestra y permite su modificación.
- **FOTO:** Si se trata de un agente nuevo se procede a escanear la misma grabándola en un archivo FOxxxxxx.gif, donde xxxxxx es el número de legajo. Si es de un agente existente el sistema muestra la fotografía asociada. Si no existiera deja el espacio sin tratar.
- **FIRMA:** Si se trata de un agente nuevo se procede a escanear la misma grabándola en un archivo FIxxxxxx.gif; donde xxxxxx es el número de legajo. Si es de un agente existente el sistema muestra la firma asociada. Si no existiera deja el espacio sin tratar.
- **NOMBRE LUGAR DE NACIMIENTO**

- 
- **ANTIGÜEDAD:** Si se trata de un agente que ya reviste muestra la antigüedad en años y meses como No Docente en Administración Pública, No Docente Total incluyendo el complemento por antigüedad docente, como Docente, y como Personal Superior.
  - **PERIODO ULTIMA MODIFICACIÓN:** El sistema muestra la última fecha en que se realizó alguna modificación en el legajo.
  - **FECHA DE ALTA DEL LEGAJOS:** El sistema registra la fecha en que se dio de alta al legajo

Esta ventana además posee distintos botones que permiten cargar el resto de los datos del agente. Ellos son:

**ANTIGÜEDAD:**

Corresponde a los datos de antigüedad del agente.

**DATOS PERSONALES:**

Corresponde a los datos del agente que pueden modificarse en el tiempo.

**DATOS FAMILIARES:**

Corresponde a los datos de los familiares del agente.

**BENEFICIARIOS DE SEGUROS:**

Se registran los beneficiarios de los distintos seguros a los que adhiere el agente.

**NACIONALIDAD:**

Se registran la/s nacionalidad/es del agente.

**ESTUDIOS:**

Se registran los estudios que haya realizado el agente.

**IDIOMAS:**

Se registran los idiomas que conozca el agente, diferenciándolos si lee, escribe, habla, tipo de título, etc.

**MENCION Y FELICITACIÓN:**

Se registran las menciones y sanciones que haya recibido el agente.

**CARGOS QUE OCUPA:**

Corresponde a los cargos que esté desempeñando el agente en la Universidad a la fecha en que se solicita la información.

**HISTORIAL DE CARGOS:**

Corresponde a la totalidad de los cargos que el agente tiene y ha tenido en la Universidad desde su ingreso.

**OTRAS ACTIVIDADES:**

Se registran las que el agente tuviere en el ámbito público o privado.

**TRAYECTORIA:**

El sistema mostrara los cargos que ha tenido el agente y que tengan el tilde en trayectoria.

---

**LICENCIAS:**

Permite visualizar las licencias de la persona

**CONCEPTOS PERMANENTES:**

Corresponde a las novedades que inciden en los haberes del agente y que se mantienen en el tiempo.

**HISTORICO CONCEPTOS PERMANENTES:**

Corresponde a todas las novedades que ha tenido el agente desde que se inicia el sistema.

**CONCEPTOS LIQUIDACION:**

Corresponde a las novedades que le inciden al agente en una liquidación determinada.

**HISTORICO CONCEPTOS LIQUIDACION :**

Corresponde a todas las novedades de las distintas liquidaciones que ha tenido el agente en el tiempo.

**CAPACITACION:**

En estado de implementación.

Posicionándose en cualquiera de estos botones en el renglón inferior se muestran los datos que contiene dicha ventana

Haciendo clic en cualquiera de ellos se accede a una ventana que muestra la respectiva información o habilita a ingresar la misma.

Se muestra además en la ventana la fecha de última modificación y la fecha de alta del Legajo.

## Antigüedad

Antigüedad

Haciendo clic en éste botón se accede a la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Antigüedades' with the following sections:

- Antigüedad Base:**
  - Meses NO Docente: 0
  - Meses Docente: 0
  - Meses Superior: 0
  - Fecha Ingreso: [ ]
  - Fecha Jubilado: [ ]
- Antigüedad Institución:**

	Meses	Años
NO Docente:	0	0
Docente:	0	0
Superior:	0	0
- Antigüedad Total:**

	Meses	Años
NO Docente:	0	0
NO Docente+Compl.Docente:	0	0
NO Docente+Compl.Superior:	0	0
Docente:	0	0
Docente+Compl.NO Docente:	0	0
Docente+Compl.Superior:	0	0
Superior:	0	0
Superior+Compl.NO Docente:	0	0
Superior+Compl.Docente:	0	0
<b>Antigüedad TOTAL:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

At the bottom, there is a status bar that says 'Los datos serán modificados' and buttons for 'OK' and 'Cancel'.

En esta ventana se asumen los siguientes datos:

- **Antigüedad Total**

	Meses	Años
NO Docente:	268	22
NO Docente+Compl.Docente:	341	28
NO Docente+Compl.Superior:	268	22
Docente:	311	25
Docente+Compl.NO Docente:	341	28
Docente+Compl.Superior:	341	28
Superior:	83	7
Superior+Compl.NO Docente:	268	22
Superior+Compl.Docente:	341	28
<b>Antigüedad TOTAL:</b>	<b>341</b>	<b>28</b>

Se muestra la antigüedad total del agente expresada en años y meses para cada Escalafón y para combinaciones de escalafones, y la antigüedad total.

- **Antigüedad en la Universidad**

Antigüedad Universidad		
	Meses	Años
NO Docente:	268	22
Docente:	262	21
Superior:	83	7

Se muestra la antigüedad en la Universidad del agente expresada en años y meses en cada uno de los escalafones de acuerdo a los cargos que tiene ingresados en el sistema.

Se permite ingresar los siguientes datos:

- **Antigüedad Base**

Antigüedad Base	
Meses NO Docente:	0
Meses Docente:	0
Meses Superior:	0

Se permite que el usuario que posee autorización pueda ingresar en meses la antigüedad del agente en cada uno de los escalafones. Se permite ingresar antigüedades con signo negativo.(Solo en DGP)

- **Fecha de Ingreso**

Se ingresará la fecha de ingreso del agente, que será tomada en cuenta para ser impresa en el recibo de haberes, si es anterior a la fecha del primer cargo ingresado.

- **Fecha Jubilado**

Se ingresará la fecha de jubilación del agente, que será tomada en cuenta para el cálculo de antigüedad.

**Importante:** En el caso de los agentes jubilados (en estado de Jubilado y con fecha de jubilación), en esta ventana se informa la antigüedad que posee a partir de la fecha de jubilación.

Nota: Para que el agente acumule antigüedad no superpuesta con cargos en la Universidad, el registro de Otra Actividad debe estar chequeado en "Aporta antigüedad Remunerativa" y si se quiere tomar en cuenta como antigüedad para el caso de un Jubilado (cuando la actividad es anterior a la fecha de Jubilación) debe estar chequeado además "Aporta Antigüedad Jubilación".

## Datos Personales

Datos Personales Haciendo clic en éste botón se accede a la siguiente

ventana:

**Datos Personales**

13 DALMASSO EDUARDO NORBERTO Vigencia: Año: 2003 Mes: 3

Estado Civil: **DIVO** Divorciado/a

Desc. Tareas: [ ] Tareas Cargos

Aport. Jubilat.: SO SIN OPCION

Obra Social: [ ] Sin Obra Social

Nro. Afiliado: 00000000000000000000 Cant. Cargo: 0

Alta: [ ]  Cónyuge en Relación de Dependencia?  Permite Neto menor que Salar. Fiar ?

Defunción: [ ] Certif. Aptitud PsicoFísica Fecha Vto.: [ ] Otro Sal. Fiar:  S Si  N No

D. Herederos: [ ] Fecha Realizado: [ ] Percibe Jubil.:  S Si  N No

Dependencia Cabecera: Regional: [ ] Nro. Agremiación: 0

Dependencia: [ ] Dep. Asig Familiar: 11 ... FAC. CIENCIAS ECONOMICAS

Depen Desemp: [ ]  Discapacidad

Datos Personales DGI Categorización Ante AFIP Historia de Aporte Jubilatorio Matrimonios

Declaraciones Juradas Cuentas Bancarias Situación Previsional

Los Datos serán modificados OK Cancelar

Estado Civil (Abrev.)

En la parte superior de la misma asume automáticamente el **Número de Legajo, Apellido y Nombre del Agente y el año y mes de vigencia de los datos**, es decir en que período se realizó el último ingreso de datos en esta ventana.

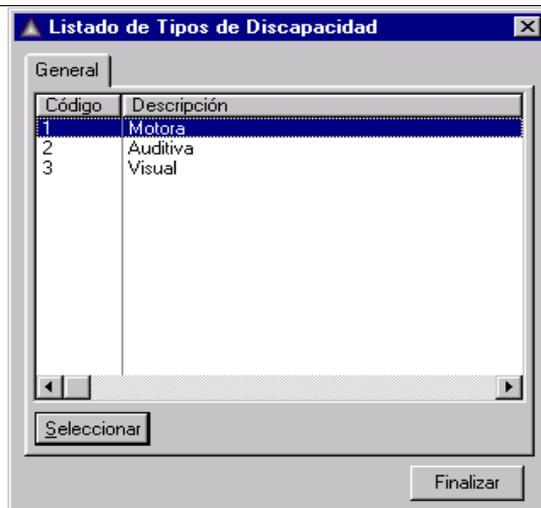
Permite ingresar:

- **ESTADO CIVIL:** Se accede a tabla LISTA DE ESTADO CIVIL, se selecciona el que corresponde y el sistema asume la descripción.
- **DESCRIPCION DE TAREAS:** ésta información es requerida por las ART. Las tareas deberán estar descriptas en la tabla de tareas.
- **APORTES JUBILATORIOS:** Se accede a tabla LISTA DE APORTES JUBILATORIOS que establece código de la Institución donde realiza sus aportes jubilatorios el agente y descripción. Se efectúa la selección y el sistema asume la respectiva descripción.
- **OBRA SOCIAL:** Se accede a la tabla LISTA DE OBRAS SOCIALES que establece el código de obra social y descripción. Se efectúa la selección y el sistema asume la respectiva descripción.

- **NÚMERO DE AFILIADO A LA OBRA SOCIAL:** Se indica el número correspondiente a la obra social seleccionada.
- **CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO:** Número de personas que figuran a cargo del agente en la respectiva obra social.
- **REGIONAL RECIBO UNICO:** Se ingresará la Regional a la que se debe enviar el recibo único. No esta en uso en esta Universidad.
- **UNIDAD ACADEMICA RECIBO UNICO:** Se ingresará la Unidad Académica a la que se debe enviar el recibo único. No esta en uso en esta Universidad.
- **FECHA DE ALTA:** Se ingresará la fecha de alta en la obra social.
- **DEFUNCION:** Se ingresará la fecha de defunción del agente.
- **D. HEREDEROS:** No esta en uso en esta Universidad.
- **CÓNYUGE EN RELACION DE DEPENDENCIA:** Se ingresara este dato según lo que informe el agente en la declaración de salario familiar.
- **PERMITE NETO MEOR QUE SALARIO FAMILIAR:** No esta en uso en esta Universidad.
- **OTRO SALARIO FAMILIAR:** Si percibe Salario Familiar en otro establecimiento, se debe informar: Sí o No. Es muy importante ya que este dato determina el cobro del salario familiar.
- **PERCIBE JUBILACIÓN:** Se informa si percibe algún beneficio previsional, se debe informar: Sí o No. Si el estado del legajo es Jubilado, el sistema asume automáticamente con un tilde que percibe jubilación.
- **CERTIFICADO DE APTITUD PSICO-FISICA:** Se deberá ingresar la fecha de realización y el vencimiento del certificado de aptitud psico-física.
- **DEP .ASIG. FAMILIAR:** Se deberá ingresar la dependencia donde el agente percibe el salario familiar, la falta de este dato cuando corresponda el cobro implicará que el sistema lo liquidará en la dependencia donde el agente percibe el mayor bruto.
- **NUMERO DE AGREMIACION:** No esta en uso en esta Universidad.
- **DISCAPACIDAD:** El tilde permite identificar los agentes que tengan algún tipo de discapacidad. Inmediatamente se mostraran los siguientes botones:

<input checked="" type="checkbox"/> Discapacidad	Porc Disc: <input type="text" value="0.00"/>	Tipo Disc: <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Motora"/>
--	--	--	---------------------------------------

En porcentaje se ingresará el que corresponda y el tipo se podrá seleccionar de la sig. tabla

**BOTONES****TAREAS CARGOS****DOMICILIOS****DATOS PERSONALES DGI****DECLARACIONES JURADAS****CATEGORIZACIÓN ANTE AFJP****CUENTA BANCARIAS****HISTORIA DE APOORTE JUBILATORIO****SITUACIÓN PREVISIONAL****MATRIMONIOS****Domicilios**

Haciendo clic en éste botón se muestra la siguiente ventana:

Calle	Numero	Piso	Dpto	Principal
14 DE JULIO	543			SI

Browsing Records

En esta ventana se muestra la lista de los domicilios del agente, permitiendo el sistema agregar un nuevo domicilio o modificar datos de alguno de los existentes. Dentro de los datos se identifica el domicilio principal del agente. Presionando el BOTON AGREGAR o MODIFICAR, o posicionado sobre el domicilio que se desea modificar, se ingresa a la siguiente ventana:

Domicilio del Empleado	
294	ITURRALDE, ESTHER HAYDEE
Tipo Domicilio: Actual	<input checked="" type="checkbox"/> Domicilio Principal
País: Argentina	Vigencia MES: 11 AÑO: 1999
Argentina Provincia: Buenos Aires	Extranjero Pcia/Estado:
Localidad: Tandil	C.P.:
C.P.: 7000 Repetidos: 00 Cara Manzana:	Ciudad:
Calle: 14 DE JULIO Nº: 543 Piso: Dpto/Oficina:	
Zona/Paraje/Barrio:	<input checked="" type="checkbox"/> Recibe Notificación ?
Teléfonos/C. Electrónico	
DDN: 0293 Teléfono: 445795 Fax: 445795	
Celular:	Mail: eitu@rec.unicen.edu.ar
<b>Los Datos serán modificados</b>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Teléfono Fax	

---

En la parte superior de la misma asume automáticamente el **Número de Legajo, Apellido y Nombre del Agente y el año y mes de vigencia de los datos**, es decir en que período se realizó el último ingreso de datos en esta ventana.

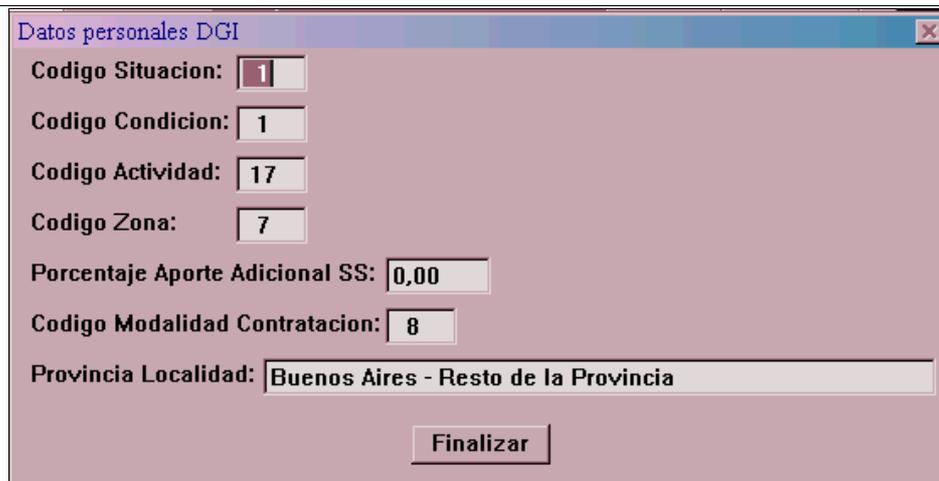
Permite ingresar:

- TIPO DE DOMICILIO: Se deberán seleccionar de la lista el tipo de domicilio que corresponda.
- DOMICILIO PRINCIPAL: Se deberá marcar para identificar el domicilio principal del agente, haciendo clic en el campo se asume tilde.
- PAIS: Se seleccionara de la lista el país que corresponde al domicilio. Si el país que se selecciona es argentino, extranjero se habilita los campos para ingresar datos de Provincia/Estado, CP y Ciudad. Por defecto el sistema habilita los campos para ingresar datos de domicilio en Argentina.
- PROVINCIA: Se selecciona de la Lista la provincia que corresponde.
- LOCALIDAD: Se selecciona de la Tabla de códigos Postales la localidad que corresponde y se asume CODIGO POSTAL, Repetidos y Cara manzana
- CALLE: Se ingresa la calle que corresponde.
- NUMERO: Se ingresa el numero que corresponde.
- PISO: Se ingresa el piso que corresponde.
- DEPARTAMENTO/OFICINA: Se ingresa la identificación del departamento u oficina que corresponde.
- ZONA/PARAJE/BARRIO: Se ingresa la identificación de la zona, el paraje o el barrio que corresponde.
- PREFIJO DE DDN: Se asume el que corresponde a la localidad seleccionada en el domicilio del agente.
- TELÉFONO: Se debe ingresar el número de teléfono del agente.
- FAX: Se debe ingresar el número de fax del agente.
- CELULAR: Se debe ingresar el número de teléfono celular del agente.
- EMAIL: Se debe ingresar la dirección de e-mail.

### **Datos Personales DGI**

Datos Personales DGI

Haciendo clic en éste botón se muestra la siguiente ventana:



Datos personales DGI

Codigo Situacion: 1

Codigo Condicion: 1

Codigo Actividad: 17

Codigo Zona: 7

Porcentaje Aporte Adicional SS: 0,00

Codigo Modalidad Contratacion: 8

Provincia Localidad: Buenos Aires - Resto de la Provincia

Finalizar

Cada vez que se agrega un nuevo Legajo se generan **automáticamente** los siguientes datos(POR LO TANTO UD. NO DEBE INGRESAR NADA):

- Codigo de Situacion : 1
- Codigo de Condicion : 1 o CodigoCondicion = 2 (si Estado Legajo = "J")
- Codigo de Actividad : Asume el Código de Actividad definido en el Módulo de Configuración- Configuración- Opciones Gestión de Personal -Solapa Universidad.
- Codigo de Zona : Asume el Código de Zona definido en el Módulo de Configuración-Configuración- Opciones Gestión de Personal -Solapa Universidad.
- PorcentajeAporteAdicionalSS : 0.00
- Codigo Modalidad Contratacion : Asume el Código de Modalidad Contratación definido en el Módulo de Configuración- Configuración- Opciones Gestión de Personal -Solapa Universidad.
- Provincia Localidad : Asume la Provincia Localidad definido en el Módulo de Configuración- Configuración- Opciones Gestión de Personal -Solapa Universidad.

### **Cuentas Bancaria del Empleado**

Cuenta Bancaria

Haciendo clic en éste botón se muestra la siguiente ventana:

Banco	Sucursal	Valor de Pago	Tipo Cta.	Nro. Cta.	Dig. Verif.
Banco Nacion	Sucursal Banco Nacion	pesos	AC	213815468	0

En esta ventana los usuarios que tengan definido permiso podrán asignar la Entidad Bancaria, la Sucursal, el número de cuenta y dígito verificador a la cual se destinarán las remuneraciones .

**Nota:** Existen dos tipos de permiso: 1. Permite actualizar Banco y Sucursal del Agente, y 2. Permite modificar Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Dígito Verificador.

### Declaraciones Juradas

Declaraciones Juradas

Si se hace clic sobre éste botón se accede a la siguiente ventana:

En ella se debe ingresar, cuando corresponde, la fecha de envío de la Declaración Jurada Patrimonial y si se considera necesario algún tipo de referencia a la misma.

### Categorización ante AFIP:

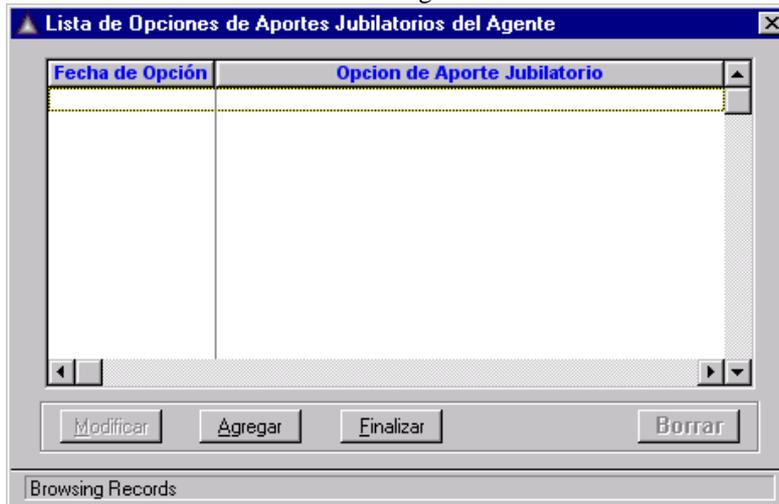
Si se hace clic sobre éste botón se accede a la siguiente ventana:



Los datos de esta pantalla son solo para área central(DGP).

**Historia de aporte jubilatorio:**

Si se hace clic sobre éste botón se accede a la siguiente ventana:



Al hacer clic en agregar a la siguiente:



Acá se ingresaran los cambios de AFJP que realice el agente.

**Situación Previsional:**

No esta en uso en esta Universidad.

## Datos Familiares

Datos Familiares

Haciendo clic en éste botón, se accede a la siguiente ventana:

Parentesco	Apellido	Nombres	A Cargo	A Cargo Liq.	Deduc. Gcias

Seleccionar un Item para Actualizar y luego haga Click con el Mouse sobre la Acción deseada

En esta ventana se muestran los familiares que el agente tuviera ya cargados, si el agente es nuevo o no los tiene, se pueden ingresar los familiares que correspondan.

En la ventana se visualizan lo siguientes datos: **Parentesco, Apellido, Nombres, Si está a cargo, a cargo liq, deduc. ganancias.**

Presionando el BOTON AGREGAR o MODIFICAR, o posicionado sobre el familiar que se desea modificar, se ingresa a la siguiente ventana:

Actualización Dato Familiar	
Legajo: 32971	ABADI MIGUEL NATALIO
Vigencia Datos: Año: 2005 Mes: 5	
Datos de Identificación	Datos Generales
Parentesco:	Documento
Apellido:	Tipo:
Nombres:	Nro.: 0
Apellido Casada:	Sexo
Estado Civil:	<input checked="" type="radio"/> M Masculino
Nacionalidad:	<input type="radio"/> F Femenino
Fec.Nacim:	Fecha Defun.:
Edad:	
Domicilio:	
Teléfono:	
<input type="button" value="Los Datos serán agregados"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

---

Esta ventana asume automáticamente el **Número de Legajo, Apellido y Nombre del agente y la vigencia de los datos (Año y Mes)**.

En la solapa Datos de Identificación permite cargar los siguientes datos del familiar:

- **PARENTESCO:** Permite ingresar a tabla LISTA DE PARENTESCO, y de acuerdo a lo seleccionado asume la descripción.
- **APELLIDO:** Se deberá ingresar el apellido del familiar.
- **NOMBRES:** Se deberá ingresar el nombre del familiar.
- **APELLIDO DE CASADA:** Se deberá ingresar el apellido de casada.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Se deberá cargar en formato DDMMAAAA ó DD/MM/AAAA. El sistema asume la edad.
- **FECHA DE DEFUNCIÓN:** Se deberá cargar en formato DDMMAAAA ó DD/MM/AAAA
- **ESTADO CIVIL:** Se debe ingresar el estado civil.
- **NACIONALIDAD:** Se debe ingresar la nacionalidad.
- **TIPO DE DOCUMENTO:** Se ingresa a tabla asociada Tipos de Documentos, y se elige el que corresponde de la lista.
- **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Se deberá ingresar el número de documento que corresponde al familiar.
- **SEXO:** Deberá marcar F o M

En la solapa Datos Generales permite cargar los datos que son necesarios para la liquidación:

**Actualización Dato Familiar**

Legajo: 24422 ABAD FERNANDO HUGO Vigencia Datos:  
Año: 2005 Mes: 5

Datos de Identificación Datos Generales

Incapacidad:  S  N Menor 4 Años:  S  N  Deduc. Ganancias  Embargo Fliar ?

Tiene Familiar a Cargo A cargo asig. fliares:  S  Si  N  No  P Parcial 50%

Motivo:

Obra Social:   Afiliado:

Escolaridad:  Confirmar

Nro. Grado:  Inicio Certif:  Final Certif:  Renovar

MES Cobro Ayuda Escolar:  AÑO Cobro Ayuda Escolar:

Fecha Inicio Vigencia:  Fecha Final Vigencia:

**Los Datos serán agregados** OK Cancelar

Incapacidad

- SI ES INCAPACITADO: Se deberá establecer Sí o NO.
- SI ES MENOR DE 4 AÑOS: Se deberá establecer Sí o NO.
- SI POSEE OBRA SOCIAL: Permite ingresar a Tabla LISTA DE OBRAS SOCIALES. Se realiza la selección y el sistema asume la descripción.
- NÚMERO DE AFILIADO: Si posee otra Obra Social se deberá ingresar el Número de Afiliado a la misma.
- TIENE FAMILIAR A CARGO: Se deberá establecer Sí /No con el tilde.
- A CARGO ASIG. FLIARES: se ingresa el porcentaje.
- ESCOLARIDAD: Se ingresa a tabla LISTA DE ESCOLARIDADES, se selecciona y el sistema muestra la descripción.
- GRADO O AÑO: Se ingresa el que se encuentra cursando.
- FECHA DE INICIO DE CERTIFICACION: Se ingresa la fecha de presentación de la certificación.
- FECHA FINAL DE CERTIFICACION: Se ingresa la fecha de finalización de la certificación presentada. Si el agente no presenta nueva certificación, el sistema automáticamente, cuando se cumple la fecha aquí establecida, da de baja para la liquidación el concepto de escolaridad.
- DEDUCIBLE DE GANANCIAS: El sistema asume al familiar como deducible para el Impuesto a las Ganancias. Si no debe ser deducible, haciendo clic sobre el mismo se anula el tilde. Solo en DGP
- EMBARGO FAMILIAR: Si se marca un tilde en este sector se esta indicando que el agente posee un embargo sobre el salario familiar de esta persona a cargo.

---

Solo en DGP

- FECHA INICIO VIGENCIA: Se ingresa la fecha de inicio de la vigencia de los datos familiares.
- FECHA FINAL VIGENCIA: Se ingresa la fecha final de la vigencia de los datos familiares.
- MES COBRO AYUDA ESCOLAR: Se ingresa el mes en el que el agente cobra la ayuda escolar. **Este dato puede ser actualizado automáticamente desde Menú Procesos - Actualizar Periodo Cobro Ayuda Escolar.** Solo en DGP
- AÑO COBRO AYUDA ESCOLAR: Se ingresa el año en el que el agente cobra la ayuda escolar. **Este dato puede ser actualizado automáticamente desde Menú Procesos - Actualizar Periodo Cobro Ayuda Escolar.** Solo en DGP

**Prenatal:** A través de esta opción en PARENTESCO se puede incorporar el concepto de PRENATAL para la liquidación de haberes, estableciéndose en ese caso como Fecha de nacimiento la fecha probable de parto establecida en el certificado que presenta el agente. A partir de su incorporación el sistema calcula automáticamente los meses retroactivos y los meses siguientes los liquida normalmente. Si por alguna razón la liquidación de prenatal no se efectúa, para que funcione al mes siguiente deberá primero borrar la novedad y dar de alta nuevamente.

Esta ventana contiene los siguientes botones:

Confirmar

? Haciendo clic en éste botón el sistema confirma la certificación de escolaridad hasta el 28 de febrero del año siguiente.

Renovar

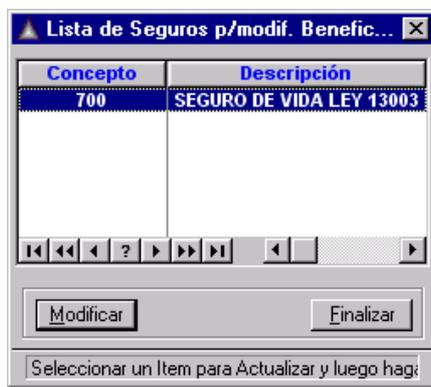
Haciendo clic sobre éste botón el sistema renueva el grado al inmediato superior y toma como fecha de inicio el primer día del mes en que se está realizando la modificación, pudiendo cambiar manualmente.  
Este proceso se realiza a partir del mes de marzo cuando se presentan los certificados de escolaridad.

Ver mas en : **Salario familiar**

## Seguros

### Beneficiario Seguros

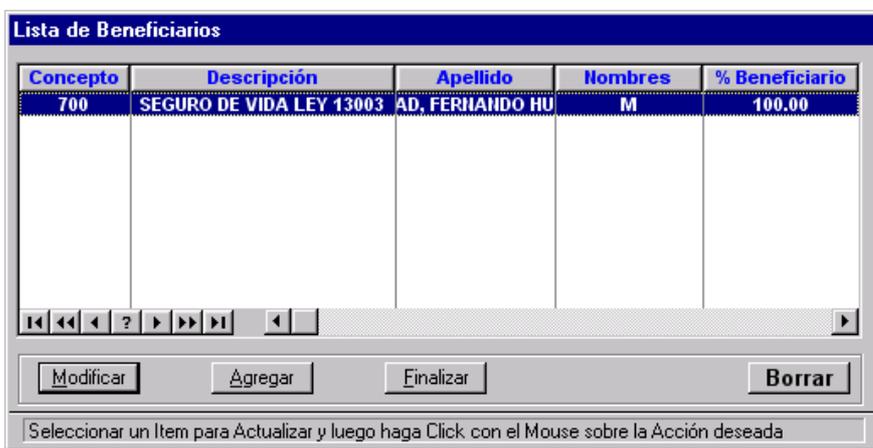
Si hace clic en éste botón se ingresa a la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra **el número de concepto y la descripción** que corresponde a cada uno de los seguros que tiene el agente, ingresado como Novedad.

Posicionándose en el seguro que se desee modificar el beneficiario, y tecleando <ENTER> o clickeando el botón MODIFICAR, se ingresa a la siguiente ventana:

### Lista de Beneficiarios



Si el agente ya tiene cargados beneficiarios se muestran los siguientes datos de los mismos:

- **CONCEPTO:** Establece el N° de concepto que corresponde al seguro que se ha seleccionado en la ventana anterior.
- **DESCRIPCIÓN:** Corresponde a la Descripción del seguro seleccionado en la ventana anterior.
- **APELLIDO:** del Beneficiario del seguro.
- **NOMBRES:** del Beneficiario del seguro.
- **% BENEFICIARIO:** determina el porcentaje que corresponde a la participación del mismo. La suma de los porcentajes debe ser igual a 100%.

Posicionado en cualquiera de los beneficiarios de la lista y haciendo doble clic, o presionando MODIFICAR o AGREGAR se ingresa a la siguiente ventana:

Actualización de Datos de Seguros de Empleado

Legajo: 24422 ABAD FERNANDO HUGO

Concepto: 700 SEGURO DE VIDA LEY 13003

Beneficiario

Tipo: DNI Nro.: 13108094

Apellido: A

Nombres: M

% Beneficiario: 100.00

Los Datos serán modificados OK Cancelar

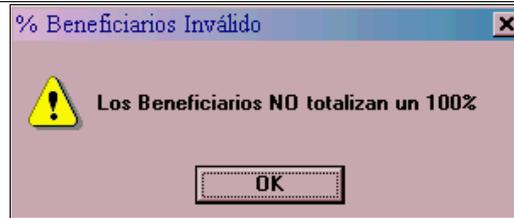
Apellido del Beneficiario

Al ingresar a esta ventana se asume el **Número de Legajo, Apellido y Nombres** del agente, **Número de Concepto** y nombre del seguro en el que se desea actualizar beneficiario.

Permite ingresar los siguientes datos del beneficiario del seguro:

- **TIPO DE DOCUMENTO:** Permite acceder a tabla LISTA TIPOS DE DOCUMENTOS y seleccionar el que corresponda.
- **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Se deberá ingresar el número de documento del beneficiario.
- **APELLIDO:** Ingresar el Apellido del Beneficiario del seguro.
- **NOMBRES:** Ingresar los Nombres del Beneficiario del seguro.
- **% de BENEFICIARIO:** Ingresar el porcentaje que le corresponda en el beneficio del seguro.

Si se ingresa más de un beneficiario el sistema controla que la suma de los porcentajes asignados sea el 100%, si es incorrecto muestra el siguiente mensaje:



## Nacionalidad

Nacionalidad

Haciendo clic en éste botón se muestra la siguiente ventana:



En esta ventana aparecen las Nacionalidades del Empleado a actualizar. Si es un empleado que tiene ya establecida una nacionalidad aparecerá el Código de nacionalidad y la descripción de la misma.

Haciendo clic en el botón MODIFICAR o AGREGAR se ingresa a la siguiente ventana:

Al ingresar a esta ventana el sistema asume **el Número de Legajo, Apellido y Nombre** del Agente.

Posicionándose en Nacionalidad se accede a tabla asociada LISTA DE NACIONALIDADES que consta de código y descripción. Seleccionando el código que corresponde, el sistema asume la descripción automáticamente.

## Estudios

Estudios

Haciendo clic en éste botón se ingresa a la siguiente ventana:

Título	Descripción	Nivel de Estudio	Se Liquida?
211	Ingeniero Mecán. Ele	UNIVERSITARIO COMPLETO	N
TITULO A	TITULO A	UNIVERSITARIO COMPLETO	S

Modificar    Agregar    Finalizar    Borrar

Seleccionar un Item para Actualizar y luego haga Click con el Mouse sobre la Acción deseada

En esta ventana, si el agente ya tiene cargados datos muestra los títulos que tiene ya incorporados en su legajo, con la siguiente información: Código de Título, Descripción del Título, Niveles de Estudios, Si se liquida en los haberes.

Haciendo clic en los botones MODIFICAR o AGREGAR se ingresa a la siguiente vent.

Legajo: [REDACTED]	
Título: 211	Código Acreditación: [REDACTED] UNIVERSITARIO COMPLE (Nivel)
Ingeniero Mecán. Electricista	
Entidad Otorgante: 0000	DFDF
Ciudad: FFEF	Pais: [REDACTED]
Fecha de Emisión: [REDACTED]	Duración (Años): 0    Duración (Meses): 0    Con Tesis: <input type="checkbox"/>
Revalidas del Estudio	
Se Liquida en Sueldos ? <input type="radio"/> S Si <input checked="" type="radio"/> N No	Id Título ONA: 0
Inicio Pago de Título: [REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
Los Datos serán modificados    OK    Cancelar	

Al ingresar a esta ventana se asume el **Número de Legajo, Apellido y Nombres** del agente.

Se puede ingresar los siguientes datos:

- **TITULO:** Se accede a una tabla asociada LISTA DE TÍTULOS que contiene Código de Título, Descripción y Nivel de Estudios. Posicionándose en el código de título asume automáticamente la descripción y el nivel del mismo.
- **CODIGO DE ACREDITACION:** Se debe ingresar el código de acreditación de los títulos de posgrados otorgado por la CONEAU.
- **ENTIDAD OTORGANTE:** Se accede a la tabla LISTA DE ENTIDADES OTORGANTES DE TITULO, se selecciona el código de entidad otorgante y el sistema asume la descripción.
- **CIUDAD:** El sistema asume la ciudad donde se encuentra ubicada la entidad otorgante.
- **PAÍS:** El sistema asume el país de la entidad otorgante.
- **FECHA DE EMISION:** Se debe ingresar la fecha en que fue emitido el título en formato DD/MM/AAAA ó DDMMAAAA.
- **DURACIÓN EN AÑOS:** Se ingresa la que corresponde al título.
- **DURACIÓN EN MESES:** Se ingresa la que corresponde al título.
- **SI TIENE TESIS:** Si es si se debe ingresar una tilde.
- **INICIO PAGO DE TITULO:** Se deberá ingresar la fecha a partir de la cual se comienza a pagar el título.
- **SI SE CONSIDERA PARA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS:** Se debe ingresar (SI/ NO) según corresponda.
- **CAMPO TEXTO:** Este campo permite introducir comentarios acerca de los estudios cursados.

## Idiomas

Idiomas

Oprimiendo este botón se ingresa a la siguiente ventana:

IDIOMA	DESCRIPCION	TITULO
PORT	Portugués	Sin Título

En esta ventana si el agente ya tiene cargados datos muestra los idiomas que tiene incorporados en su legajo.

Haciendo clic en los botones MODIFICAR o AGREGAR, se ingresa a la siguiente ventana:

Actualización Idioma del Empleado

Legajo: 294 ITURRALDE ESTHER HAYDEE

Idioma: PDR Portugués

Lee ?  S  N

Escribe ?  S  N

Habla ?  S  N

Título: ST Sin Título Fecha T título:

Especialización

Otorgado por:

Ciudad:

Pais:

Los Datos serán agregados OK Cancelar

El sistema asume los **datos de Número de Legajo, Apellido y Nombre del Agente**.

Permite ingresar la siguiente información:

- **IDIOMA:** Se accede a la tabla LISTA DE IDIOMAS que contiene código y descripción, seleccionando un código determinado el sistema asume la descripción correspondiente
- **LEE:** Se deberá ingresar SI /NO
- **ESCRIBE:** Se deberá ingresar SI/NO
- **HABLA:** Se deberá ingresar SI/NO
- **TITULO:** Accede a una tabla LISTA DE TÍTULOS que contiene código y descripción. Seleccionando un código asume la descripción correspondiente.
- **FECHA DE TITULO:** Se deberá ingresar la fecha en que se obtuvo el título
- **OTORGADO:** Se accede a la tabla LISTA DE ENTIDAD OTORGANTE, que contiene código y descripción. Seleccionando un código de entidad asume la descripción.
- **CIUDAD:** El sistema asume la ciudad donde se domicilia la entidad otorgante
- **PAÍS:** El sistema asume el país donde se encuentra la entidad otorgante

## Cargos que ocupa

### Cargos que Ocupa

Haciendo clic en este botón se ingresa a la siguiente ventana:

Cat	Descripción	Dedicación	Dep.	Car	E	L	C	Fec. Alta	Fec. Baja	Cargo	Vínculo	Asoc
408	Decano Facultad DE	Exclusiva	15	AUDD		L		30/05/2002	29/05/2005	61631	27789	
101	Profesor Titular	Exclusiva	15	AUDD		L		30/05/2002	29/05/2005	62823	62823	61631
105	Profesor Asociado	Exclusiva	15	CONC	L	N		31/07/2004	30/07/2007	105129	10246	
101	Profesor Titular	Exclusiva	15	INTE	L	N		1/04/2005	29/05/2005	102260	102260	
408	Decano Facultad DE	Exclusiva	15	AUDD				30/05/2005	29/05/2008	105130	61631	
101	Profesor Titular	Exclusiva	15	AUDD				30/05/2005	29/05/2008	105131	105131	105130

70 ? \$ Bruto p/SAC Copiar Cargo

Modificar Agregar Finalizar Borrar Generación de Datos de DBF

Seleccionar un Item para Actualizar y luego haga Click con el Mouse sobre la Acción deseada

En esta ventana se muestran todos los cargos que el agente tiene en la actualidad. El asterisco indica que el cargo posee un comentario en la solapa que corresponde.

En ella se describe para todos los cargos la siguiente información

- CATEGORIA: Código de la categoría.
- DESCRIPCION: Descripción de la categoría.
- DEDICACIÓN: Dedicación de la categoría.
- U. ACADEMICA: Unidad Académica donde desarrolla tareas.
- CARACTERISTICA: Carácter del cargo: Permanente, Contratado, etc.
- ESTADO: Estado actual del cargo. ( B = Baja; L = Licencia)
- LICENCIA: Indica que el cargo tuvo o tiene licencias.
- CONCEPTO: Concepto consultado según el número de concepto al pie de la columna.
- FECHA DE ALTA: Fecha que se ingresa al cargo.
- FECHA DE BAJA: Fecha en que se da de baja al cargo.
- CARGO: Número del cargo
- VINCULO: Número del cargo anterior. Se entiende por vínculo la relación que existe entre cargos sucesivos de un agente. Por ejemplo:  
JTP Simple 01/01/96 al 28/02/96 N° cargo 1200 N° vínculo 1200  
JTP Simple 01/03/96 al 30/04/96 N° cargo 2200 N° vínculo 1200

---

JTP Simple 01/05/96 al 30/06/96 N° cargo 3000 N° vínculo  
2200

- ASOCIACION: Número del cargo asociado. Corresponde al numero de cargo que se encuentra asociado al cargo principal en el caso de subrogancia o autoridades con cargo docente.

**Actualización Cargos del Empleado**

Ver **CARGOS**

## CARGOS

### NO DOCENTES

- Subrogancia(subr)

### DOCENTES

- Autoridad con cargo docente (auto)

### AUTORIDADES

### CONTRATOS

- Contratos única retribución: 612(ND)613(Gabinete)614(Autor.)615(Doc)
- Contrato autoridad
- Contrato Docente
- Contrato equiparado cargo no docente
  - Todos agrupamientos : 600
  - Agrupamiento asistencial 600A-600B-600C-600D-600E

### BECAS Y PASANTIAS

Todos los cargos se dan de alta en la misma pantalla

Actualización Cargos del Empleado	
General   Datos del Contrato   Acto de Designación	
Nro. de Legajo:	[Redacted]
Cargo:	84,314
Cargo Sistema Anterior:	0
Stop Liquidación:	<input type="checkbox"/>
Fecha de Alta:	1/04/2004
Fecha de baja:	31/03/2005
Liquidación Alta Retroactiva ?	<input type="checkbox"/>
Categoría:	119
Ayudante de 1º:	Ayudante de 1º.
Dedicación:	DS
Simple:	Simple
Hs. Dedicación:	0,00
Tipo Incentivos:	N
Caracter:	INTE
Docente Interino:	Docente Interino
Dedic. Incentiv.:	SIND
Sin Dedicación:	Sin Dedicación
Agrupamiento:	
CIC ó CONICET:	
se incluye en Trayectoria ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyección Presup ?	<input type="checkbox"/>
Grado:	Sin Grado
Porc. Aplic.:	100.00
Fecha Límite:	
Fecha Grado:	
Fecha Permanencia:	
Control de Planta:	Planta: 0
Vínculo:	69796
Asociado:	0
Función Ejecutiva ?	<input type="checkbox"/>
Imputación Presup.	Adicionales
Otros Actos Administ.	Asociación de Cargo
Licencias	Conceptos Permanentes
Histórico Concep. Perm.	Asociado para Subrogancia ?
Datos Anexos	Conceptos Liquidación
Histórico Conceptos Liq.	Subrogancias
<b>Los Datos serán modificados</b>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Fecha Alta de Empleado en el Cargo	

\*FECHA DE ALTA Y BAJA PASAN AUTOMÁTICAMENTE A ACTO DE DESIGNACIÓN, si ingresa un dato erróneo y debe "corregir" la fecha de cese, debe hacer el cambio en las **dos pantallas**.

Eliminado: pero si

Eliminado: i

Eliminado: e

1-**Categoría:** tabla con categorías disponible para cada escalafón.

**1 a 11** No docentes

**101 a 126** Docentes Universitarios

**201 a 319** Docente y autoridades de Nivel Medio

**401 a 416** Autoridades Universitarias

**612 Contrato** no docente de única retribución

**613 Contrato** Gabinete de única retribución

**614 Contrato** Autoridad de Única Retribución

**615 Contrato** Docente de Única retribución

**901** Becas

**902** Pasantías

TABLA: cuando tiene varias opciones de ingreso se encuentra una tabla. Para acceder a ella debe posicionarse sobre la caja de texto presionar cualquier letra y la tecla TAB, → inmediatamente se desplegará la lista de opciones posibles.

CATEGORIA	DESCRIPCION	DEDICACION	Escalafon
1	Categoría 1	No Docente	NODO
10	Director de Area	No Docente	NODO
101	Profesor Titular	Exclusiva	DOCE
102	Profesor Titular	Semi-Exclusiva	DOCE
103	Profesor Titular	Simple	DOCE
104	TITULAR	Ad-Honorem	DOCE
105	Profesor Asociado	Exclusiva	DOCE
106	Profesor Asociado	Semi-Exclusiva	DOCE
107	Profesor Asociado	Simple	DOCE
108	ASOCIADO	Ad-Honorem	DOCE
109	Profesor Adjunto	Exclusiva	DOCE

2- **Horas dedicación:** se usa para grabar la cantidad de horas(cargos horas cátedra), el campo quedara habilitado solamente en las categorías que no tienen dedicación y cuya liquidación depende de la cantidad de horas designadas. Es un campo libre que permite el ingreso de un dato en números, al salir de la pantalla de cargos el sistema controla que no haya superado la cantidad de horas que el agente puede tener. Se debe ingresar el numero de horas solamente o el numero seguido de coma.

Eliminado: se habilita

Hs. Dedicación: 4,00

3- **Carácter:** cada categoría tiene una tabla correspondiente de acuerdo a los distintos escalafones:

DOCENTES		NO DOCENTES		AUTORIDADES	
CONC	Concurso	PERM	Permanente	CONT	Contrato
AUDO	Doc.Autoridad	SUBR	Subrogancia	AUDO	Autor. Subrogada
INTE	Interino	INTE	Interino	INTE	Autoridad Interino
INTC	Int.Reem.c/goce	INTW	NoDoc.en Comis.Int	JUBS	Jub.Sup.Reinteg.
INTS	Int.Reem.s/goce	PERW	NoDoc en ComisPerm	JUSC	Jub.Sup.Contrat.
INTW	Doc.Int.en Comis.	PASA	Pasante		
NIVM	Nivel Medio	CONT	Contrato		
EMER	Emerito	GABI	Gabinete		
ADHO	Adhoren	JUBN	Jubil.NDoc.Reint		
CONS	Consulta	JUNC	Jubil.Ndoc.Contr.		
PLEN	Plenario				
RECT	Rectif.Provisoria				
CNUR	Ciclo Nivel U.Retrib				
TICV	Titular c/Vto.				
TISV	Titular s/Vto.				
BECA	Beca				
CONT	Contrato				
JUDC	Jub.Doc.Contr.				
JUBD	Jub.Doc.Reint				
JEME	Jub.Emerito				
JCON	Jub.Consulto				
JDCI	Jub.Doc.Cont.Int.				
JDCC	Jub.Doc.Cont.Concur				
PRJI	Prog.Radic.Jov.Inves.				

4- **Agrupamiento:**

- 100 Administrativo
- 200 Mantenimiento
- 300 Servicios Generales
- 400 Profesionales
- 500 Técnicos
- 700A-700B-700C-700D-700E Asistenciales

En los siguientes casos el agrupamiento se usa para identificar los cargos

**900A**-Becarios

**900B**-Pasantas

**600** contratos [equiparados a un cargo no docente](#)

**600A-600B-600C-600D-600E** contratos asistenciales

**en blanco** para Docentes/Autoridades

5- **Grado:** este dato indica cuando grados tiene el agente.

Grado: 3

Grado 3

, se debe ingresar cuando el agente cambia de cargo por otro de la misma categoría. (\*)

Cuando agente continua en la misma el sistema los calcula automáticamente a través de un proceso que se realiza una vez al año en Área Central (DGP), que toma como dato para el calculo la fecha que Ud. informa, en

6- fecha grado, se graba en **formato fecha día / mes /año.**

Fecha Grado: 1/03/2001

[\\*en caso de cambio de dep. o renovación de un cargo no docente se deberá informar además de la fecha el dato contenido en la misma.\(GRADO\)](#)

7- **Porcen. Aplic. Remun.** ( no es aplicable para porcentaje de licencias [por enfermedad](#))

A: No docente:

- **100.00%** horario 35hs.**SIEMPRE**

Otros:

- **71.43 %** reducción horaria 25 hs.
- **57.14 %** reducción horaria 20 hs.
- **51.43 %** reducción horaria 18 hs.

B: Docente:

- **100.00%** siempre

Otros:

- **80%** - categor. **122**- Ayudante Alumno A (ex\_categoria 047)
- **60%** - categor. **122** - Ayudante Alumno B (ex\_categoria 048)

C: Autoridad :

- **100.00%** siempre

El porcentaje del 50% o 100% de lic. de largo tratamiento se efectúa automáticamente cuando se informa la licencia. Para cualquier escalafón.

**ATENCIÓN**

En caso de excepción cuando se pone 0% por mas que el cargo este con **fecha vigente** no se liquidara.

- **Asociado:** en esta caja de texto se podrá visualizar el número del cargo asociado para la subrogancia (ND)SUBR o cargo autoridad(DOC)AUDO, el cual actúa conjuntamente con el tilde en: Asociado para subrogancia (ver más información en\* subrogancia \*cargo doc-autoridad)

**8-Imputación Presupuestaria:** son los fondos que se destinarán para el pago de la categoría que se está ingresando y están relacionados con la red programática

Legajo:	7615	ABACA	CELINA DEL R.
Categoría:			
Dependencia:	0	...	ERROR: es inválido
SubDependencia:	0	...	
Fuente:	11	...	Contribuciones del Tesoro
Programa:	0	...	ERROR: es inválido
SubPrograma:	0	...	
Proyecto:	0	...	
Actividad:	0	...	
Obra:	0	...	
Finalidad:	3	...	Servicios Sociales
Función:	4	...	Educación y cultura
%Imputación:	100.00		

Los Datos serán agregados

OK Cancelar

Presionando el botón , sobre cada una de las cajas de texto, se desplegará una tabla de opciones.

**9- Licencias:** consulta rápida de las licencias de ese cargo, para dar de alta una licencia se debe ingresar al módulo de licencias.

**10- Datos anexos:** observaciones. Estos datos que se ingresan en esta opción nos sirven como históricos (están agrupados en distintas clases).

**11- Adicionales:** no esta en uso en nuestra Universidad.

**12- Conceptos Permanentes:** son los adicionales que cobra un agente en esa categoría en forma permanente y que están en vigencia para pago. Riesgo, Frente a curso, Falla de Caja, etc.

*Ver mas detalle en Novedades*

**13- Conceptos de liquidación:** son los adicionales que cobra un agente en esa categoría Para la *liquidación del mes en curso*. Riesgo, Frente a curso, Falla de Caja, etc.

**14-Otros Actos Administrativos:** no esta en uso en nuestra Universidad.

**15-Histórico Concept. Perm.:** contiene un registro histórico de los conceptos permanentes informados.

**15-Histórico Conceptos Liq.:** contiene un registro histórico de los conceptos permanentes informados.

**Solapa: Acto de designación:**

**Actualización Cargos del Empleado**

General | Datos del Contrato | Acto de Designación

Norma de Alta  
 Tipo: Resolución ... Quien Emite: Rectorado ...  
 Fecha Norma: [ ] Fecha Norma Baja: [ ]  
 Nro. Norma: [ ] Nro Norma Baja: [ ]

Norma de Baja  
 Tipo: Resolución ... Quien Emite: Rectorado ...  
 Regional: [ ] Sin sub dependencia  
 Dependencia: [ ]  
 Dep. Desempeño: [ ]

Expediente de Alta  
 Nro: [ ]  
 Fecha: [ ]  
 Año: [ ]  
 Sector: [ ] Sin Unidad Academica

Expediente de Baja  
 Nro: [ ]  
 Fecha: [ ]  
 Año: [ ]  
 Sector: [ ] Sin Unidad Academica

Porcentajes de Dedicación  
 Docente: 0,00 Gestión: 0,00  
 Investigación: 0,00 Extensión: 0,00

Motivos de Designación  
 Alta: [ ] ...  
 Baja: [ ] ...

Renovación:  
 Fechas de Designación  
 Alta: [ ]  
 Baja: [ ]

Carreras

Fecha Notificación: [ ]  
 Descripción de T area: [ ] ...

Seleccionar Disciplina  
 Disciplina: [ ]  
 Sub Disciplina: [ ]  
 Especialidad: [ ]

Los Datos serán agregados

OK Cancelar

Tipo de Norma

**Tipo:** tabla(resolución, ordenanza, etc)Ubicarse en alta o baja según corresponda.

**Quien emite:** tabla(decano, consejo directivo, etc)

**Expediente alta:** numero expediente. **Fecha-.Año:** poner **2001-2002...**

**Fecha de norma :** fecha de alta .**Fecha de norma baja.** **Num. Norma:** alta o baja

**Regional:** se graba el código de sub-dependencia.

**Expediente baja:** igual que alta.

**Motivos de Designación :** para **baja** se incorpora una tabla. Estos datos están relacionados con los código de vigencia: fallecimiento, jubilación, renuncia, etc. Para ver mas opciones usar flecha abajo.

**Renovación:** esta relacionado con la renovación automática sin crear cargo. Se usa cuando se prorroga una designación , casos especiales de designaciones por un mes,(solo para DEPENDENCIAS .AUTORIZADAS) acá se grabaran los datos de la resolución anterior, [previo a la modificación de](#) las fechas de baja correspondientes.

**Fechas de designación- Alta / Baja:** estas fechas son las que figuran en la resolución y quedan grabadas por el solo hecho de haber ingresado en la pantalla anterior de cargo. Cuando una persona cesa en el cargo por renuncia, jubilación, etc, se informará en la pantalla general de cargo en Baja, pero si debe corregir una fecha que fue ingresada erróneamente no debe olvidarse de cambiarla también aquí.

**Porcentaje de dedicación**

**Carreras**

**Disciplina**

Eliminado: y se

Eliminado: modifica

Eliminado: ran

## ALTA Categoría NO DOCENTE

Teniendo en cuenta los puntos planteados anteriormente, a continuación presentamos una pantalla con los datos que debe contener una categoría no docente. Los datos que aparecen en las cajas de texto coloreadas, no se pueden modificar y son el resultado del dato ingresado en la caja anterior. Por ej: en Categoría el dato ingresado es 9, en la caja siguiente sale la descripción de la categoría Jefe de Depto.

**Actualización Cargos del Empleado**

General | Datos del Contrato | Acto de Designación

Nro. de Legajo: [ ] Vigencia: 9 | 2004

Cargo: 2.691 | Cargo Sistema Anterior: 0 |  Stop Liquidación

Fecha de Alta: 1/12/1987 | Fecha de baja: [ ] |  Liquidación Alta Retroactiva ?

Categoría: 10 | Director de Área | Dedicación: ND | No Docente

Hs. Dedicación: 0,00 | Tipo Incentivos: N

Caracter: PERM | NODOcente Permanente | Dedic. Incentiv.: SIND | Sin Dedicación

Agrupamiento: 100 | Administrativo | CIC ó CONICET: [ ] |  se incluye en Trayectoria ?

Grado: 3 | Grado 3 |  Proyección Presup ?

Porc. Aplic.: 100,00 | Fecha Límite: [ ]

Fecha Grado: 1/02/1979 | Fecha Permanencia: [ ] | Control de Planta | Planta: 0

Función Ejecutiva ? | Vínculo: 2691

Asociado: 0

Imputación Presup. | Adicionales | Otros Actos Administ. | Asociación de Cargo

Licencias | Conceptos Permanentes | Histórico Concep. Perm. |  Asociado para Subrogancia ?

Datos Anexos | Conceptos Liquidación | Histórico Conceptos Liq. | Subrogancias

Los Datos serán modificados | OK | Cancelar

Fecha Alta de Empleado en el Cargo

Los datos obligatorios a ingresar son fecha de **alta**(acta), **categoría**, **carácter**, **vínculo** (en los ND el numero coincidirá con el numero de cargo), **agrupamiento**, **grado** (si es ingresante deberá estar en blanco, en caso de pase de dependencia o renovación de un cargo no docente deberá tener los grados que tenía en la misma categoría de la otra dep o la anterior mas la fecha de grado), el **porcentaje** siempre debe estar en **100**(excepción reducción horaria) y en las novedades se deberán informar los conceptos adicionales que correspondan.

La fecha de grado es un dato indispensable, para el pago del concepto 90(ficha 9), sobre esta se realiza el cálculo de la ficha 180.(permanencia de categoría)

**Eliminado:** cuando es

**Eliminado:** coincidir con la fecha de alta

**Eliminado:** .

**Eliminado:** conceptos

**Tener en cuenta:** Cuando la fecha de alta o baja es distinta al primer o ultimo día del mes la liquidación se hará proporcional a dicho periodo

**Asistencial:** seleccionar en la tabla de agrupamiento 700A-700B-700C-700D-700E-700F según corresponda. Para el pago de los conceptos 50(ficha 5) o 80(ficha 8) se deberá seleccionar en titulo TITA-TITB-TITC-TITD-TITE-TITF según corresponda mas el botón se liquida S, el programa asumirá por formula que concepto corresponde abonar.

**Actualización de Datos de Estudio Cursado**

Legajo: 19710 BRIDERA HECTOR E

Título: TITA Código Acreditación: UNIVERSITARIO COMPLE (Nivel)

TITULO A

Entidad Otorgante: 0000

DFDF

Ciudad: FFEF

Pais:

Fecha de Emisión: Duración (Años): 0 Con Tesis:

Duración (Meses): 0

Reválidas del Estudio

Se Liquidada en Sueldos ?  S Si  N No

Id Título DNA: 0

Inicio Pago de Título:

Los Datos serán modificados

OK Cancelar

**Lista de Títulos de Estudio para Actuali...**

Por título | Alfabético

TITULO	DESCRIPCION	NIVEL
TITA	TITULO A	UNCO
TITB	TITULO B	UNI4
TITC	TITULO C	UNI3
TITD	TITULO D	SECO
TITE	TITULO E	CBAS
TITF	TITULO F	CERT

Asimismo, dentro de los códigos de esta tabla están los que corresponden al título que posee la persona ABOGADO ,CONTADOR, INGENIERO ,ETC ., se pueden informar tantos títulos como la persona posea, la diferencia con los de pagos es que aquellos tendrán el botón se liquida en sueldos y estos servirán como datos informativos de los estudios realizados.

Eliminado: .

TITULO	DESCRIPCION	NIVEL DE ESTUDIO	Se Liquida?
TITA	TITULO A	UNIVERSITARIO COMPLETO	S
011	Arquitecto	UNIVERSITARIO COMPLETO	N
009	Bachiller Humanista	SECUNDARIO COMPLETO	N
201	Ingeniero Civil	UNIVERSITARIO COMPLETO	N

Modificar    Agregar    Finalizar    Borrar

Seleccionar un Item para Actualizar y luego haga Click con el Mouse sobre la Acción deseada

Los títulos informativos deben tener el botón se liquida NO.

**Porcentaje Aplicacion:** *reducción horaria*, se debe informar el porcentaje proporcional

71.43 % reducción horaria 25 hs.

57.14 % reducción horaria 20 hs.

51.43 % reducción horaria 18 hs

#### *Licencia por enfermedad*

Calcula automáticamente el porcentaje de cobro, con el solo hecho de informar la licencia, desde el modulo correspondiente, afectará el cobro de algunos conceptos(70 Riesgo-110 Asistencial-198 Movilidad), hasta que se reintegre a las actividades.

**Eliminado:** , de la misma manera que afecta al porcentaje

## SUBROGANCIA(SUBR)

Debe tener dos cargos

**1** cargo no docente permanente (cargo que viene ocupando)

**2** cargo no docente subrogado(cargo a subrogar), uno nuevo que debemos crear.

En el cargo subrogado **2** se debe informar en carácter **SUBR**, la fecha **GRADO** que debe coincidir con la fecha de alta. Verificar si antes estuvo subrogando otro cargo de la misma categoría a los efectos de incorporar los grados correspondientes.

En el cargo **1** se debe poner un tilde en asociado p/subrogancia y en el botón asociación de cargo se abre una ventana donde aparecen los cargos disponibles para asociar, seleccionar el subrogado, el numero del cargo aparecerá en *asociado*.

**Nota:** los conceptos que afecten a los cargos deben ser informados en el **1** y en el **2** Por ej: Movilidad, riesgo ,etc .

**Actualización Cargos del Empleado**

General | Datos del Contrato | Acto de Designación

Nro. de Legajo: 19710 BRIDERA, HECTOR E Vigencia: 9 2004

Cargo: 2.691 Cargo Sistema Anterior: 0  Stop Liquidación

Fecha de Alta: 1/12/1987 Fecha de baja:   Liquidación Alta Retroactiva ?

Categoría: 10 Director de Área Dedicación: ND No Docente

Hs. Dedicación: 0,00 Tipo Incentivos: N

Caracter: PERM NODocente Permanente Dedic. Incentiv.: SIND Sin Dedicación

Agrupamiento: 100 Administrativo CIC ó CONICET:   se incluye en Trayectoria ?

Grado: 3 Grado 3  Proyección Presup ?

Porc. Aplic.: 100.00 Fecha Límite:

Fecha Grado: 1/02/1979 Fecha Permanencia:  Control de Planta: Planta: 0

Función Ejecutiva ? Vínculo: 2691

Asociado: 0

Imputación Presup. Adicionales Otros Actos Administ. Asociación de Cargo

Licencias Conceptos Permanentes Histórico Concep. Perm.  Asociado para Subrogancia

Datos Anexos Conceptos Liquidación Histórico Conceptos Liq. Subrogancias

Los Datos serán modificados OK Cancelar

Fecha Alta de Empleado en el Cargo

TILDE

**Selección de Cargos del empleado**

Cargos de la Persona Seleccionada

Nro. de Cargo	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Caracter	Categoría	Agrup.	Unid. Académica
43.934	1/08/2001	31/12/2001	SUBR	9		16

Seleccionar

? **\*SUSPENSIÓN SUBROGANCIA:** modificar la fecha de cese en el cargo 2, y en el 1 sacar el tilde y el numero de cargo asociado.

**O dejar solo esta leyenda ?** modificar la fecha de cese en el cargo 2

## ALTA Categoría DOCENTE

Los datos a ingresar son fecha de alta(acta),baja, categoría, Horas dedicación ( cuando es una categorías por horas),carácter(tabla), vinculo (cuando es una prorroga de la categoría que venia ocupando, el vinculo será igual al numero del cargo anterior, en caso contrario será igual al numero de cargo), sin agrupamiento, el porcentaje siempre debe estar en 100 salvo los casos anteriormente mencionados :

Eliminado: aera

**80%** - categor. **122**- Ayudante Alumno A (cargo 047)

**60%** - categor. **122** - Ayudante Alumno B (cargo 048)

y en las novedades se deberán informar los conceptos que correspondan.

## CARGO DOCENTE –AUTORIDAD(AUDO)

Al cargo docente titular que venia cobrando informarle una lic **139**-Ejercicio transitorio de otros cargos.

Dar de alta dos cargos:

**1** cargo docente

**2** cargo autoridad

En ambos cargos se debe informar en carácter **AUDO**.

En el cargo **1** se debe poner un tilde en subrogancia y en el botón asociación de cargo se abre una ventana donde aparecen los cargos disponibles para asociar, seleccionar el cargo de autoridad, y aparecerá el numero de cargo en *asociado*.

Para el cargo de autoridad verificar la antigüedad no docente y la información de titulo en ESTUDIOS.( TITA, TITB- TITULO QUE CORRESPONDA PARA COBRO )

\*SUSPENSIÓN AUDIO: modificar las fechas de cese, en los cargos **2 y 1** , y en el **1** sacar el tilde y el numero de cargo asociado y verificar la licencia del cargo titular.

## ALTA Categoría AUTORIDADES

Los datos a ingresar son fecha de alta(acta),baja, categoría, carácter, vinculo (en las Aut. Este numero coincidirá con el numero de cargo), el porcentaje siempre debe estar en 100 .

Eliminado: o

Dar de alta(agregar} el **titulo** para cobro (concepto 50) en la pantalla de legajos en el botón estudios, seleccionar el titulo (TITA-TITB-TITC) según corresponda y **S** en se liquida en Sueldos.

Además deberán verificar la **antigüedad**.

## CONTRATOS

---

**UNICA RETRIBUCIÓN: (IMPORTE FIJO)**

Dar de alta categoría **612** , carácter **CONT** .En conceptos permanentes del cargo dar de alta el concepto 190(Contrato) y en caja de texto **importe** lo que debe cobrar.

En el botón de imputación presupuestaria informar la fuente por la que se paga.

En la pantalla de Acto de designación se pondrán los datos correspondientes a Contrato, Resolución, Fecha..

Solapa Datos de Contrato:

Si bien son datos informativos su carga es obligatoria .

**CARGO DOCENTE**

Dar de alta la categoría correspondiente, en carácter **CONT o JUDC o JDCI** y en **imputación presupuestaria** en fuente seleccionar la que corresponda.: **11 ó 12 ó 16**.

**EQUIPARACIÓN CARGO NO DOCENTE**

Igual que el alta de una categoría no docente, pero con carácter **CONT** , **agrupamiento 600,GRADOS**, respetando el grado del cargo original si es una renovación o la fecha de alta del cargo para un alta pura.

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Fuente 11 o 12 o 16**, según corresponda.

**EQUIPARACIÓN CARGO NO DOCENTE ASISTENCIAL**

Igual que el alta de una categoría no docente, pero con carácter **CONT** , **agrupamiento 600A,600B,600C,600D,600E**, según el agrupamiento asistencial que le corresponda, **GRADOS** en la solapa comentarios, respetando el grado del cargo original si es una renovación(*verificar*). **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Fuente 11 o 12 o 16**, según corresponda.

**Recordatorio:** *grabar el titulo en la pantalla de legajo electrónico- estudios y todas las novedades informadas en el cargo original.*

**CARGOS DE GABINETE**

Se da de alta una **categoría** : 613, **carácter** : GABI, **agrupamiento**: 600.**Concepto**: 190

**CARGOS DE DOCENTES DE UNICA RETRIBUCIÓN**

Dentro de este grupo vamos a considerar a los cargos de los cursos de nivelación, informando para el Ciclo de Nivelación Única Retribución (Facultades) una categoría **123**, carácter (**CNUR**), en la pantalla de **Conceptos Permanentes** dar de alta el concepto **176** donde en la caja de texto importe se informara el correspondiente valor.  
Para los escuelas **Docentes de nivel medio** una categoría **244**.

Eliminado: nivelacion

\*\*\*\*\*

**Casos especiales** cuando un agente renuncia el mismo día que fue designado, se respetará en acto de designación la fecha de baja, y en la pantalla de cargo en baja la misma fecha del alta y además en el **PORC.APLIC.** se colocará **0**

## SI ES PASIVO NO LIQUIDARA NINGUN CARGO

### ANTIGUEDAD

La antigüedad se genera automáticamente cuando se da de alta el cargo **DOCENTE-NO DOCENTE-AUTORIDAD**

En la pantalla de legajo Ud. podrá tener a primera vista el total de la antigüedad para los distintos escalafones, en función a los datos que allí aparecen el sistema liquidará la antigüedad.

Antigüedad en Años y Meses	NO Doc	0	0	Docente	0	0	Superior	0	0
----------------------------	--------	---	---	---------	---	---	----------	---	---

Haciendo clic en el botón  se accede a la siguiente pantalla

Antigüedad Base		Antigüedad Total	
Meses	Años	Meses	Años
Meses NO Docente: 101		NO Docente: 272	22
Meses Docente: 0		NO Docente+Compl.Docente: 272	22
Meses Superior: 0		NO Docente+Compl.Superior: 272	22
Fecha Ingreso: 1/09/1977		Docente: 0	0
Fecha Jubilado:		Docente+Compl.NO Docente: 171	14
Antigüedad Universidad		Docente+Compl.Superior: 0	0
NO Docente: 171	14	Superior: 0	0
Docente: 0	0	Superior+Compl.NO Docente: 171	14
Superior: 0	0	Superior+Compl.Docente: 0	0
		Antigüedad TOTAL: 272	22

Los datos serán modificados

OK Cancel

**Antigüedad base:** son datos de relleno. Se usa en aquellos casos en que el historial de las categorías (cargos) esta incompleto o no se puede separar la antigüedad reconocida de la de la universidad o donde la superior (autoridades) esta con la No docente.

**Antigüedad Universidad:** estos datos reflejan la antigüedad del agente según los datos ingresados en cargo (el sist. calcula la antig. según la fecha desde y hasta informada en la pantalla de cargo.) para cada uno de los escalafones.

**Antigüedad Total :** estas son las que el sistema tendrá en cuenta para la liquidación, representan la suma de (no se hace referencia a la total de la ultima caja de texto, sino a la total de cada escalafón ☆ )

**Antig. Universidad + Antig. base + Antig. reconocida de Otras Actividades**

En el botón **Datos Anexos de legajo** (primer pantalla del agente) se podrán visualizar los cambios producidos en la antigüedad de la persona. **NO MODIFICARLOS.**

Fecha	Tipo	Subtipo	Observación
28/05/2002	ANTIGUEDAD	ANTIG. 30/05/02 LU	NO DOCENTE: 211 meses, DOCENTE: 150 meses, SUPERIOR: 000 meses
24/06/2002	ANTIGUEDAD	ANTIG. AL 30/04/2002	NO DOCENTE: 212 meses, DOCENTE: 151 meses, SUPERIOR: 000 meses

Para ver los datos en detalle seleccionar Modificación

**Tipo:** indica a que se refiere.

**Subtipo:** la fecha de los datos anteriores.

**Fecha:** cuando se realizó el cambio

**Observaciones:** que datos tenia en antigüedad antes del cambio.

\*Las antigüedades salen discriminadas por escalafón.

CARGOS de LA UNIVERSIDAD

Si se disponen de los datos, tienen dos alternativas

- dar de alta el cargo correspondiente al periodo reconocido, teniendo en cuenta que esto provocara una modificación en los datos de antigüedad, por lo tanto deberá verificar con su supervisora como quedan los datos finales de la **antig base**.
- Se informa en datos anexos el cargo y en **antig. Base** la cantidad correspondiente, deberá verificar con su supervisora como quedan los datos finales.

Si no se disponen de los datos se informara por nota a la DGP, para que los mismos sean incorporados en la antigüedad base.

#### OTRAS ACTIVIDADES

Se informara en la pantalla de actualización de legajo en el botón : Otras Actividades pantalla

ALTA\_DE OTRAS ACTIVIDADES

**Tipo de actividad** : las opciones determinarán si esta antigüedad corresponde al escalafón docente- no docente.

**DC docente** afecta licencia anual ord LAO - antig. remun.-antig .jubilación

**PB Pública no docente** (escal.2213/87) afecta licencia anual ord- antig. remun -antig. jubilación

**PR Privada no docente** afecta licencia anual ord LAO- antig.jubilación

**Entidad**: nombre de la empresa donde la persona prestó servicios

**CUIT/L**: numero correspondiente, sino lo tiene ingresar 1111111111(once veces el 1)

**Cargo**: descripción **dedicación**: para los docentes: simple-exclusiva-semi\_exclusiva-**dedicación horaria** : cantidad de horas.

**Fecha de ingreso y egreso**: determinaran el periodo para generar la antigüedad.

**Aporta antigüedad LAO**: acumula antigüedad la licencia anual ordinaria.

**Aporta antigüedad remunerativa**: antigüedad a los efectos de cobro.

**Aporta antigüedad Jubilación**: ??????

Por ej: los datos de reconocimiento son de una entidad privada y no le reportan antigüedad para cobro, pero *si para licencia*, se pondrá un tilde en *Aporta antigüedad para LAO*.

**Mes y año de vigencia para LAO**, se informa el periodo a partir de cuando deben considerarse estos datos.(LAO: licencia anual ordinaria)

---

**Recordatorio: es imprescindible colocar los TILDES que correspondan**

## JUBILADO

Cuando un agente se jubila, se debe informar en la pantalla de *antigüedad* la **fecha de jubilación** y en *estado* se seleccionara **J**, este proceso hará que la antigüedad de la persona quede en cero, y el dato no se visualizará en ese momento, ya que las antigüedades se modificaran en DGP cuando se liquiden los sueldos y volverán modificados en el mes próximo a la dependencia, Además deberá grabar la **fecha de cese** en cargo para que la persona no cobre. (**fecha de jubilación + estado = J + fecha de cese**).

**ATENCIÓN: Si el agente debe cobrar días de sueldo informar la *J(en estado)* y la *fecha de jubilación* recién al mes siguiente.**

### JUBILADO REINTEGRADO

Se debe informar en la pantalla de *antigüedad* la **fecha de jubilación** y se pondrá la fecha de cese en el cargo activo que venia cobrando.

Para que cobre en el cargo como jubilado se le dará de alta un cargo nuevo con carácter de acuerdo al escalafón **JUBD (docente) -JUBS (superior)- JUBN (no docente)-** según corresponda y el estado seguirá **J(jubilado)**.

### JUBILADO CONTRATADO

Se debe informar en la pantalla de *antigüedad* la **fecha de jubilación** y se pondrá la fecha de cese en el cargo activo que venia cobrando.

Para que cobre en el cargo como jubilado se le dará de alta un cargo nuevo con carácter **JUDC(docente)-JUSC(superior)-JUNC(no docente)** según corresponda y el estado **J**

### SALARIO FAMILIAR

Como primer paso se debe cargar en **datos personales**(pantalla de legajo electrónico) **OTRO salario fliar N** con este dato se indica que la persona no percibe salario fliar en otra parte, en caso contrario tendrá seleccionado el botón en **S** y esto le inhabilitara el cobro de **todo** el salario y la **unidad académica de cobro**. Este dato afecta a cualquier tipo de información de salario.(hijo-prenatal-nacimiento-adopción)

Tener en cuenta que cuando no se informa la unidad académica, el sistema liquidara en la dependencia donde cobre el mayor bruto de sueldos.

**Datos Personales**

Vigencia: Año: 2003 Mes: 3

Estado Civil: CASA Casado/a

Desc. Tareas: Tareas Cargos

Aport. Jubilat.: SO SIN OPCION

Obra Social: DASP DASPU

Nro. Afiliado: 000000000000000000 Cant. Cargo: 0

Alta:   Cónyuge en Relación de Dependencia?  Permite Neto menor que Salar. Fiar ?

Defunción:  Certif. Aptitud PsicoFísica  Fecha Vto.:   S Si  N No  S Si  N No

D. Herederos:  Fecha Realizado:

Dependencia Cabecera: Regional:  Nro. Agremiación: 0

Dependencia:  Dep. Asig Familiar:  ?

Depen Desemp.:

Discapacidad

Datos Personales DGI Categorización Ante AFIP Historia de Aporte Jubilatorio Matrimonios

Declaraciones Juradas Cuentas Bancarias Situación Previsional

Los Datos serán modificados OK Cancelar

Estado Civil (Ábrev.)

## CONCEPTOS

- 40- Asignación Por Hijo
- 41- Asignación Prenatal
- 44- Asignación Hijo Incapacitado
- 46- Ayuda Escolar

Para dar de alta los conceptos **40-41-44-46** ir al botón, **Datos Familiares** de la pantalla de legajo . Esta tiene dos solapas en la primera están los datos de identificación y en la otra los datos generales que hacen al cobro de salario.

Para acceder a las pantallas deberá seleccionar la solapa correspondiente.

En esta primer pantalla todos los datos son obligatorios y mantenerlos actualizados nos garantizan una buena administración de la base de datos.

**Actualización Dato Familiar**

Legajo: 24203 BRIOZZO CARLOS B Vigencia Datos:  
Año: 2005 Mes: 3

Datos de Identificación Datos Generales

Parentesco: [ ] [ ] Documento Tipo: [ ] Sexo  
Apellido: [ ] Nro.: 0  M Masculino  
Nombres: [ ]  F Femenino

Apellido Casada: [ ] Estado Civil: [ ] [ ]  
Nacionalidad: [ ] [ ]

Fec.Nacim: [ ] Fecha Defun.: [ ] Edad: [ ]

Domicilio: [ ]  
Teléfono: [ ]

**Los Datos serán agregados** [OK] [Cancelar]

En esta pantalla de datos generales le informaremos al sistema todo lo que hace al cobro, además existe información que no se manejara desde la dependencia, pero si se podrá visualizar, este es el caso de Embargo Familiar y Deduc.Ganancias.

**Actualización Dato Familiar**

Legajo: 24203 BRIOZZO CARLOS B Vigencia Datos:  
Año: 2005 Mes: 3

Datos de Identificación Datos Generales

Incapacidad:  S  N Menor 4 Años:  S  N  
 Deduc. Ganancias  Embargo Fliar ?

Tiene Familiar a Cargo A cargo asig. fliares:  S Si  N No  P Parcial 50%

Motivo:

Obra Social:   Afiliado:

Escolaridad:

Nro. Grado:  Inicio Certif:  Final Certif:

MES Cobro Ayuda Escolar:  AÑO Cobro Ayuda Escolar:

Fecha Inicio Vigencia:  Fecha Final Vigencia:

**Los Datos serán agregados**

Incapacidad

40- Hijo, todos los datos son obligatorios, los campos DOCUMENTO-ESTADO CIVIL-NACIONALIDAD-OBRA SOCIAL-PARENTESCO-ESCORALIDAD-MOTIVO tienen tablas

- **Incapacidad:** se habilita el cobro de incapacidad con **S**
- **A cargo :** siempre esta habilitado para cobro **.S.** Cuando no corresponde que cobre poniendo en **N**, se da de baja **ese** salario y se informa **FECHA FINAL VIGENCIA** .
- **Escolaridad** se debe optar PRIMARIO-SECUNDARIO según corresponda.
- **Nro. de grado** el grado o curso al que asiste, el botón renovar al año siguiente provocara que dicho dato se actualice(cuando el agente entrega del certificado).
- **Inicio certificado:** 01/03/año en curso
- **Final certificado:** 28/02/año próximo
- **MES cobro ayuda escolar:** 02
- **AÑO cobro ayuda escolar :** 2001 año en curso
- **Fecha inicio vigencia:** fecha en que comienza a cobrar.
- **Fecha final vigencia:** fecha en que se da de baja.

---

### PRENATAL(concepto 41)

Se da de alta como un hijo, en la pantalla de datos personales, pero en fecha de nacimiento se pone fecha probable de parto. Como en el caso del hijo todos son datos obligatorios.

**\* A modo de sugerencia se podría informar**

**\*Apellido:** el del agente **.Nombre:** prenatal **DNI:** 11111111. etc.

Cuando existe un prenatal pagado con anterioridad, no borrar ni modificar, dar de alta uno nuevo con el numero de documento incrementado en 1, por ej: 111111112, si se omite este dato no se liquidara lo retroactivo.

### MATERNIDAD(concepto 45)

45- Maternidad, solo bastara con informar la licencia,,se recomienda hacerlo por el plazo completo de 90 días, al estar definida como licencia de la persona **afectara a todos los cargos activos de la universidad.(causa 104a/b/c)**, en el caso que un agente tenga informada una licencia de la persona por otra causa, esta licencia se informara en cada uno de los cargos activos.

### NACIMIENTO-CASAMIENTO-ADOPCION

42- Asignación Nacimiento

43-Asignación Casamiento

47- Asignación Adopción

Los conceptos **42-43-47** son **novedades del empleado para una liquidación.**, porque es un **pago por única vez.**

- 1- Ingresar a legajo electrónico- nov.empl.liq.
- 2- Seleccionar MODIFICAR o AGREGAR
- 3- Ingresar la novedad, seleccionado de la tabla de conceptos o digitado el mismo.
- 4- Año mes del periodo en vigencia- dato sugerido por el sistema.
- 5- Clase de novedad COMUN(el sistema lo asume por defecto)
- 6- Seleccionar el numero de liquidación correspondiente a la General de mes.\*

7- Cantidad 1

8- OK

← - - - Con formato: Numeración y viñetas

\* El sistema por defecto tomara la ultima liquidación de todas las habilitadas para el mes, para ver todas las disponibles digitar en el texto donde aparece el numero el posterior, inmediatamente se desplegar la opciones disponibles, Ud. deberá seleccionar la del mes.



**Actualización Concepto del Empleado para un Nro.Liquidación**

General | Imputación

Año: Mes:

Legajo: 30362 | STEFANUK | AURORA | Vigencia: 2005 | 6

Concepto: 42 | Asig.Nacimiento | Tipo Concepto: Salario Fiar.

Clase Novedad:  
 Común  Seguro

Forzado/Anulado:  
 Normal  F Forzado  A Anulado

Liquidación: 360

Reajuste:  
 Año: Mes:

Liquidación correspondiente al mes de JUNIO de 200

Novedad 1:  
 cant hijos

Novedad 2:  
 solo retroact

Detalle Novedad en Recibo:

**Los Datos serán agregados** [OK] [Cancelar]

Novedad 1 (Cantidad)

**AJUSTE DE SALARIO NEGATIVO-(49)**

Este concepto sirve para de descontar diferencias de pago se salario familiar.  
Se ingresa el concepto 49 en la pantalla de novedades empleado permanentes

**Actualización Concepto del Empleado para un Período**

General | Imputación

Legajo: 24422 | ABAD | FERNANDO HUGO | Vigencia: Año: 2005 | Mes: 5

Concepto: 49 | AJUSTE SALARIO FAMILIAR NEGATI | Tipo Concepto: Salario Fliar.

Clase Novedad  
 Común  S Seguro

Forzado/Anulado  
 Normal  
 F Forzado  
 A Anulado

Comienzo  
 Año: 2005 | Mes: 5

Finalización  
 Año: | Mes: |

Reajuste  
 Año: | Mes: |

Novedad 1  
 Importe Cuotas: |  
 Importe: |  
 Porcentaje: |  
 Cantidad: |  
 Decimales: |

Novedad 2  
 Importe: |  
 Importe: |  
 Porcentaje: |  
 Cantidad: |  
 Decimales: |

Detalle Novedad en Recibo: |

**Los Datos serán agregados** OK Cancelar

Clase de Novedad Común

**Comienzo:** indicara desde cuando el sistema comenzara a descontar.

**Finalizacion:** indicará hasta cuando debe descontar.

**Importe:** valor de cada cuota a descontar.

**Por ejemplo:** importe total 40\$, importe cuota 10\$ comienzo mes 5(mayo), finalización mes 8(agosto)

## NOVEDADES: BOTON

Para tener todos los conceptos, se puede sacar un listado seleccionando desde el menú principal **Informes- Conceptos de Liquidación**

**Conceptos**

Año: 2002 Mes: 4

Por Número de Concepto

Por Orden Impresión

Finalizar

Escalafoón (Grupo Empleados)

T Todos

D Docentes

N NO Docentes

S Superiores

Filtro Grupo Empleado: 0

Filtro Acumulador: 0

Por Orden Cálculo

De la persona en  
PANTALLA DE LEGAJO

Conceptos Permanent.

Conceptos Liquidación

Del cargo que ocupa en  
PANTALLA DE CARGO

Conceptos Permanentes

Conceptos Liquidación

Los Conceptos Permanentes se refieren a un concepto(ficha) que se paga todos los meses.

Los conceptos Liquidación se refieren a una liquidación específica, por única vez.

## NOVEDADES DE EMPLEADO

Pantalla de legajo electrónico para ingresar novedades del empleado:

## NOVEDADES PERMANENTES

En la siguiente pantalla se ingresarán las novedades de la persona de acuerdo a los códigos (fichas, que son las mismas que se informaban en el sistema anterior, pero sin la barra, con algunas pocas excepciones) Si desea ver los nuevos códigos dentro del sistema Pampa en Informes –conceptos de liquidación

Actualización Novedad del Empleado para un Período										
Legajo:	17974	ABACA	SINIVALDO	Vigencia:	Año:	2001	Mes:	4		
Concepto:	700	SEGURO DE VIDA LEY 13003		Tipo Concepto:	Descuento					
Clase Novedad										
<input type="radio"/> Común <input checked="" type="radio"/> Seguro										
Forzado/Anulado										
<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> F Forzado <input type="radio"/> A Anulado										
Comienzo										
Año: 2001    Mes: 4										
Finalización										
Año:    Mes:										
Reajuste										
Año:    Mes:										
Novedad 1					Novedad 2					
Importe:					Importe:					
Porcentaje:					Porcentaje:					
Cantidad: 1					Cantidad: 1					
Decimales:					Decimales:					
<b>Los Datos serán modificados</b>										
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										
Clase de Novedad Seguro para asociar Beneficiarios										

**Concepto:** número de concepto(ficha) a informar.

**Clase de novedad:** tipo de novedad de sueldos o seguros.

**Forzado / anulado:**

- **Normal:** corresponde a esa categoría, escalafón, etc.
- **Forzado:** obliga a liquidar este , que por alguna condición no es común pagar . Por ej un concepto que se liquida solo a docentes lo paga en un cargo no docente.
- **Anulado:** "**no**" se liquida.

**Comienzo :** Año y mes de inicio de la novedad

**Finalización:** Año y mes de fin de la novedad(puede coincidir con la designación en el cargo).

Si se renueva por **renovación automática** controlar estas fechas.

**Reajuste:** por ahora no esta operativo.

**Novedad1- Novedad2** informar en los campos habilitados según datos de tabla de conceptos (campos que están en blanco).

## NOVEDADES PARA UNA LIQUIDACION

Para ingresar una novedad que afecte solo a un liquidación, se selecciona (novedades para una liquidación) y se accede a esta pantalla , las novedades se muestran por número de liquidación

LIQUIDAC.	PERIODO		CONCEPTO			REAJUSTE		DESCRIPCION
	AÑO	MES	Código	F/A	Novedad 1	Novedad 2	AÑO	
8	2000	1	42					ASIGNACION NACIMIENTO

Modificar    Agregar    Finalizar    Borrar

Seleccionar un Item para Actualizar y luego haga Click con el Mouse sobre la Acción deseada

Seleccionar el botón correspondiente según lo que desea realizar, opción borrar solo cuando es un error de carga.

Legajo:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>	Mes:	<input type="text"/>
Vigencia:	<input type="text"/>	2001		9	
Concepto:	<input type="text" value="SEGURO DE VIDA LEY 13003"/>	Tipo Concepto:	<input type="text"/>		
Clase Novedad:	<input checked="" type="radio"/> Común <input type="radio"/> S Seguro				
Forzado/Anulado:	Liquidación: <input type="text" value="33"/>		Reajuste:		
<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> F Forzado <input type="radio"/> A Anulado	Liquidación Pasantes/Becas al mes de Setiembre de 20		Año:	Mes:	<input type="text"/>
Novedad 1:	Novedad 2:				
Importe: <input type="text"/>	Importe: <input type="text"/>				
Porcentaje: <input type="text"/>	Porcentaje: <input type="text"/>				
Cantidad: <input type="text"/>	Cantidad: <input type="text"/>				
Decimales: <input type="text"/>	Decimales: <input type="text"/>				
<b>Los Datos serán agregados</b>			OK    Cancelar		
Código de Concepto					

**Concepto:** numero de concepto(ficha) a informar.

**Clase de novedad:** tipo de novedad de sueldos o seguros.

**Forzado / anulado:**

- **Normal:** corresponde a esa categoría, escalafón, etc.
- **Forzado:** por alguna condición no es común pagar este concepto
- **Anulado:** **“no”** se incluye en la liquidación.

**Liquidación:** numero de liquidación a la que se afecta la novedad.

---

**Novedad1- Novedad2** informar en los campos habilitados según datos de tabla de conceptos (campos que están en blanco).

**Los conceptos que afecten a cargos se informaran en las ventanas correspondientes, el análisis es el mismo ya que el efecto es el mismo.**

### MODIFICACIÓN DE UN CONCEPTO

Esta Operación no esta permitida, para modificar deberá borrar y dar de alta el correcto.

Eliminado: debera

### BAJA DE UN CONCEPTO

En primer lugar debemos considerar dos situaciones, si estamos en presencia de una baja por un tiempo determinado o una baja definitiva o en una fecha determinada.

#### A) BAJA POR UN TIEMPO DETERMINADO (1 MES – 2 MESES)

Dar de alta una novedad transitoria anulada, seleccionando el botón anulado, es decir una novedad para la liquidación que afecte al concepto que se desea bajar.

Lo que esta haciendo es dar de baja un concepto desde esta liquidación, que al mes siguiente será pagado sin agregar ni quitar nada al concepto ya que la novedad permanente no perdió su calidad de tal.

**NOVEDAD PERMANENTE - NORMAL**  
**NOVEDAD TRANSITORIA – ANULADA**

**Cuando el agente esta de licencia (maternidad-enfermedad) los conceptos afectados son 70-160, el sistema los da de baja y alta automáticamente.**

#### B) BAJA DEFINITIVA

Se informa la fecha de finalización.(poner el mes anterior al que se esta ingresando)

#### C) BAJA EN UNA FECHA DETERMINADA

Quando da el alta un cargo y el concepto finaliza antes de que caduque el cargo, se informara la fecha de finalización del mismo. Al mes siguiente pasara automáticamente al histórico.

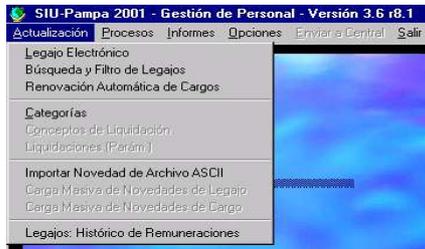
Eliminado: finalizacion

Eliminado: historico

**RENOVACION AUTOMATICA DE CARGOS**

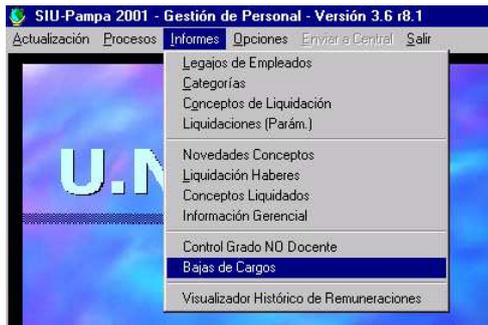
Ingresando a este módulo podemos efectuar la **Renovación de cargos** en forma **automática** sin necesidad de abrir tantas pantallas.

1- Ingresando en **Gestión – Actualización – Renovación Automática de cargos**



aparecerá la siguiente pantalla: **“Pantalla de trabajo”**

Antes de comenzar a realizar la renovación deberán emitir el listado de Cargos vencidos  
**En Gestión- Informes – Baja de Cargos**



Emitirá el siguiente Listado:

Prever Informe

Informe Ver Zoom

Eóg.: 1 Horizontal: 1 Vertical: 1 Desde: 1 Hasta: 10

Bajas de Cargos		Período 1/02/2002 - 20/02/2002		
<b>39070</b>	ADORNO, MARIA PAZ			
Cargo Nro	49,419	115	14	Fecha Alta 14/08/2001 Fecha Baja <b>20/02/2002</b>
<b>37136</b>	AGSERO, NATALIA EDITH			
Cargo Nro	36,937	114	14	Fecha Alta 1/03/2001 Fecha Baja <b>20/02/2002</b>
<b>34159</b>	AGUZZI, ALEJANDRA CECILIA			
Cargo Nro	49,413	115	14	Fecha Alta 14/09/2001 Fecha Baja <b>20/02/2002</b>
<b>37361</b>	ALCAZAR, VIVIANA			
Cargo Nro	36,959	115	14	Fecha Alta 1/03/2001 Fecha Baja <b>20/02/2002</b>
<b>36095</b>	ALEMAN ZIEGNER, OSCAR M.			
Cargo Nro	44,763	115	14	Fecha Alta 1/09/2001 Fecha Baja <b>20/02/2002</b>
<b>10467</b>	ARCE BONATERRA, LUIS M.			
Cargo Nro	36,841	102	14	Fecha Alta 1/03/2001 Fecha Baja <b>20/02/2002</b>
<b>7738</b>	ASTRADA DE VERDE, LUCIA E			

Pág. 1 de 10 Zoom (Ancho Pág.)

Febrero 2002 - PERSONAL U.N.C. Univ. Nac. de Córdoba Unidad Central Lunes, 11/03/2002 11:46

Núme

Este listado nos muestra legajo ,apell/nombr, número de cargo y fecha de

Detalle: Pantalla de Trabajo

- 1) **Escalafón:** Optar Docentes-no docentes-autoridades
- 2) **Permanente :** Esta opción se habilita cuando ingresamos el número de legajo(seleccionar)  
**Transitorio:** esta sale por defecto

3) **Fecha desde/hasta – figura en la resolución**

4) **Ingresar número de legajo- aparecerá automáticamente el Apellido, Nombre del agente**

5) Ingresar el número de cargo vencido (nos sirve como guía el listado de **Baja de Cargos**) luego nos aparecerá la **denominación del cargo**

6) Ingresar el **Código** de la **Unidad Académica** : a continuación aparecerá su denominación

7) **Carácter:** ingresar la sigla en **mayúsculas** Ejm de algunos

### Docentes

**CONC** = Docente Concurso  
**NIVM** = Docente Nivel medio  
**INTE** = Docente Interino  
**CONT**= Docente Contratado  
**AUDO**= Docente Autoridad  
**BECA**= Docente Becado  
**INTC**= Interino reemplazo c/g  
**INTS**= Interino reemplazo s/g  
**EMER**=Eméritos  
**ADHO**=Adhonórem  
**CNUR**=Curso de Nivelación,Unica

### Autoridades

**AUDO**= Autoridad Subrogada  
**INTE**= Superior Interino  
**CONT**= Autoridad Contratada  
**JUBS**=Jub .Superior Reintegrado  
**JUSC**= Jubilado Sup.Contratado

### No-docentes

**INTE**= No doc. Interinos  
**PERM**=No doc. Permanente  
**SUBR**=No doc. Subrogado  
**CONT**= No doc. Contratado

8) Elegir con el punto indicativo si es **Resolución u Ordenanza.**

Elegir con el punto indicativo quien emite la norma : **Consejo Superior, Rectorado, Consejo**

---

**Académico, Decano.**

9) Ingresar el **número de norma** .

Ingresar **la fecha** de la norma.

11) Ingresar el **código de la Unidad Académica** donde se inicia el Expediente ,  
posteriormente aparecerá

la denominación de la Unidad Académica.

Ingresar el **Número de expediente**.

Ingresar el **año** .

Ingresar **la fecha**.

15) Finalmente debemos ir al **Botón Renovar Cargos** y **picar allí**.

**Posteriormente:**

Aparecerá un mensaje:”**La Renovación Automática de Cargos ha finalizado Satisfactoriamente**”

Para verificar si se efectuó correctamente dicho proceso **desplazamos la subpantalla del mensaje** y nos debe aparecer el **legajo y apellido del agente** con la leyenda **Proceso completado**.

### **Renovación Automática sin crear Cargo**

Consiste en Ingresar a la pantalla de Renovación Automática y agregar un **tilde en sin crear cargos**

Este proceso consiste en modificar solo la **fecha de cese o baja** (Acto Designación queda con la fecha original, de la 1er. resolución)

### **Renovación Automática por número de Resolución anterior**

Se ha previsto el campo **Nro. Norma Orig** donde nos dá la posibilidad de renovar los cargos ingresando el **número de resolución** en la que se designó el cargo que se vence.

Ejm. Muchas veces suelen figurar en una misma resolución 10 personas designadas a las que se le debe volver a renovar su cargo al año siguiente. En este caso lo mas ágil es renovar por **resolución**, sin necesidad de ingresar el número de legajo o el número de cargo para cada uno.

### **Recomendaciones para tener en cuenta:**

- Debe ser el único puesto de trabajo activo, Si están conectadas en Red, las otras máquinas deberán salir del Sistema.
- Para poder utilizar esta **opción automática** tiene que haber continuidad de fechas entre los cargos  
no debe haber días intermedios Ej. El cargo vencido **finalizó el 31/03/2002** , la renovación según resolución va desde el **01/04/2002 al.....**,y aparecerá el cargo nuevo vinculado al cargo viejo. En cambio si llegara a figurar una fecha diferente Ej. 05/04/02 lo que se debe realizar es una alta pura por lo tanto no posee vínculo con otro cargo anterior.
- Antes de efectuar la Renovación se recomienda hacer un **Backup**.

Esta modalidad de efectuar **altas de cargos** es muy **sencilla y rápida** ya que no es necesario manejar muchas pantallas.

Pero se debe tener mucha precaución cuando **en un mismo acto** se desea hacer **varias renovaciones**.

**Ejm a) comienzo y final igual para todas ¿? b)Tienen el mismo carácter??? c) Están en la misma Resolución??**

**Por ello se ruega analizar muy bien los casos que se consideran como iguales antes de elegir las Opciones para renovar en forma masiva.**