INDICE

INTRODUCCION 4

PANTALLA INICIAL 5

ADMINISTRACION DE PERSONAL 7

LEGAJOS 7

ACTUALIZACION 8
ALTA DE LEGAJOS 10
MODIFICACION DE LEGAJOS 14
IMPRESION DE LA FICHA DEL LEGAJO 15
HISTORICO DE ESTADOS DE LEGAJOS 16
ALTA DE ESTADO 17
MODIFICACION DE ESTADO 18
IMPRESION DEL HISTORICO DE ESTADOS DE LEGAJOS 19
CONSULTAS DE LEGAJOS 20

AGENTES 23

ACTUALIZACION 23
ALTA DE AGENTES 25
MODIFICACION DE AGENTES 34
IMPRESION DE LA FICHA DEL AGENTE 35
MOVIMIENTOS 36
ALTA DE MOVIMIENTOS 37
IMPRIMIR 40
CONSULTAS DE AGENTES 41

CUENTAS BENEFICIARIAS 43

ACTUALIZACION 43
CONSULTAS 49

LICENCIAS 50

ACTUALIZACION 50
POR AGENTES 55

LIQUIDACION DE HABERES 60

PARAMETRIZACION 60

CONCEPTOS DE LIQUIDACION 61
VARIABLES 78
CONFIGURACION DE OPERACIONES 81
COLUMNAS 81
FUNCIONES 84
CONSULTAS 87
GRUPOS DE AGENTES 90
CONCEPTOS POR TIPO DE LIQUIDACION 94

NOVEDADES 97

INDIVIDUALES 97
MASIVAS 105

LIQUIDACION 108

PERIODOS - PREPARACION 108
ALTAS DE PERIODOS 110
MODIFICACION DE PERIODOS 110
BAJA DE PERIODOS 115
CALCULO 117
EMISION 127
RECIBOS DE HABERES 128
PLANILLAS DE HABERES Y DE PAGOS 135
PAGO DE HABERES 139
INFORMES DE IMPUTACION 148
ACREDITACION DE HABERES 154
EXPORTACION DE HABERES 159

LISTADOS 163

CONCEPTOS LIQUIDADOS 163
DECLARACIONES JURADAS 167

CONSULTAS 170

CONFIGURACION 172

GENERAL 172

CODIGOS POSTALES 173
CONVENIOS BANCARIOS 175
MATRIZ CONCEPTOS-GASTOS 177
EJERCICIO CONTABLE 180
TABLAS PARAMETRICAS 181

ADMINISTRACION DE PERSONAL 183

AGRUPAMIENTOS 183
CATEGORIAS 187
CARGOS 190
ESCALAFON 193
PLANTEL BASICO 199
MODULOS HORARIOS 205
HORAS EXTRAS 206
TIPOS DE PERIODOS DEL PLANTEL BASICO 207
TABLAS PARAMETRICAS 208

HABERES 210

TIPOS DE LIQUIDACION 211
GRUPOS DE LIQUIDACION 212
ORDEN DE IMPRESION DE RECIBO DE HABERES 213
ASIGNACION DE ORDENES DE IMPRESIÓN A GRUPOS 218
TABLAS PARAMETRICAS 220

MODULO IMPORTADOR EXPORTADOR 222

GENERAR NUEVO EJERCICIO 229

MODIFICAR CONTRASEÑA 234

INTRODUCCION

1. *Propósito*

Pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema de Administración de Personal.

2. *Audiencia*

El manual está dirigido a cualquier usuario que utilice por primera vez la aplicación desarrollada o a cualquiera que quiera conocer las características y posibilidades que ofrece.

Se describirá, por tanto, el funcionamiento, sus métodos de operación, detalles de configuración y las posibilidades de la aplicación ilustrándolo con pantallas de ejemplo.

Contiene las explicaciones necesarias para localizar las normas y métodos que se necesitan, además de enseñar de la forma más clara posible las múltiples opciones que ofrece el Sistema. El mejor aprovechamiento sólo se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente la aplicación, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Se suponen unos conocimientos mínimos de informática, del sistema operativo en el que se ejecuta la aplicación y del entorno de ventanas utilizado para visualizar la interfaz de usuario.

3. *Aplicabilidad*

El presente manual hace referencia a la versión 1.0 del desarrollo del Sistema de Administración de Personal, la que deberá ser previamente instalada en cada estación de trabajo del Municipio.

4. *Panorámica del documento*

En este documento podemos encontrar información para realizar las distintas operaciones de las que dispone el Sistema.

5. *Formato*

Está formado por todas las tareas que pertenecen al Sistema y para cada una de ellas se especifica la funcionalidad que posee, incluyendo las distintas opciones que se le puede presentar al usuario, con las respuestas del Sistema ante cada una de ellas.

Con el fin de facilitar el entendimiento al usuario, se observarán a lo largo del Manual, todas las pantallas presentes.

Se describen los botones, íconos y mensajes existentes. A su vez, a modo de ejemplo, se visualizan los reportes que emite el Sistema.

Se incluyen ejemplos, para comprender los distintos alcances de la aplicación.

6. *Notificación de erratas*

Cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre el software o sobre este manual será bien recibido por los autores.

Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado puede comunicarlo por correo electrónico a cai@ec.gba.gov.ar o telefónicamente al (0221) 429-4484.

PANTALLA INICIAL

Existen dos modos diferentes de acceder al Sistema de Administración de Personal:

- Seleccionando la primer opción del Menú principal del Sistema Integral (Sistemas) "Administración de Personal".

- Presionando sobre el ícono correspondiente al Sistema de Administración de Personal:

Posteriormente se observa la siguiente pantalla:

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Ante la selección de esta opción, se visualiza el siguiente menú:

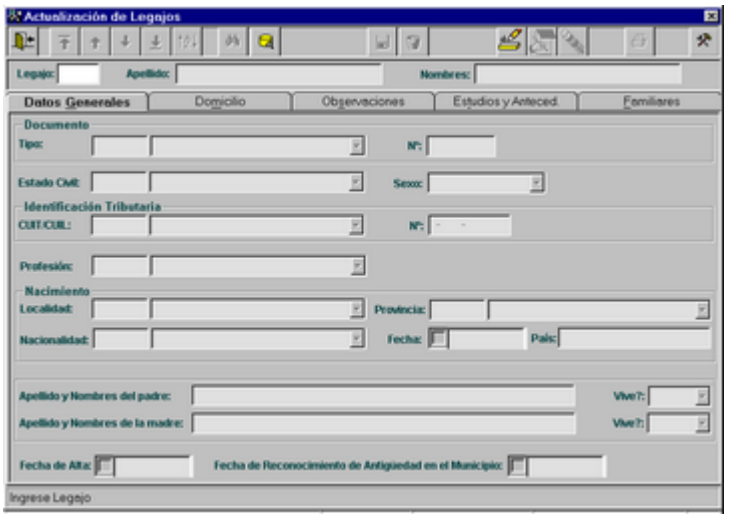
LEGAJOS

Ante la selección de esta opción del menú Administración de Personal, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Actualización
- Histórico de Estados de Legajos
- Consultas

ACTUALIZACION

Pantalla de actualización:



La actualización de Legajos posee una pantalla realizada con un esquema de solapas superpuestas.

Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma.

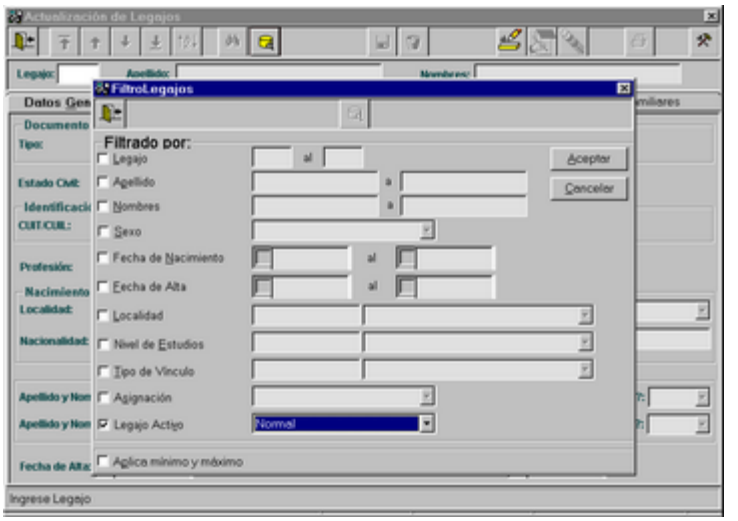
Dichas solapas son las siguientes:
Solapa 1: Datos Generales
Solapa 2: Domicilios
Solapa 3: Observaciones
Solapa 4: Estudios y Antecedentes
Solapa 5: Familiares

El usuario cuenta en la parte inferior de la pantalla, con el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones y Consultas sobre los diversos datos de los Legajos.

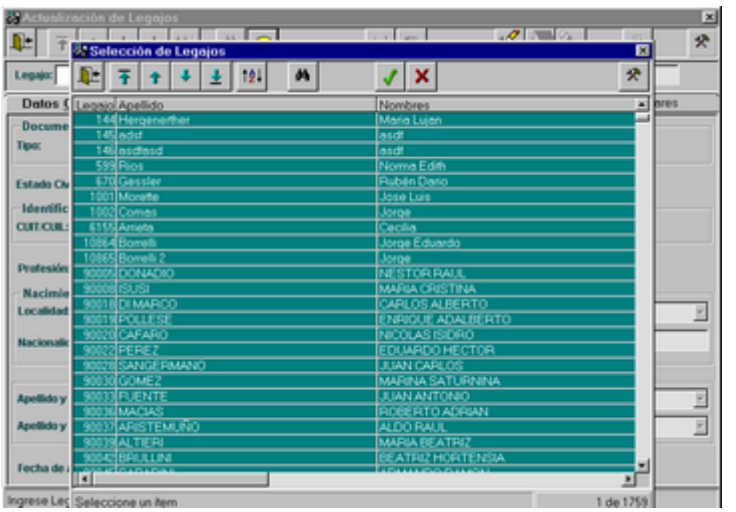
A su vez, se sugiere que al dar de alta un legajo se comience ingresando el número de legajo, el apellido y nombre posicionándose en la parte superior de la pantalla.

Con el fin de observar los datos de un determinado legajo, el usuario deberá dirigirse, mediante el ícono de ayuda, a la ventana habitual de filtros, donde podrá obtener la información deseada.



Una vez seleccionados los campos por medio de los cuales se desea filtrar la información, se debe presionar el botón ACEPTAR.

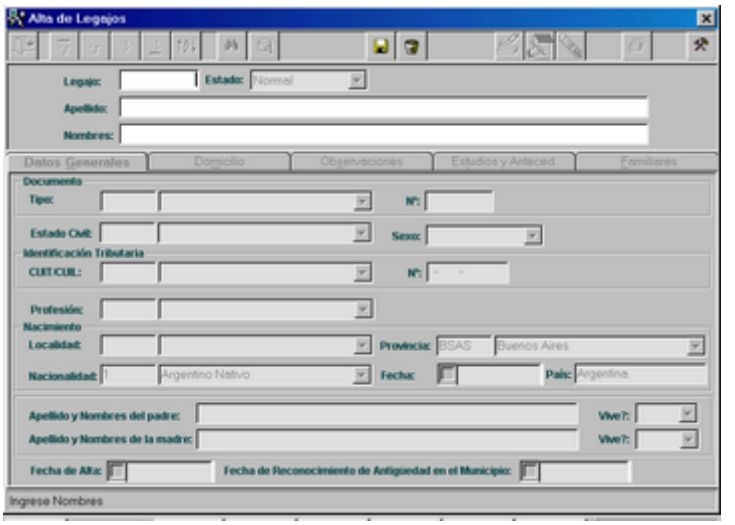
A continuación se observan los datos de la siguiente forma:



Al estar posicionado en un elemento de la grilla y presionar el ícono ACEPTAR, se retorna a la pantalla anterior con el legajo seleccionado.

ALTA DE LEGAJOS

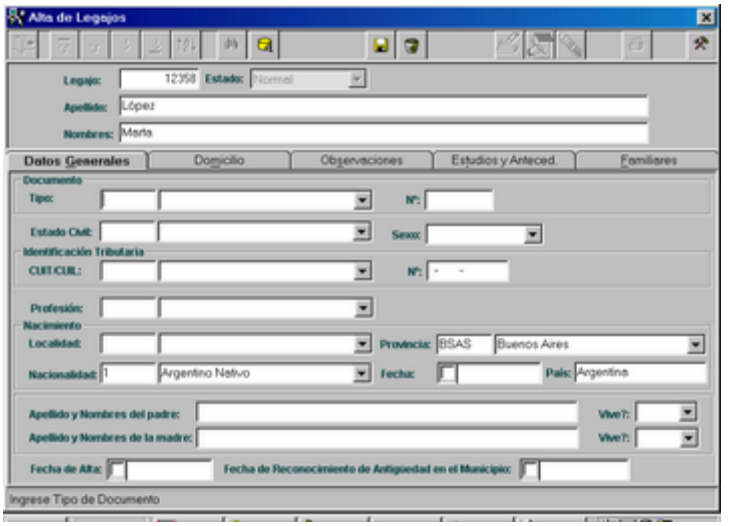
Inicialmente el usuario deberá ingresar tres datos obligatorios: número de legajo, apellido y nombres, datos que serán visualizados de ahora en adelante por el usuario en la parte superior de la pantalla.



Una vez que se ingresaron los campos de cabecera, se habilitan el resto de los campos, los cuales en su mayoría cuentan con ayuda. Además, se podrá mover a través de las distintas solapas, ingresando los datos hasta finalizar el alta. En el momento de grabar, se validará si se han ingresado correctamente los datos y si falta alguno que es obligatorio, el Sistema lo posicionará en el mismo para que sea ingresado.

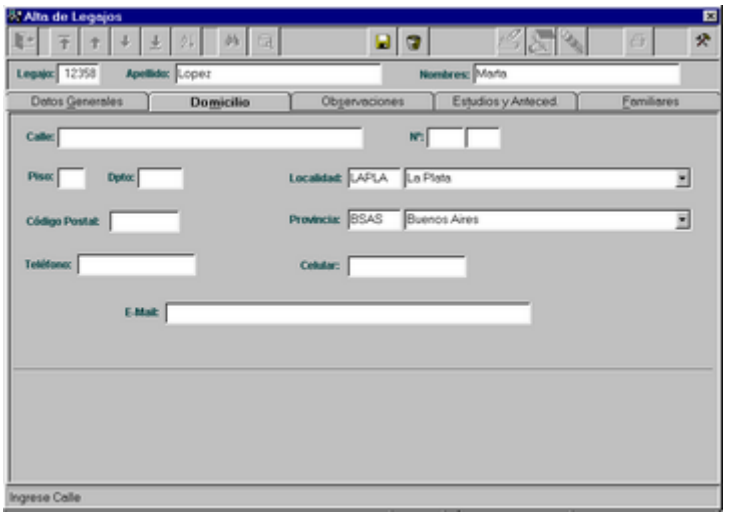
SOLAPA 1:

En la solapa 1 el Sistema permite ingresar los **Datos Generales** del Legajo. La pantalla que se presenta es la siguiente:



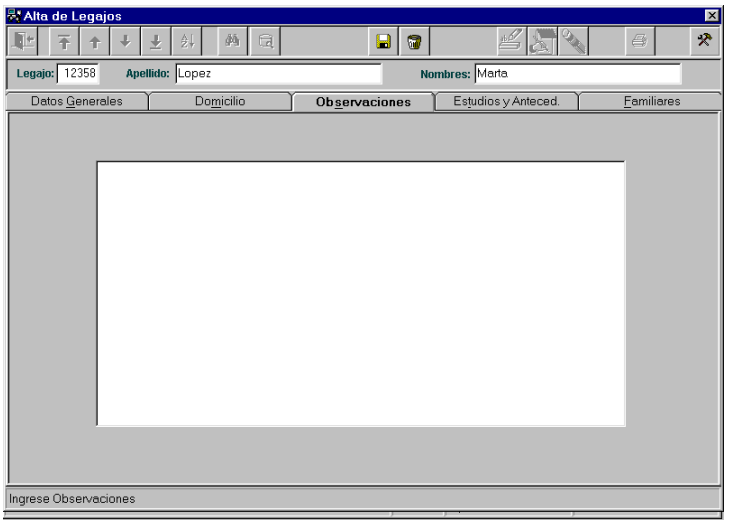
SOLAPA 2:

En la solapa 2 el Sistema permite ingresar los datos, referente al **Domicilio** de la persona. La pantalla que se presenta es la siguiente:



SOLAPA 3:

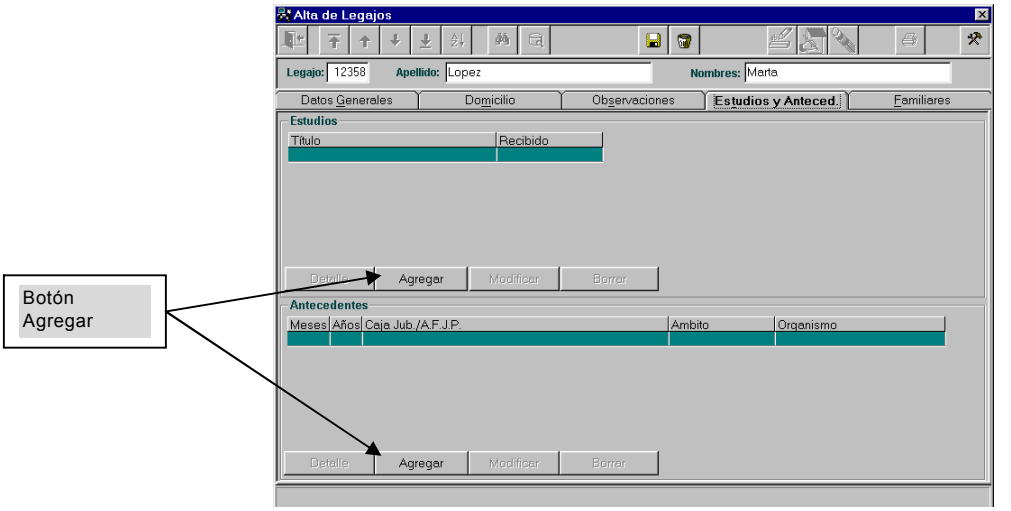
En la solapa 3 se puede observar la siguiente pantalla, en la cual se ingresa si tuviera, **Observaciones** del legajo:



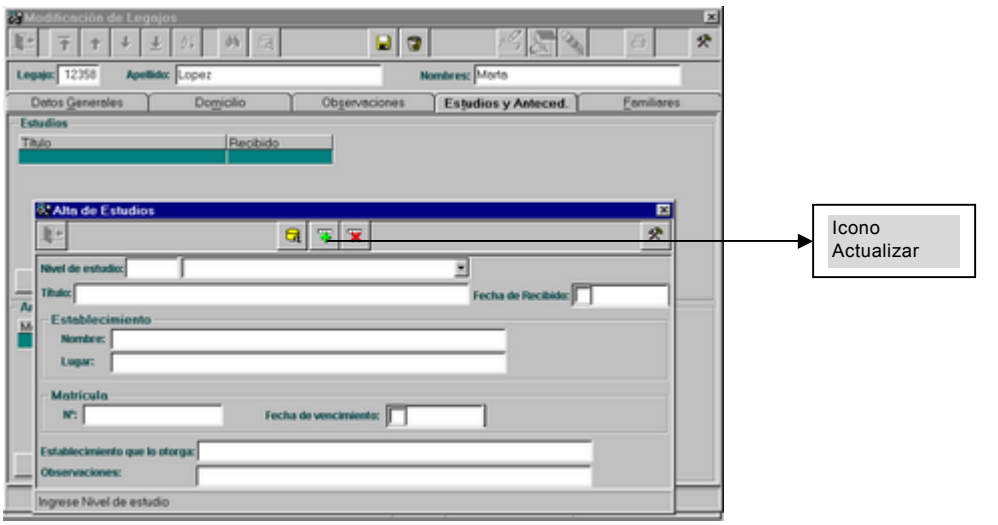
SOLAPA 4:

En la solapa 4, el Sistema permite ingresar los datos referente a **Estudios y Antecedentes Laborales**.

La pantalla se encuentra dividida en dos, la parte superior se refiere a los Estudios de la persona y la parte inferior a los Antecedentes Laborales:

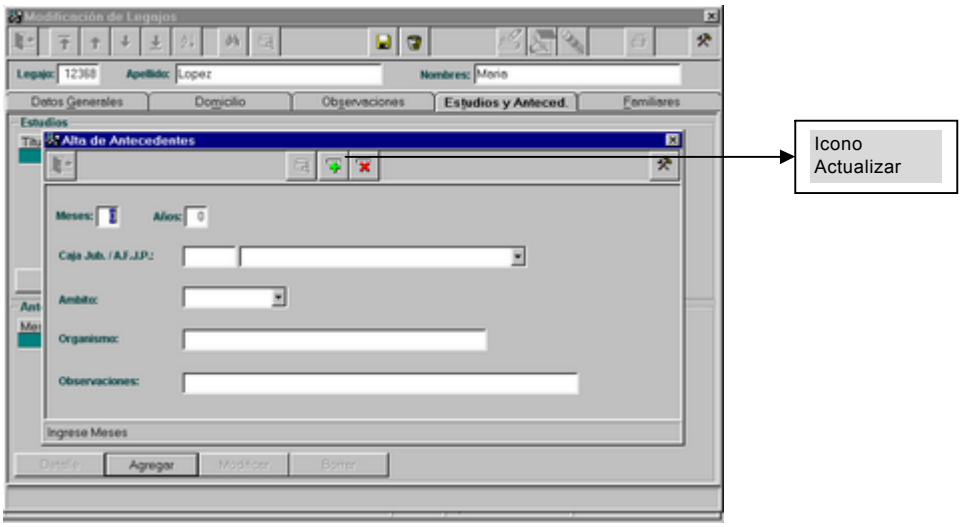


Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Estudios**, se observa la siguiente pantalla, la cual permite ingresar los datos referente a los estudios de la persona:



Una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos se observarán en grilla en la pantalla anterior.

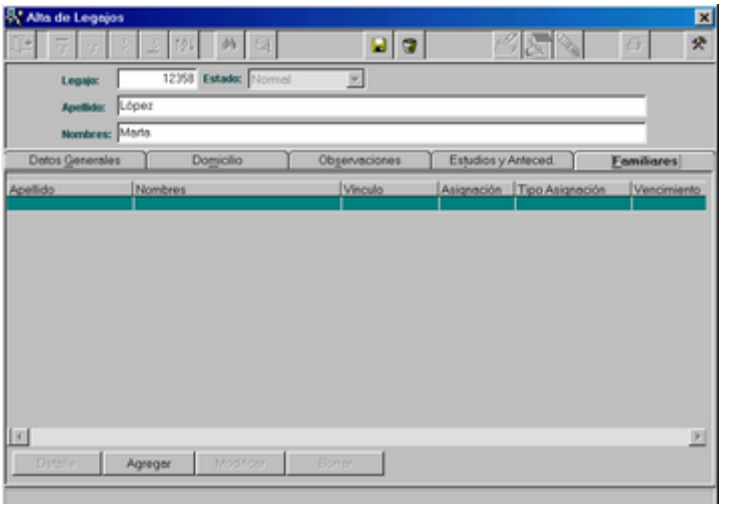
Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Antecedentes**, se observa la siguiente pantalla, la cual permite ingresar los datos referente a los antecedentes laborales de la persona:



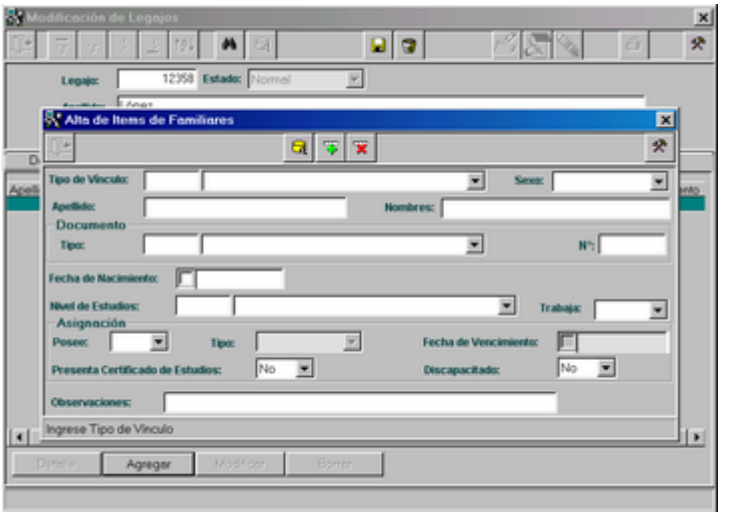
Al igual que la pantalla anterior, una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos se observarán en grilla en la pantalla anterior.

SOLAPA 5:

En la solapa 5, el Sistema permite ingresar los datos referente a los **Familiares** del Legajo:



Al presionar el botón AGREGAR, se observa la siguiente pantalla, la cual permite ingresar los datos referente a los familiares de la persona:

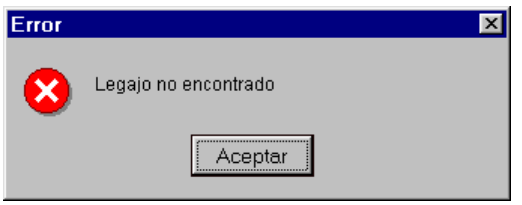


Una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos se observarán en grilla en la pantalla anterior.

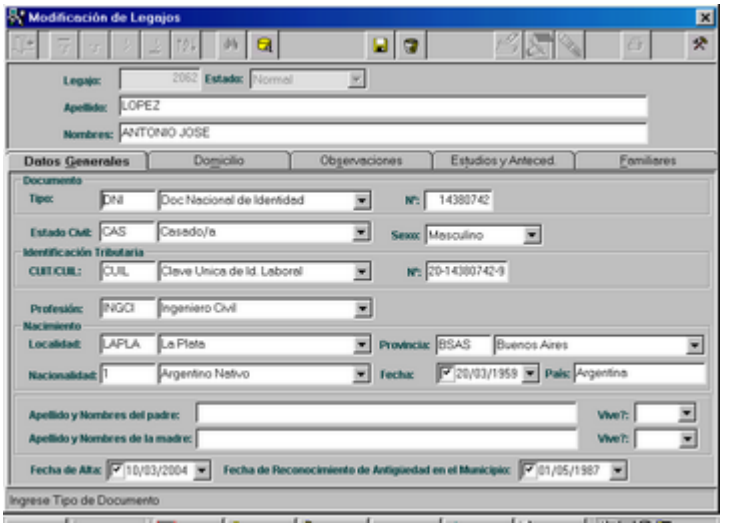
MODIFICACION DE LEGAJOS

Una vez que ingresó el número de legajo que desea modificar, debe presionar el ícono Modificar, ubicado en la parte superior de la pantalla.

Si el legajo ingresado no existe, se observa el siguiente mensaje de error:



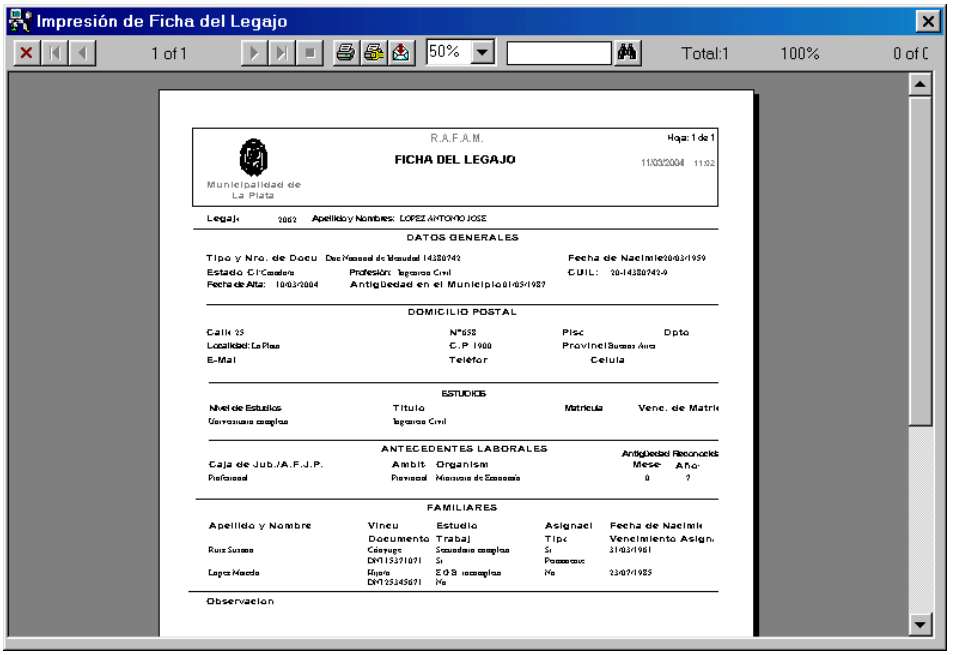
Por el contrario si el legajo existe, el único campo que no se puede modificar es el número de legajo, el resto de los campos se habilita para su actualización.



IMPRESION DE LA FICHA DEL LEGAJO

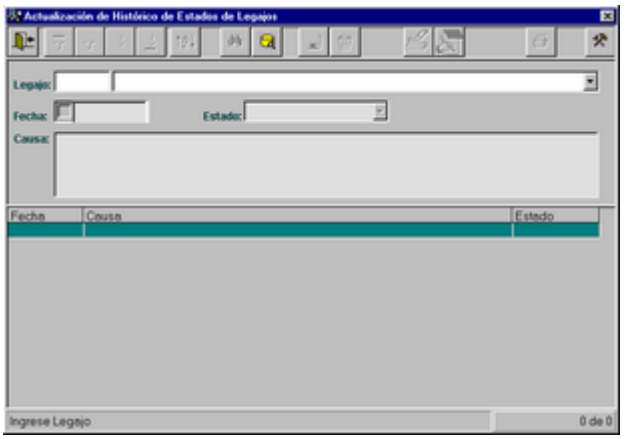
Al presionar el ícono de impresión, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una consulta (con opción a impresión) de la ficha del Legajo.

La ficha contiene todos los datos del Legajo seleccionado.



HISTORICO DE ESTADOS DE LEGAJOS

Al seleccionar esta opción, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

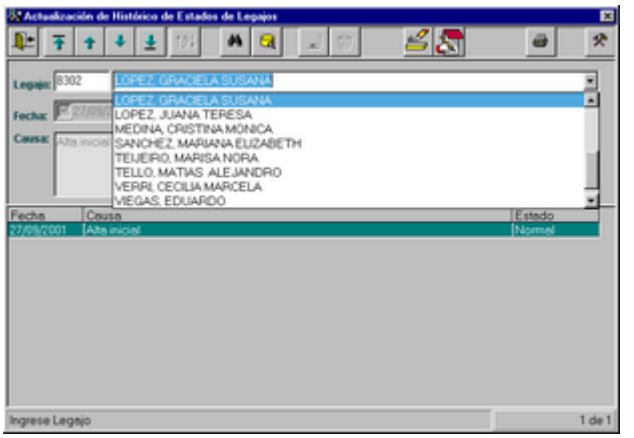


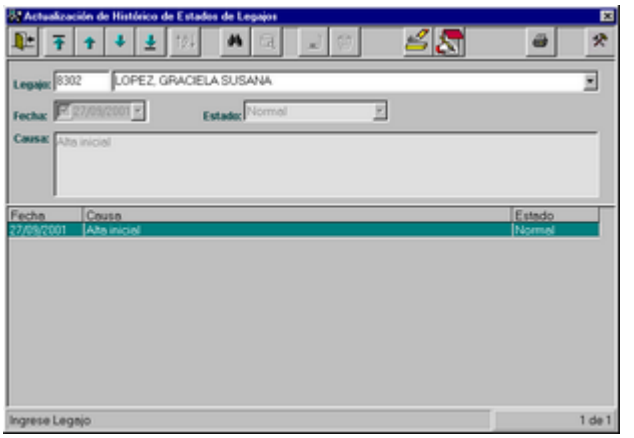
El usuario deberá seleccionar inicialmente el legajo sobre el cual desea realizar una consulta o agregar un nuevo estado. Para ello cuenta con el ícono de ayuda o puede elegirlo de la lista existente.

Los estados posibles son: ”Normal” o “Baja”. Ante cualquier cambio de estado el usuario deberá definir el motivo por el cual se realiza ese cambio.

El histórico quedará ordenado en la grilla por fecha.

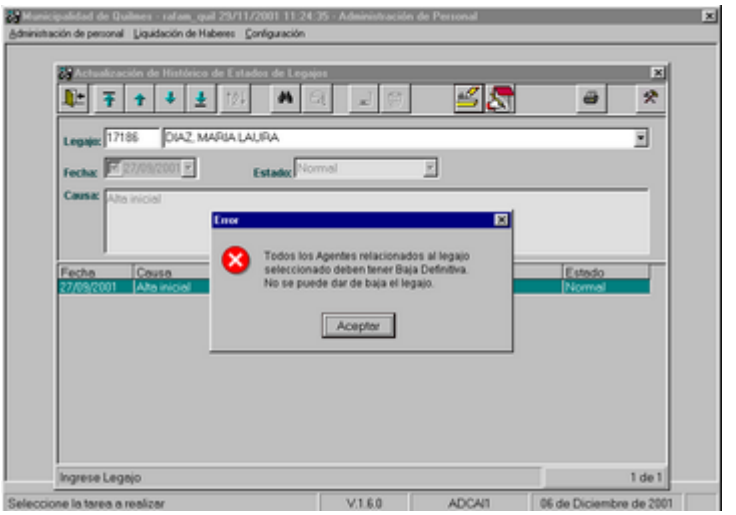
Selección de un Legajo:



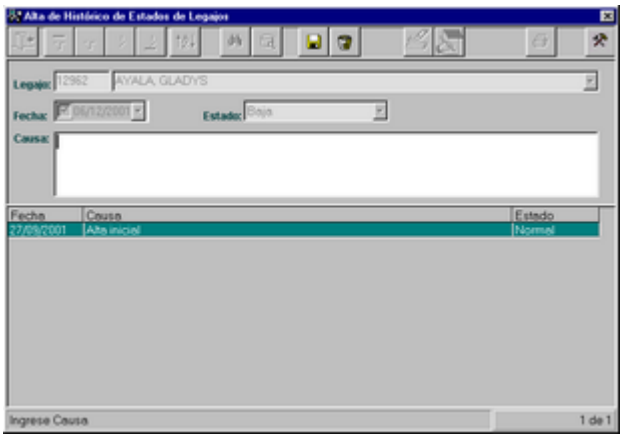


ALTA DE ESTADO

En caso de que no se puedan realizar altas bajo el legajo seleccionado debido a que los agentes involucrados deben poseer la Baja Definitiva, emitirá el siguiente mensaje:

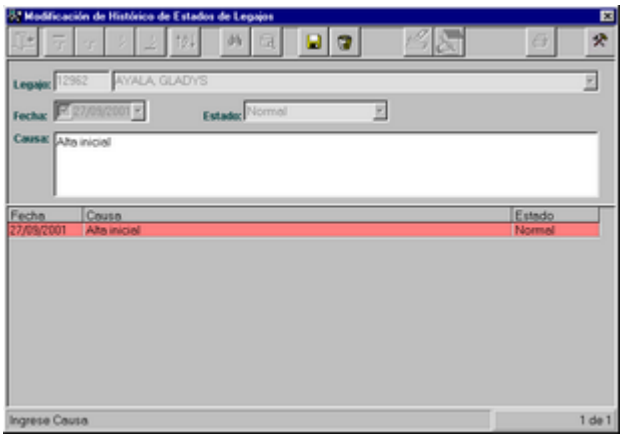


Por el contrario si la selección ha resultado exitosa, podrá ingresar la causa del cambio de estado:



MODIFICACION DE ESTADO

Luego de seleccionar el legajo deseado, se podrá modificar la causa del estado actual:

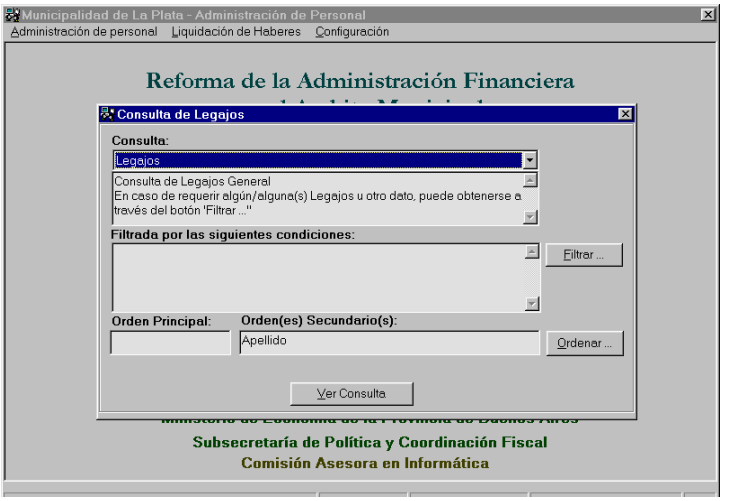


IMPRESION DEL HISTORICO DE ESTADOS DE LEGAJOS

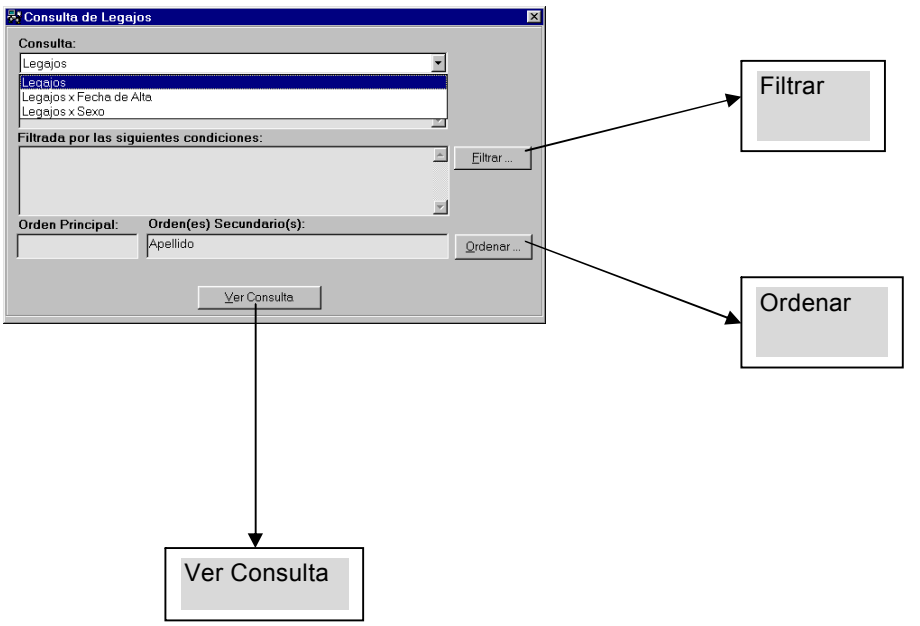
Una vez consultado el legajo deseado, el usuario podrá mediante el ícono de impresión obtener el siguiente listado:

CONSULTAS DE LEGAJOS

Al seleccionar esta opción, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

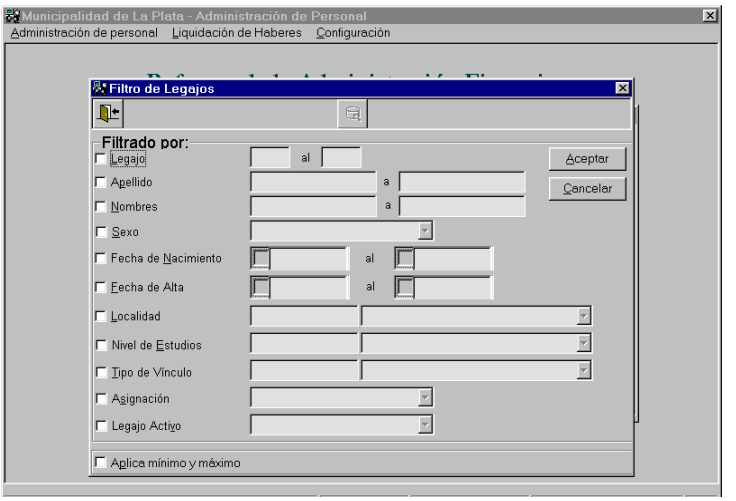


Al presionar en la flecha (▼), se visualizan todos los tipos de consultas que se pueden realizar. Por lo tanto el usuario podrá seleccionar la deseada.

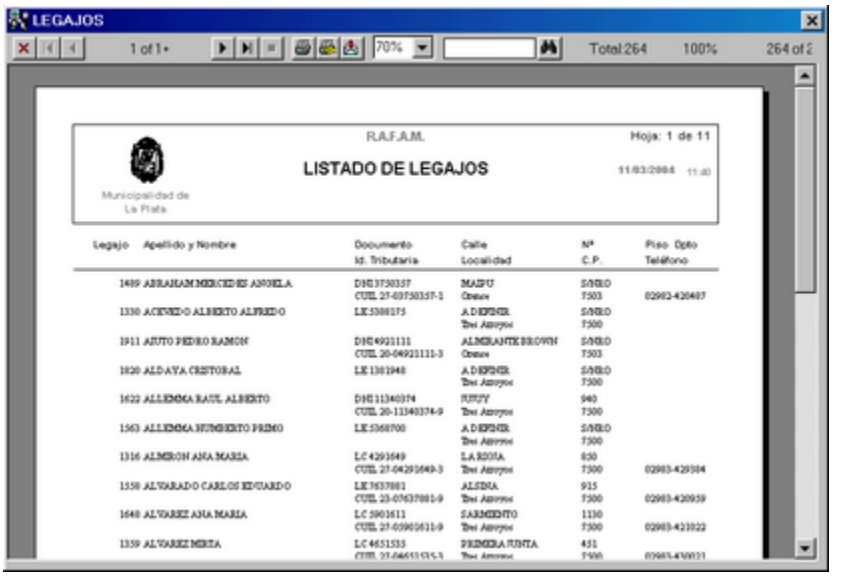


Al presionar el botón **Ordenar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual el usuario podrá seleccionar el orden por el cual desea obtener el informe.

Al seleccionar el botón **Filtrar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se puede seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información.



Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono de impresión, se obtiene una salida impresa.



AGENTES

Ante la selección de esta opción del menú Administración de Personal, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Actualización
- Movimientos
- Consultas

ACTUALIZACION

La actualización de Agentes posee una pantalla realizada con un esquema de solapas superpuestas.

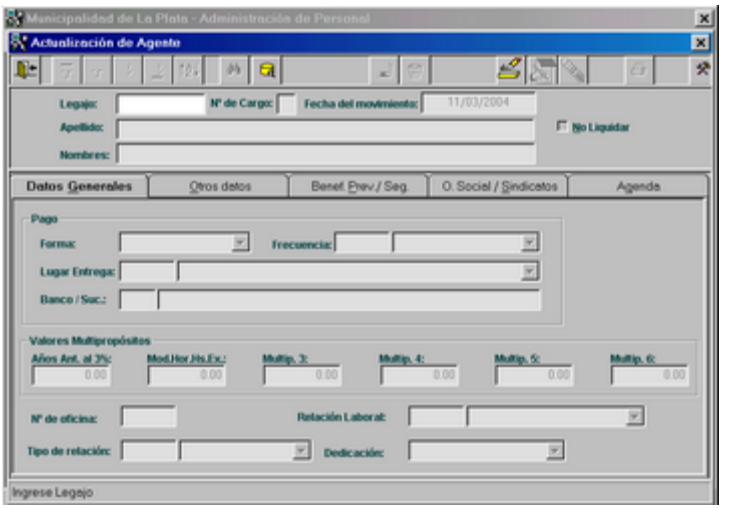
Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma.

Dichas solapas son las siguientes:
Solapa 1: Datos Generales
Solapa 2: Otros Datos
Solapa 3: Benef. Prev. / Seguros
Solapa 4: O. Social / Sindicatos
Solapa 5: Agenda

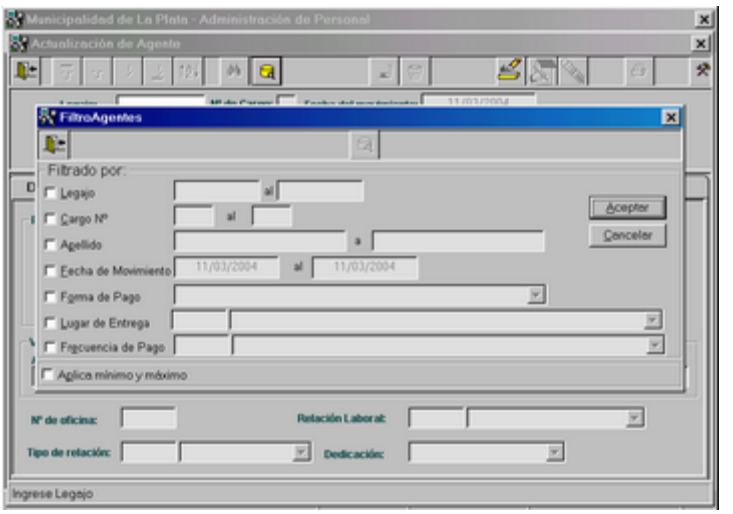
El usuario cuenta en la parte inferior de la pantalla, con el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones y Consultas sobre los diversos datos de los Agentes.

Con el fin de observar los datos de un determinado Agente, el usuario deberá ingresar el número de Legajo y el número de Cargo.



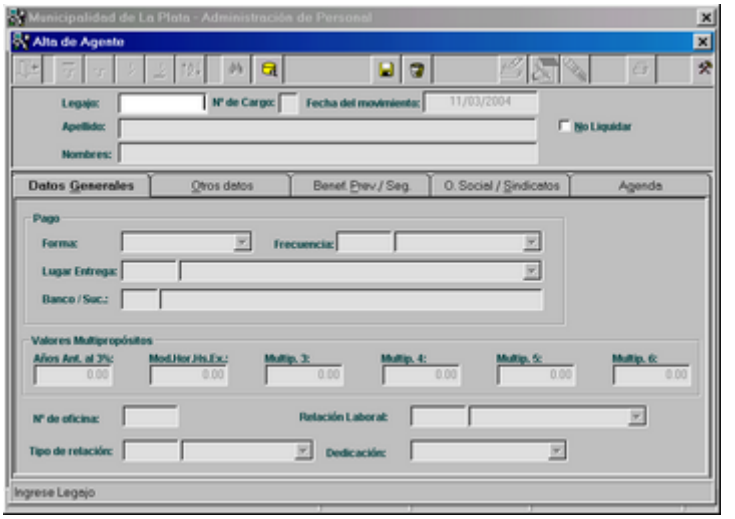
Para ello puede utilizar el ícono de ayuda, que lo guiará a la ventana habitual de filtros, donde podrá obtener la información deseada.



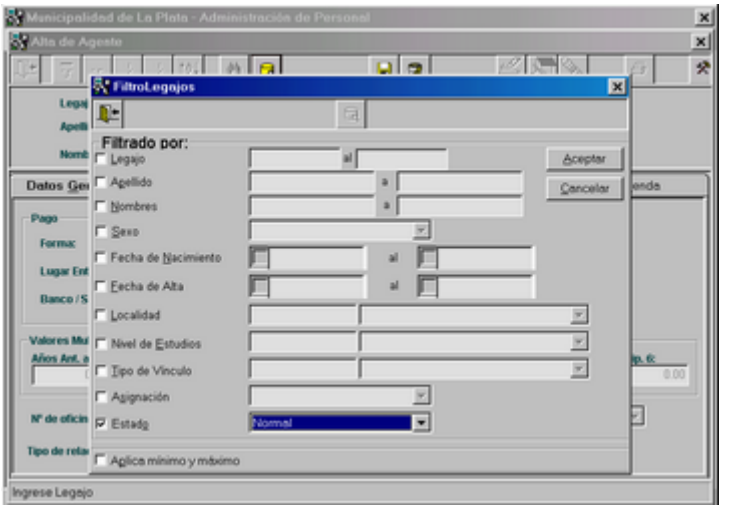
ALTA DE AGENTES

Al presionar el ícono Agregar el usuario deberá ingresar el número de legajo. Si es un dato correcto, se muestra el apellido y nombre. Estos datos serán visualizados de ahora en adelante por el usuario en la parte superior la pantalla.

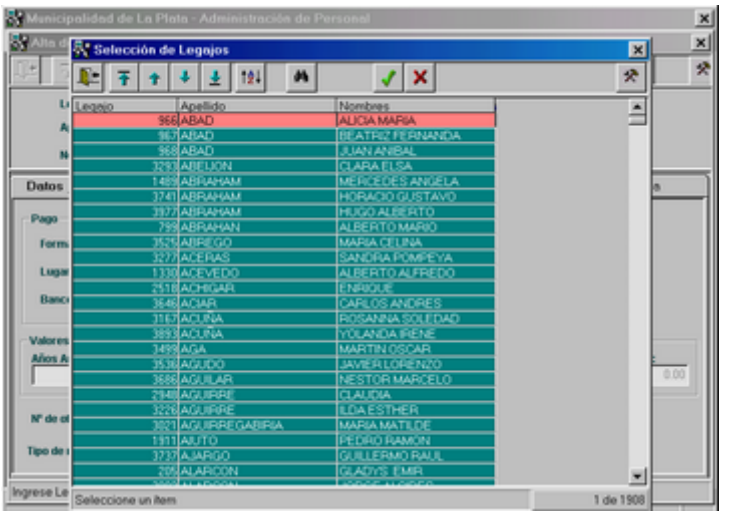
A partir de que se complete este dato, se podrá mover a través de las distintas solapas ingresando los datos hasta finalizar el alta. En el momento de grabar, se validará si ha ingresado correctamente los datos y si falta alguno que sea obligatorio, el Sistema lo posicionará en el mismo para que sea ingresado.



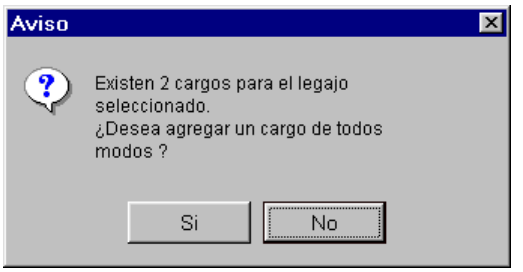
El número de Legajo es un dato obligatorio y que cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de filtro:



Al presionar el botón ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar un legajo:



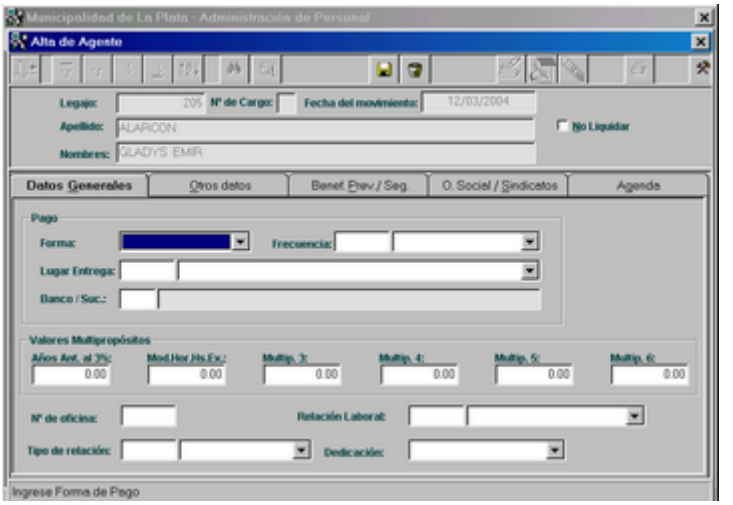
Si el Agente posee otros cargos, se observa el siguiente mensaje de aviso:



SOLAPA 1:

La Solapa 1, permite ingresar los datos referente a **Pagos, Valores Multipropósito, Relación Laboral y Dedicación.**

La pantalla que se presenta es la siguiente:



Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:
- Efectivo
- Cheque
- Depósito

Frecuencia: debe indicar la frecuencia de pago. Es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda.

Lugar de Entrega: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda.

Banco/Sucursal: corresponde al Banco/Sucursal de pago. Es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda.

Valores Multipropósito: no es un dato de ingreso obligatorio. Se usan para almacenar datos no contemplados en el diseño original del Sistema. Dichos datos pueden ser ingresados directamente por el usuario o pueden ser el resultado de un cálculo en una liquidación. Por ejemplo: años de antigüedad al 3%, o promedio total de remuneraciones con aporte de los últimos seis meses.

Número de oficina: debe indicar el número de oficina. No es un dato de ingreso obligatorio.

Relación Laboral: dicha información se usará en informes posteriores para el Instituto de Previsión Social.

Tipo de Relación: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:
- Con estabilidad
- Destajista
- Horas Cátedra
- Mensualizado
- Jornalizado
- Sin estabilidad

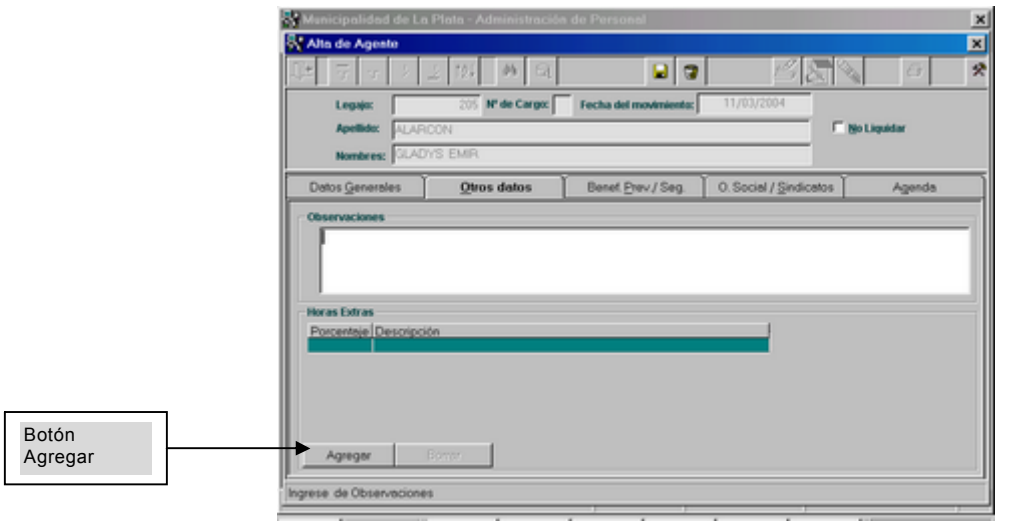
Dedicación: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:

- Part Time
- Full Time

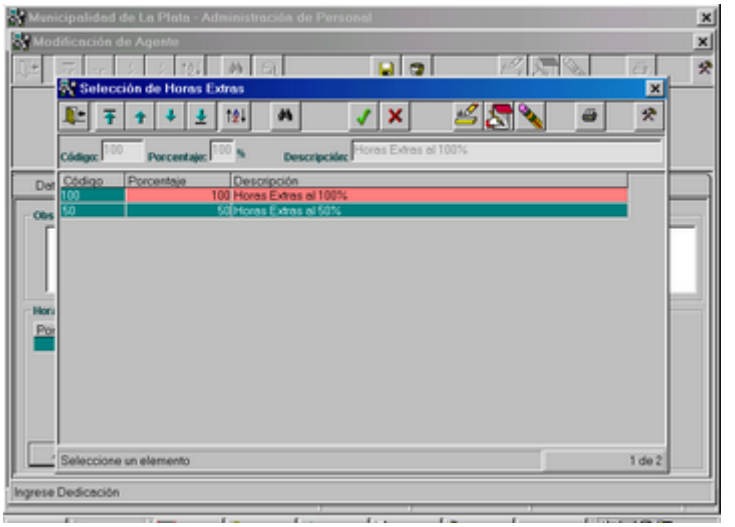
SOLAPA 2

La Solapa 2, permite ingresar los datos a **Observaciones y Horas Extras Autorizadas.**

La pantalla que se presenta es la siguiente:



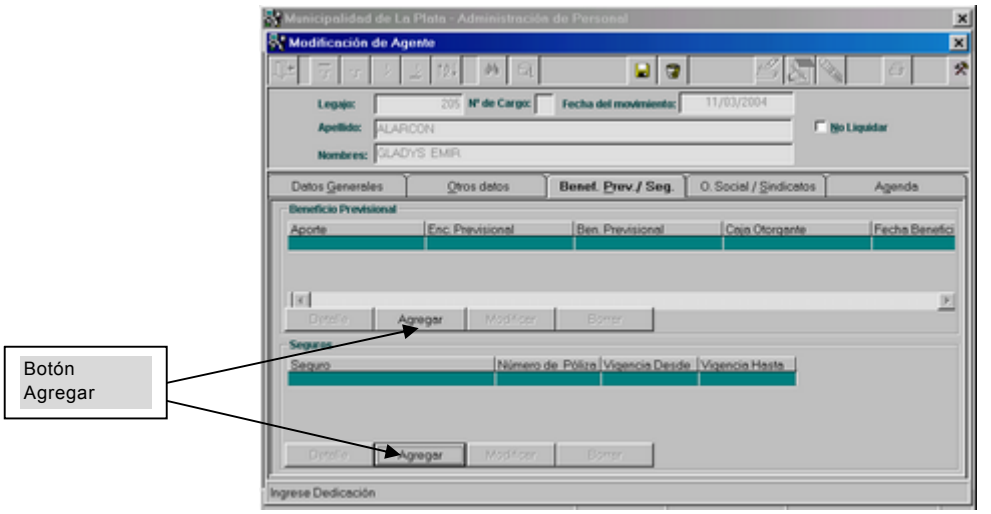
Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Otros Datos**, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar el tipo de horas extras:



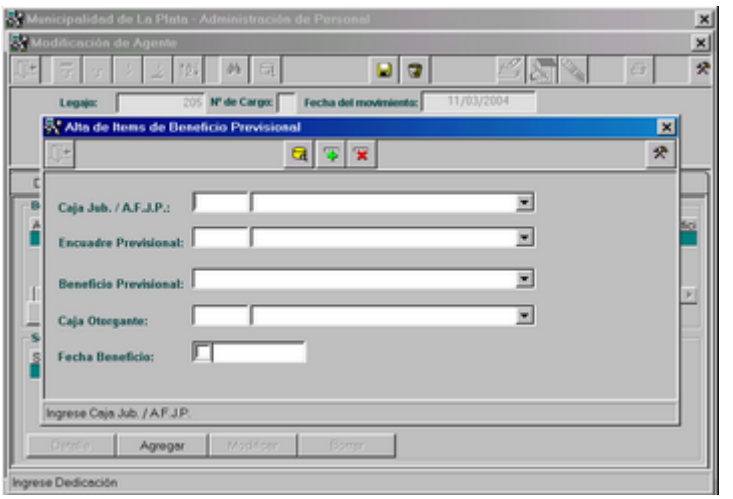
SOLAPA 3

La Solapa 3, permite ingresar los datos referente al **Beneficio Previsional y Seguros.**

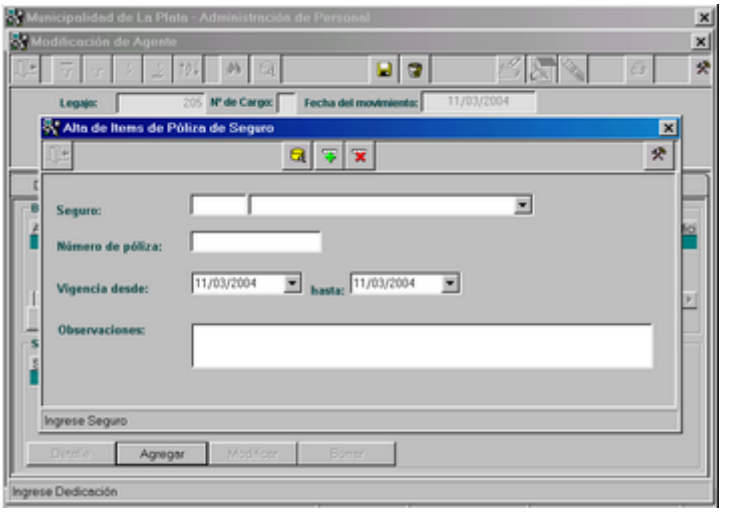
La pantalla está dividida en dos partes. La primera se refiere a los datos del Beneficio Previsional y la segunda parte a Seguros.



Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Beneficio Previsional**, se observa la siguiente pantalla:



Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Seguros**, se observa la siguiente pantalla:

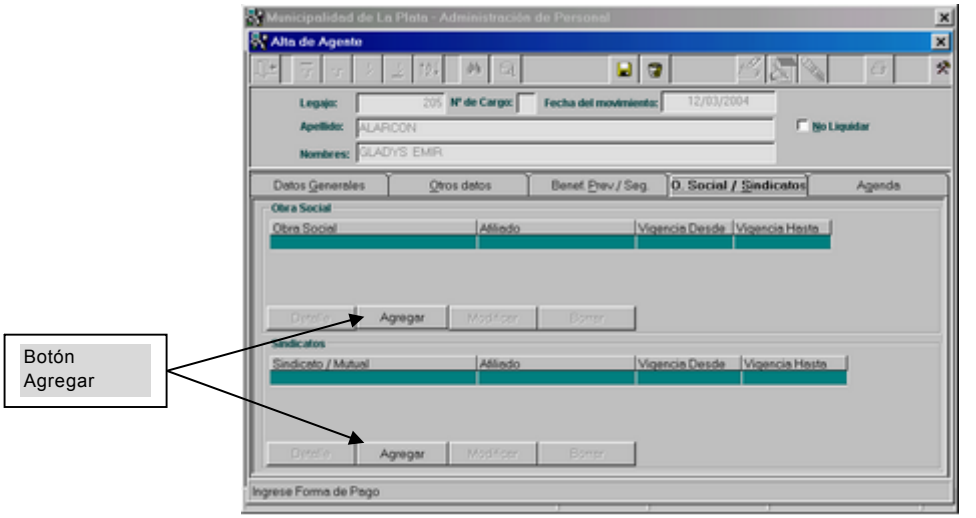


Al igual que la pantalla anterior, una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla.

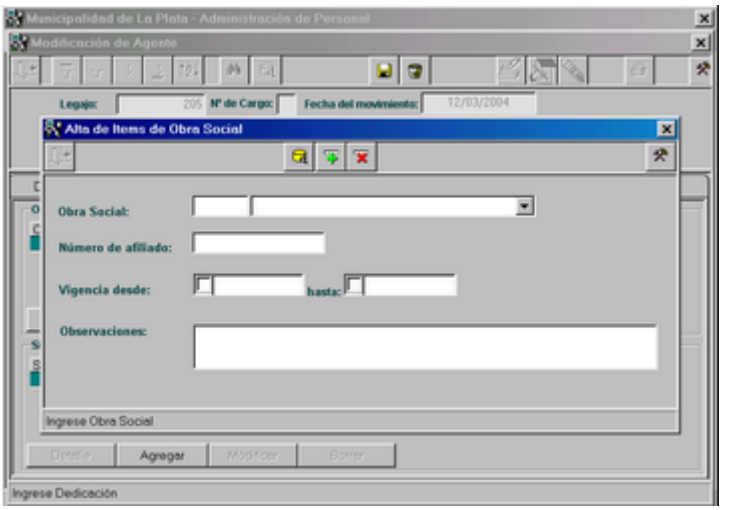
SOLAPA 4

La Solapa 4, permite ingresar los datos referente a **Obra Social y Sindicatos**.

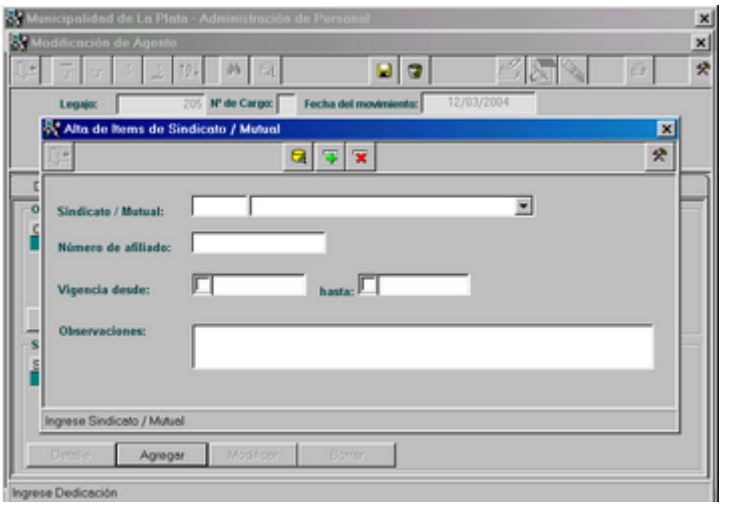
La pantalla está dividida en dos partes. La primera se refiere a los datos de Obra Social y la segunda parte a Sindicatos.



Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Obra Social**, se observa la siguiente pantalla:



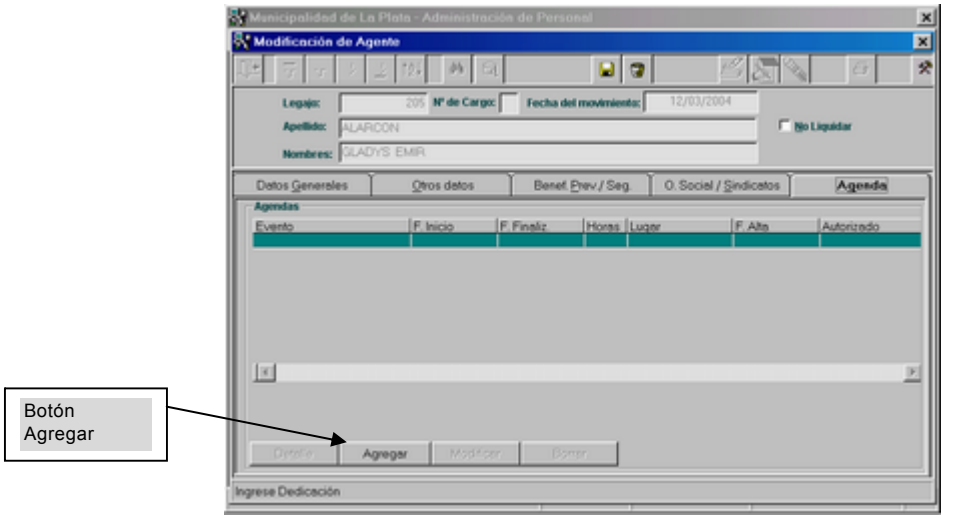
Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Sindicatos**, se observa la siguiente pantalla:



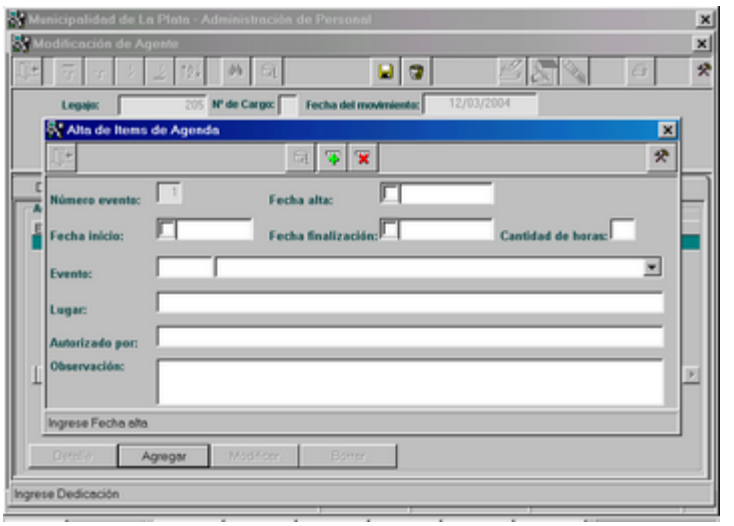
Al igual que la pantalla anterior, una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla.

SOLAPA 5

La Solapa 5, permite ingresar los datos referente a la **Agenda** del Agente.



Al presionar el botón AGREGAR, correspondiente a **Agenda**, se observa la siguiente pantalla:

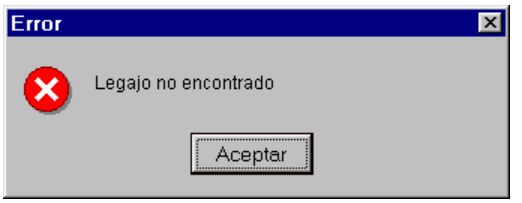


Una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla.

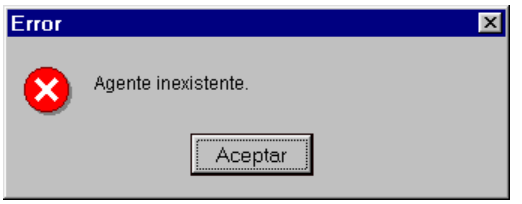
MODIFICACION DE AGENTES

Una vez que ingresó el número de legajo y número de cargo que desea modificar, debe presionar el ícono Modificar, ubicado en la parte superior de la pantalla.

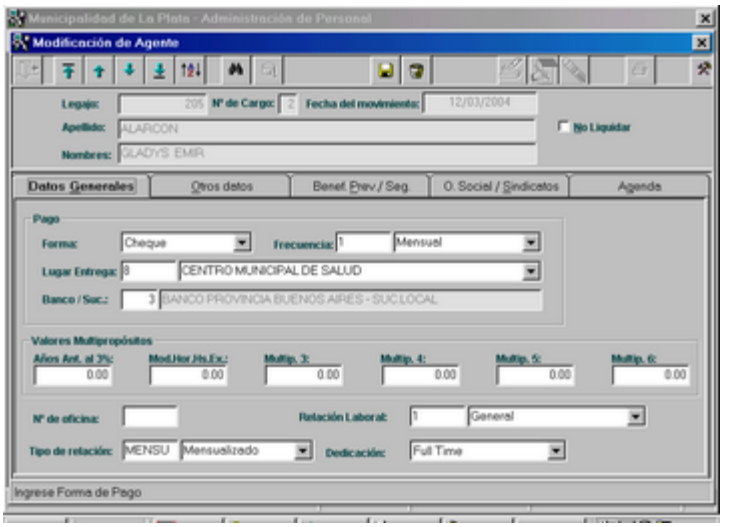
Si el Legajo ingresado no existe, se observa el siguiente mensaje de error:



Si el Agente ingresado no existe, se observa el siguiente mensaje de error:

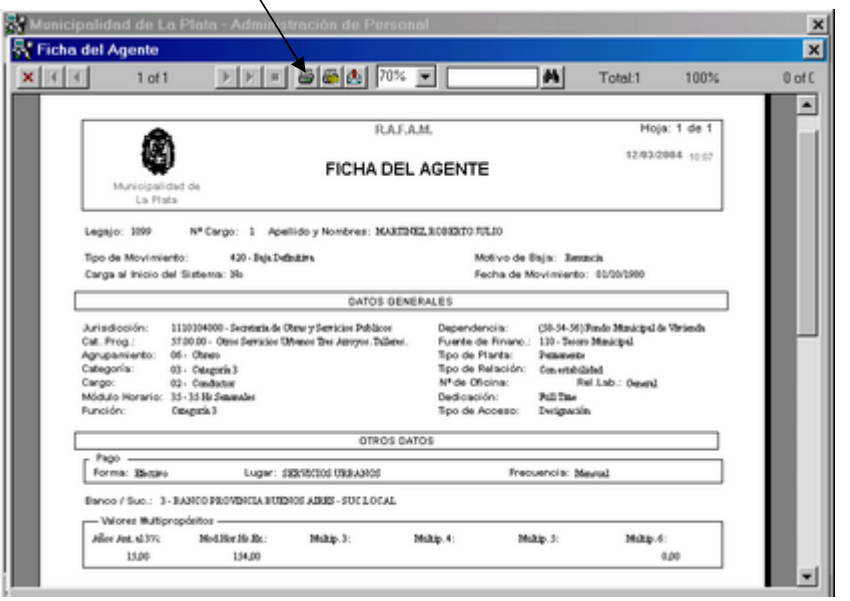


Si los datos son correctos, al presionar el ícono Modificar, los datos que se pueden modificar son los que corresponden a las cinco solapas:



IMPRESION DE LA FICHA DEL AGENTE

Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla, que corresponde a la Ficha del Agente, con opción a obtener una salida impresa presionando el ícono de Impresión:



MOVIMIENTOS

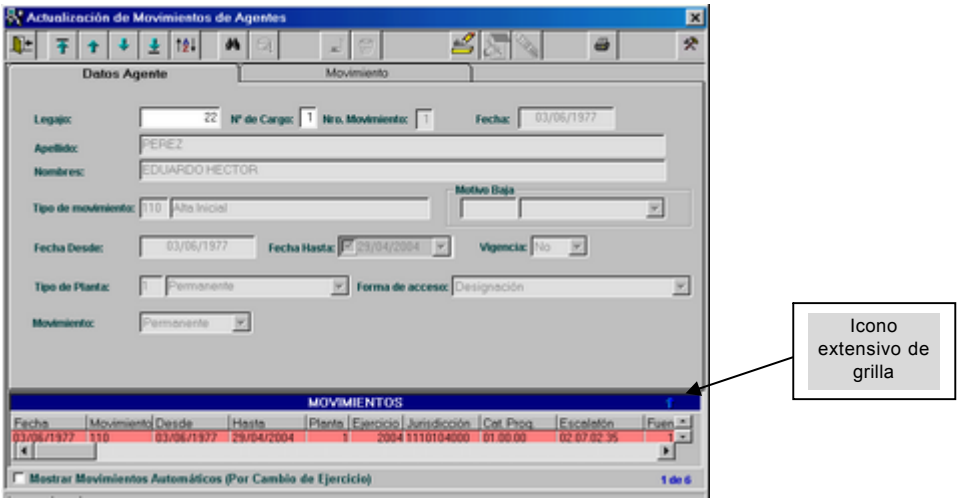
La actualización de Movimientos de Agentes posee una pantalla realizada con un esquema de solapas superpuestas.

Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma.

Dichas solapas son las siguientes:
Solapa 1: Datos Agente
Solapa 2: Movimiento

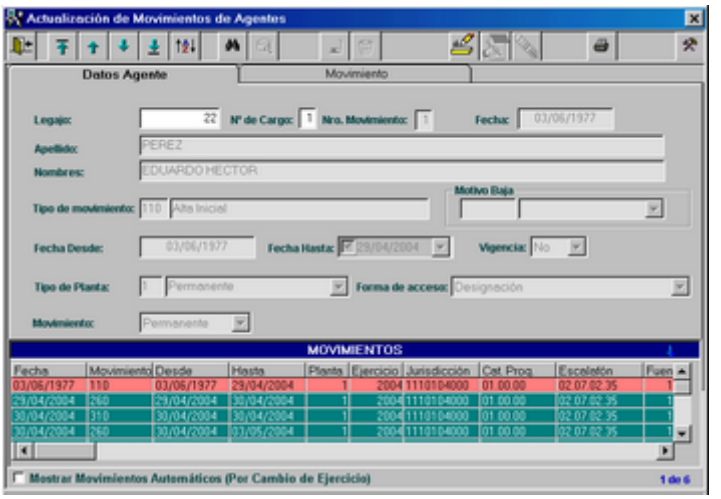
El usuario cuenta en la parte inferior de la pantalla, con el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Con el fin de observar los datos de un determinado Agente, el usuario deberá ingresar el número de Legajo y el número de Cargo. Dichos datos cuentan con Ayuda.



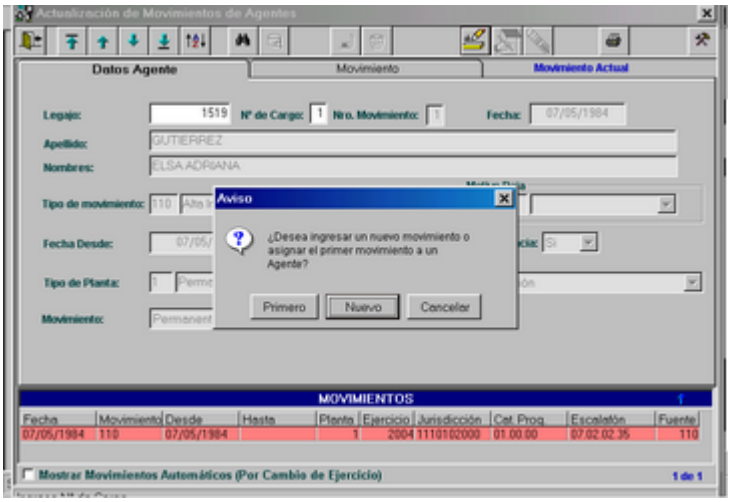
GRILLA – ICONO

El ícono que se encuentra en el ángulo superior derecho de la grilla, en la misma línea que el título de la misma, tiene como finalidad extender la longitud de la grilla, permitiendo al usuario observar más filas, es decir, mayor cantidad de datos.
Al presionar sobre el ícono, se observa la grilla del siguiente modo:



ALTA DE MOVIMIENTOS

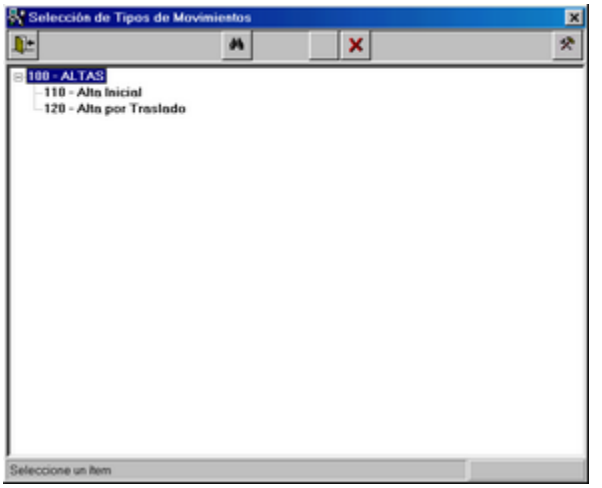
Mediante el ícono Agregar es posible ingresar el primer movimiento para un Agente o incorporar un nuevo movimiento. Por lo tanto al presionar dicho ícono y de acuerdo a la acción que desea realizar, deberá seleccionar ante la pregunta que se le presentará:



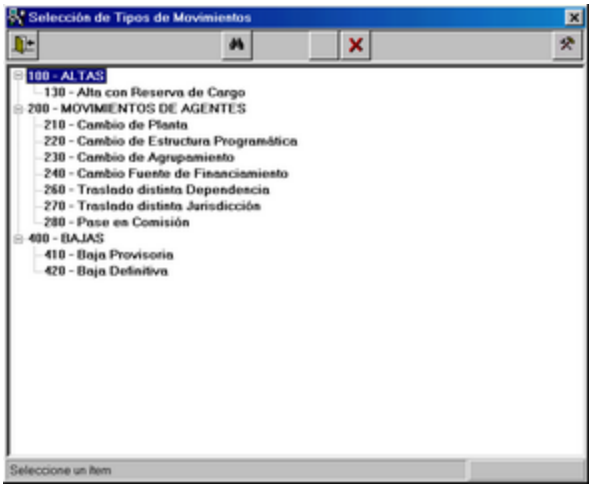
Una vez seleccionada la opción deseada, se habilitan los siguientes campos:

Tipo de Movimiento: cuenta con ayuda y permite ingresar el tipo de movimiento que desea realizar.

Si se trata del primer movimiento de un Agente, las opciones disponibles son:

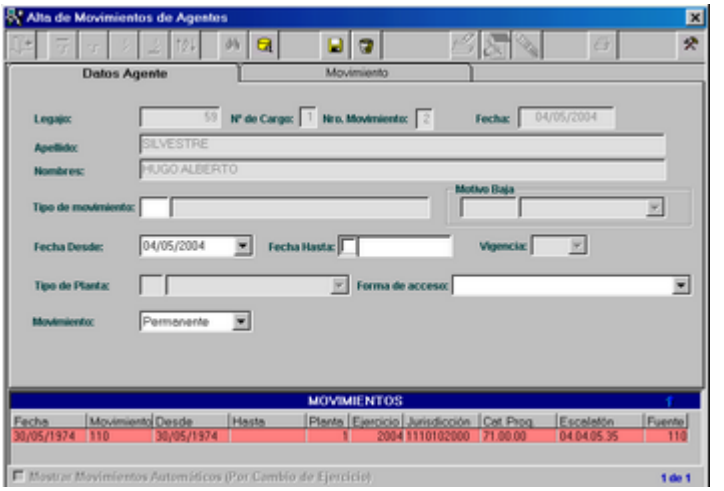


Si se trata de un nuevo movimiento, las opciones disponibles son de acuerdo al tipo de movimiento que tenía el Agente:



Los campos que se habilitan a continuación, tanto en la Solapa 1 como en la Solapa 2, dependen del tipo de movimiento seleccionado.

SOLAPA 1:



Motivo Baja: es un dato que cuenta con ayuda y se debe ingresar el motivo correspondiente al tipo de movimiento Baja.

Fecha Desde y Fecha Hasta: corresponde al período de duración del movimiento.

Vigencia: en este campo el Sistema informa qué movimiento se encuentra vigente.

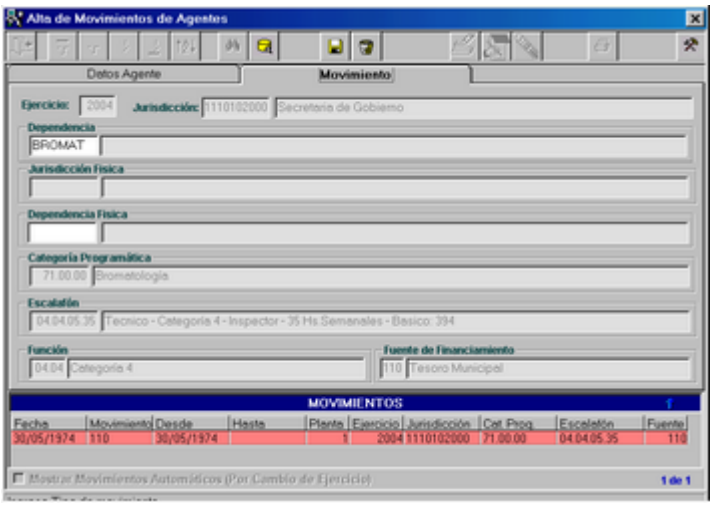
Tipo de Planta: es un dato que cuenta con ayuda y se habilita en el caso de Alta o Cambio de Planta.

Forma de acceso: corresponde al hecho que produjo el movimiento. Las opciones son por ascenso, por antigüedad, por concurso interno, por designación o por otros motivos.

Movimiento: este dato sólo estará disponible si se habilita con el parámetro PERMITE_MOV_TEMP del Sistema CAS. Si dicho parámetro tiene valor ´N´ todos los movimientos serán permanentes. En cambio si tiene valor ´S´, se habilita el ingreso de este dato, debiendo seleccionar si el movimiento es permanente o temporal.

Un movimiento es permanente cuando pertenece al historial del Agente. Por el contrario, un movimiento temporal es un movimiento ficticio que corresponde al período de Migración de datos. De modo que una vez concluído dicho período, todos los movimientos marcados como temporales podrán ser eliminados del Sistema.

SOLAPA 2:



Ejercicio: el Sistema muestra el año actual.

Jurisdicción: corresponde a la Jurisdicción que se le asigna al Agente.

Dependencia: se debe ingresar la Dependencia asignada al Agente.

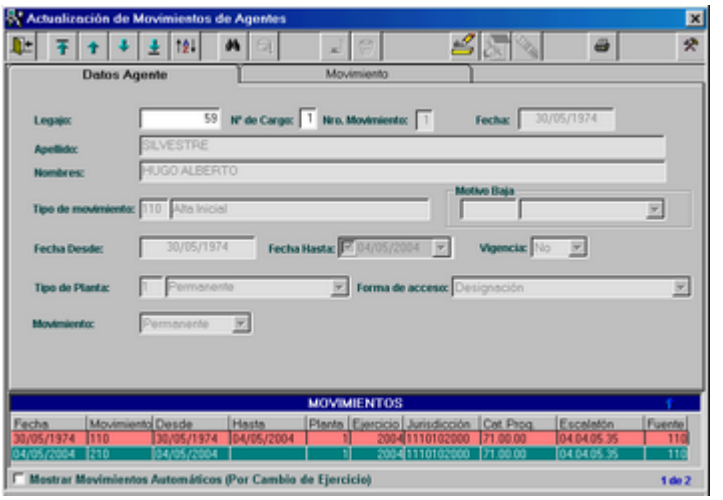
Jurisdicción y Dependencia Física: corresponde a la Jurisdicción y a la Dependencia donde efectivamente se encuentra trabajando el Agente.

Categoría Programática: se debe ingresar la categoría programática que corresponde al Agente en caso de Alta, de Cambio de Estructura Programática o de Traslado.

Escalafón y Función: corresponde al Agrupamiento asignado al Agente.

Fuente de Financiamiento: se debe ingresar la fuente de financiamiento correspondiente.

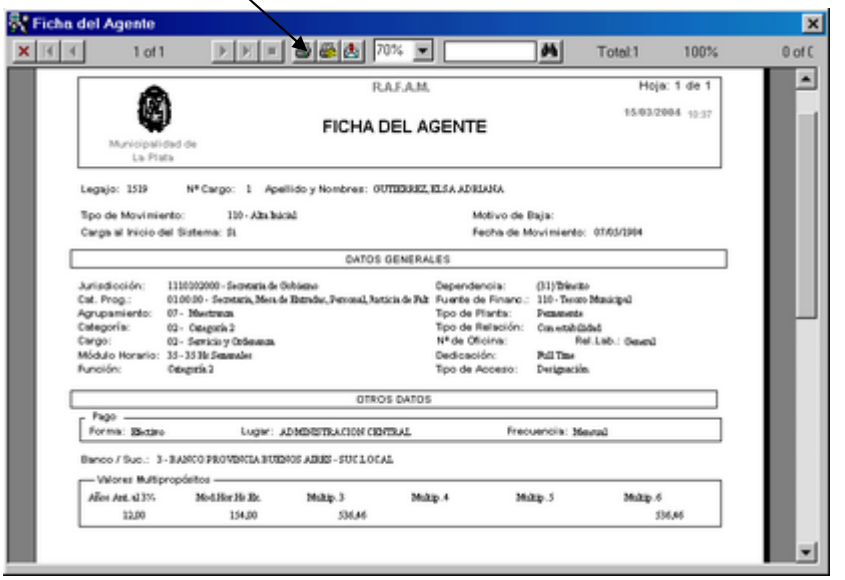
Una vez que se completaron todos los datos, se debe presionar el ícono Grabar. Dicha acción permite además de registrar el movimiento, guardar el movimiento anterior en un archivo histórico de movimientos. Se pueden observar en grilla del siguiente modo:



Al seleccionar el tipo de movimiento 420, Baja Definitiva, el Sistema controla si el Agente se encuentra en algún grupo para liquidar. En ese caso, lo elimina del Grupo.

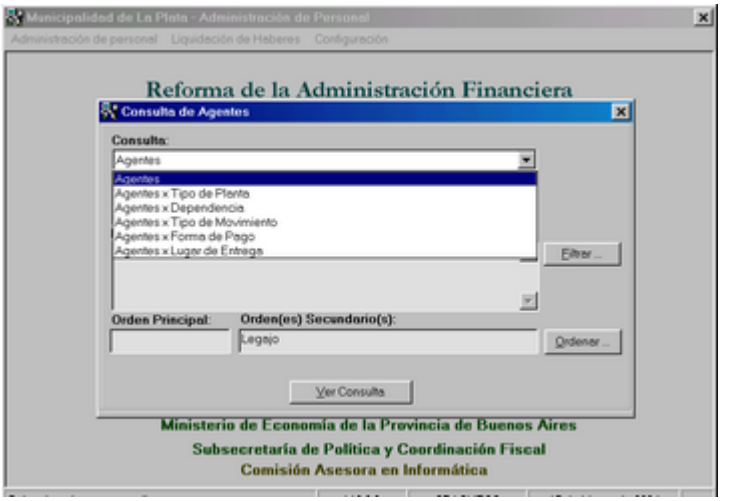
IMPRIMIR

Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior, se observa la siguiente pantalla, que corresponde a la Ficha del Agente, con opción a obtener una salida impresa presionando el ícono de Impresión:



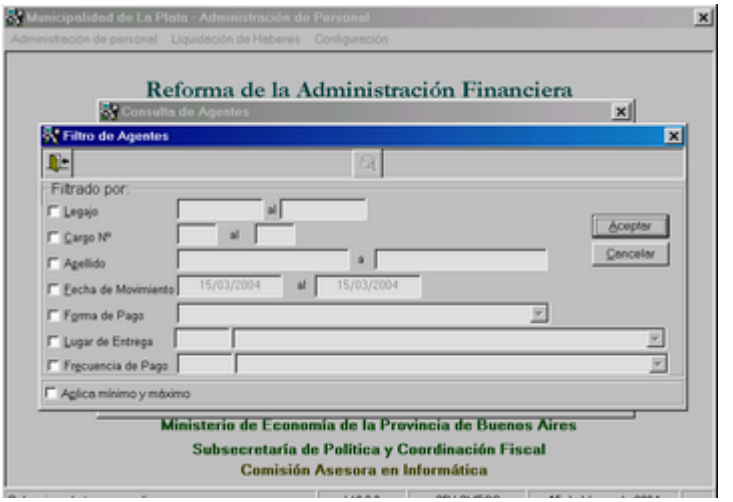
CONSULTAS DE AGENTES

Al seleccionar esta opción, el Sistema muestra la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar el tipo de consulta.

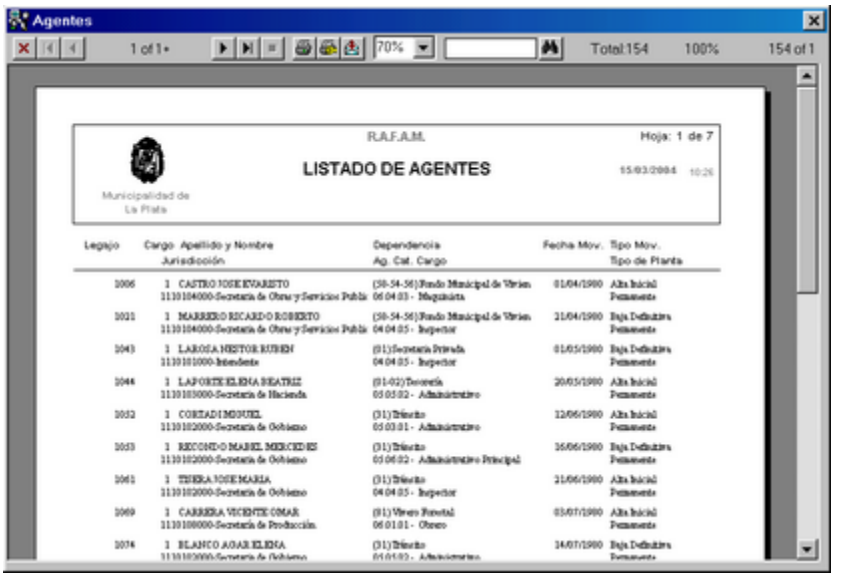


Al presionar el botón **Ordenar**, se visualiza la siguiente pantalla, mediante la cual el usuario podrá seleccionar el orden por el que desea obtener el informe:

Al presionar el botón **Filtrar**, se visualiza la siguiente pantalla, mediante la cual el usuario podrá seleccionar los campos por los cuales desea filtrar la información.



Al presionar el botón **Ver Consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono Imprimir, se obtiene la salida impresa.



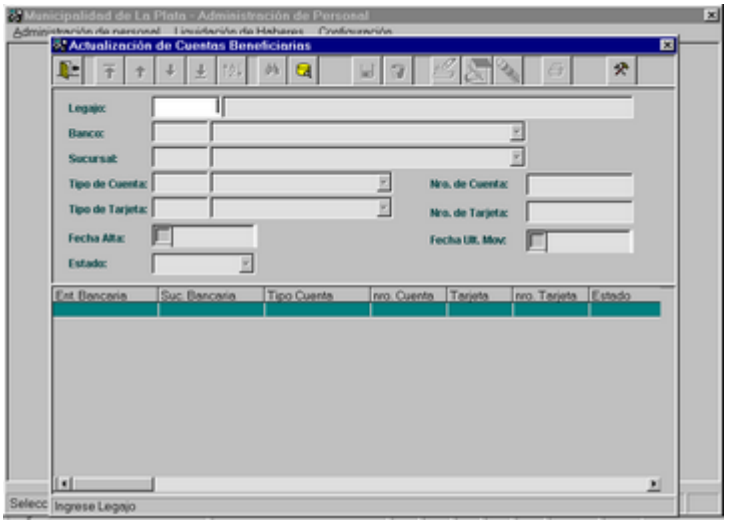
CUENTAS BENEFICIARIAS

Ante la selección de esta opción del menú Administración de Personal, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Actualización
- Consultas

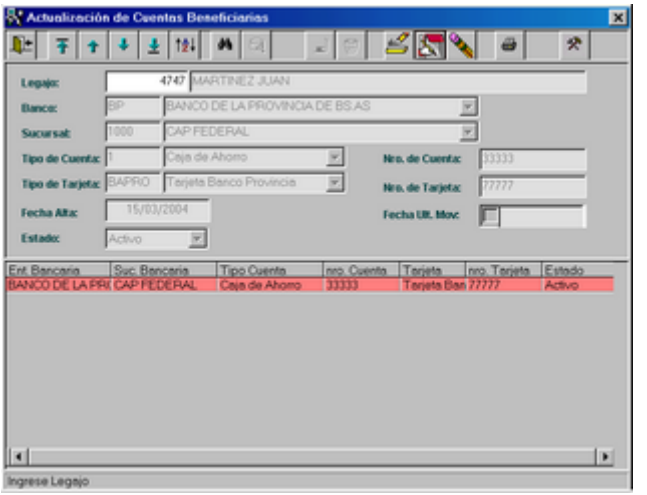
ACTUALIZACION

Al seleccionar dicha opción, el Sistema permite la actualización de las cuentas bancarias en las que se acreditarán los haberes. La pantalla que se presenta es la siguiente:



Inicialmente se encuentra habilitado el ícono Consultar y el campo Legajo.

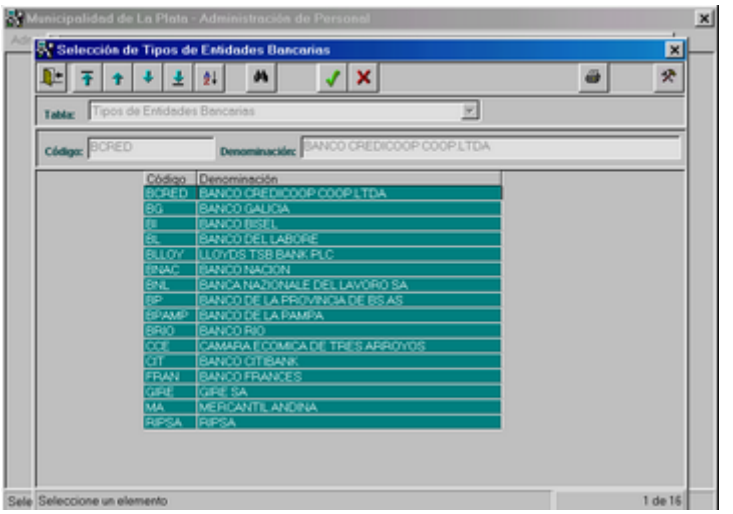
Legajo: es un dato que cuenta con ayuda. Presionando el ícono Consultar, se observan todos los legajos disponibles en el Sistema en forma de grilla. Al seleccionar un legajo, se observa en pantalla de la siguiente manera:



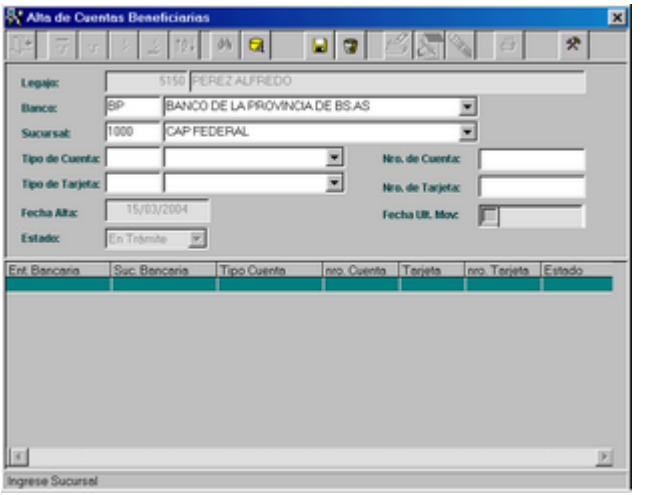
Agregar

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los campos:

Banco: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al solicitar ayuda, se observan los Bancos disponibles en el Sistema:



Sucursal: al ingresar el campo anterior, el Sistema sugiere una sucursal, la que se puede cambiar utilizando la ayuda.



Tipo de Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:

- Caja de ahorro
- Cuenta Corriente

Número de Cuenta: inicialmente no es un dato de ingreso obligatorio. El usuario lo ingresa una vez que el Banco informa el número de cuenta.

Tipo de Tarjeta: no es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al tipo de tarjeta que entrega el Banco para la extracción por Cajeros Automáticos.

Número de Tarjeta: no es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al número de Tarjeta.

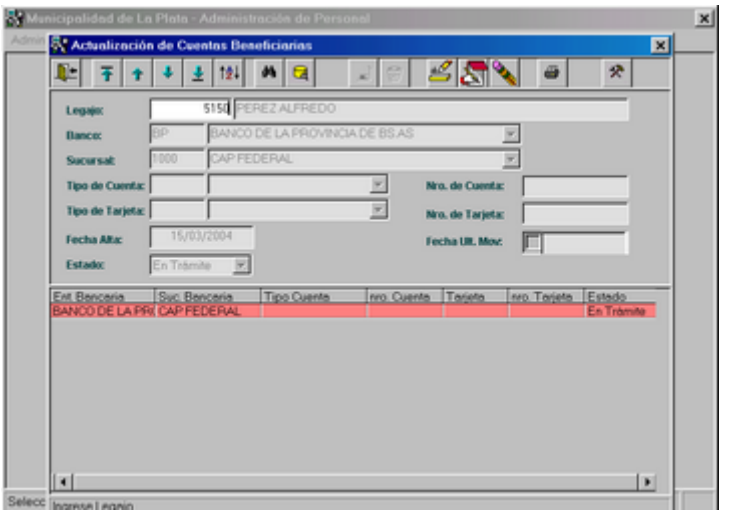
Fecha de Alta: corresponde a la fecha del día en que se da de alta. No se puede modificar.

Fecha último movimiento: cuando el estado es Inactivo, muestra la fecha del último movimiento.

Estado: los estados posibles son:

- Activo: corresponde al registro en vigencia.
- Inactivo: cuando se ingresa una nueva cuenta.
- En trámite: cuando aún no tiene tipo y número de cuenta.

Al presionar el ícono Grabar, se puede observar el registro en grilla.



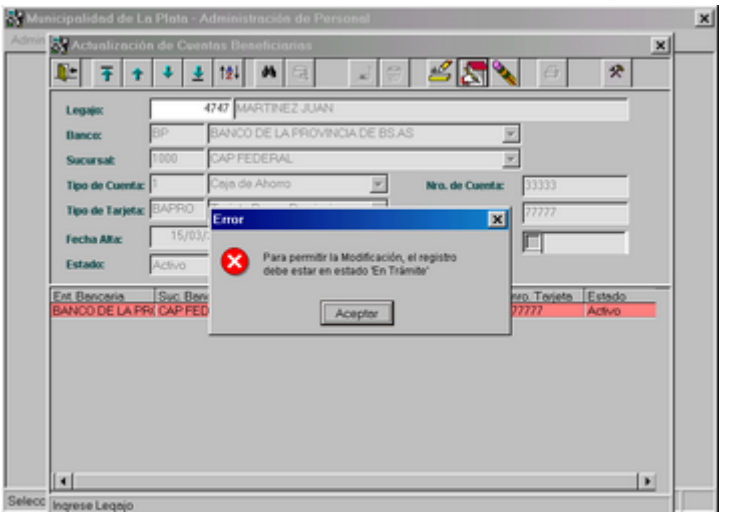
Si se presiona el ícono Modificar, el Sistema permite ingresar los datos faltantes:

- Tipo de Cuenta
- Nro. de Cuenta
- Tipo de Tarjeta
- Nro. de Tarjeta

Si los datos son correctos, al grabar el campo Estado pasa a ser ACTIVO.

Modificar

Al presionar el ícono Modificar, el cursor debe estar posicionado en un elemento de la grilla, donde el campo Estado debe ser EN TRAMITE. De lo contrario se observa el siguiente mensaje de error:



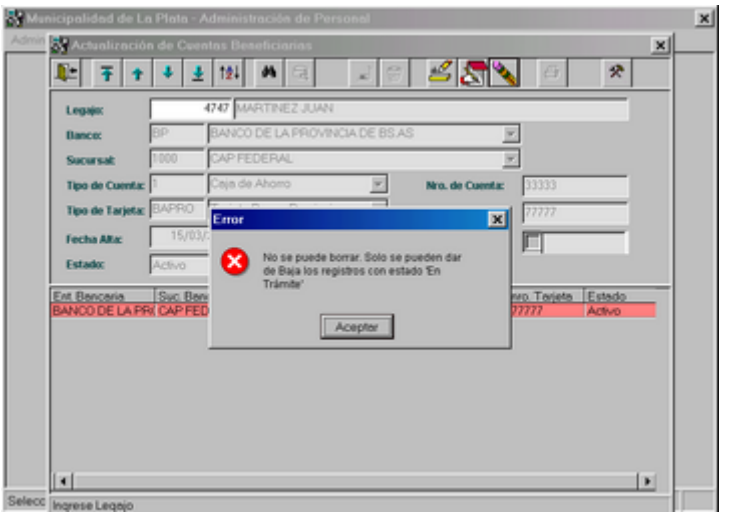
Si el estado es EN TRAMITE se habilitan los siguientes campos:

- Tipo de Cuenta
- Nro. de Cuenta
- Tipo de Tarjeta
- Nro. de Tarjeta

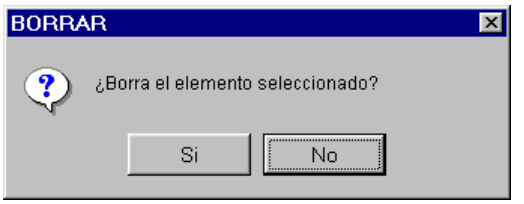
Si los datos son correctos, al presionar el ícono Grabar, el campo Estado pasa a ser ACTIVO.

Borrar

Al presionar el ícono Borrar, el cursor debe estar posicionado en un elemento de la grilla, donde el campo Estado debe ser EN TRAMITE. De lo contrario se observa el siguiente mensaje de error:



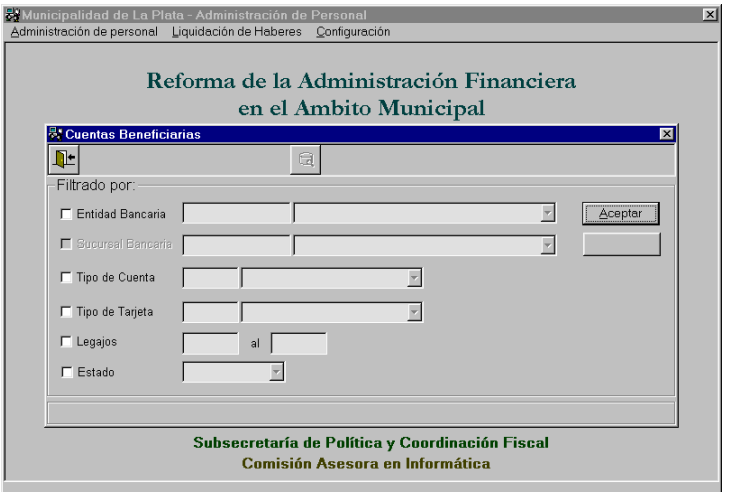
Si el estado es EN TRAMITE, al presionar el ícono Borrar se observa el siguiente mensaje:



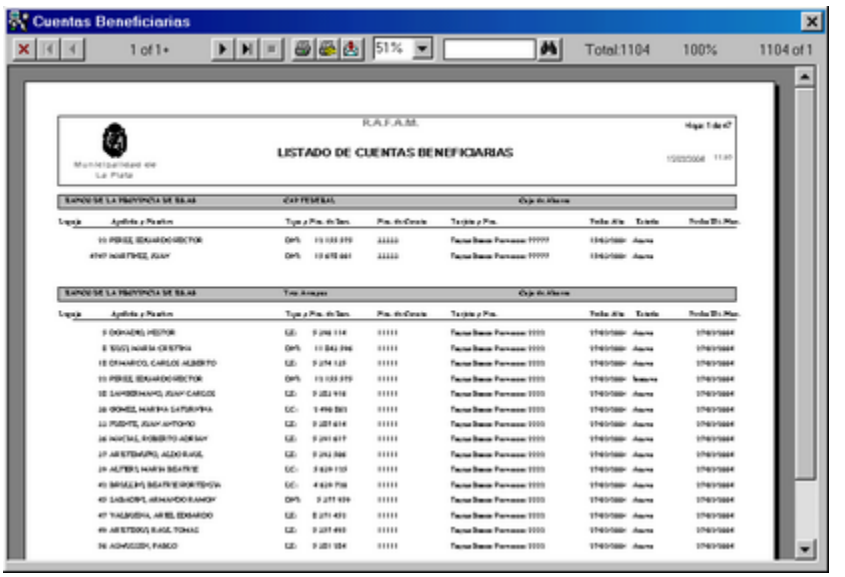
Al responder afirmativamente, se elimina el elemento seleccionado.

CONSULTAS

Al seleccionar dicha opción, el Sistema permite realizar consultas de Cuentas Beneficiarias.
El usuario puede solicitar la consulta mediante el siguiente filtro:



Por ejemplo, filtrando por Entidad Bancaria, se obtiene el siguiente listado:



Además se realizan cortes por sucursal y tipos de cuentas bancarias.

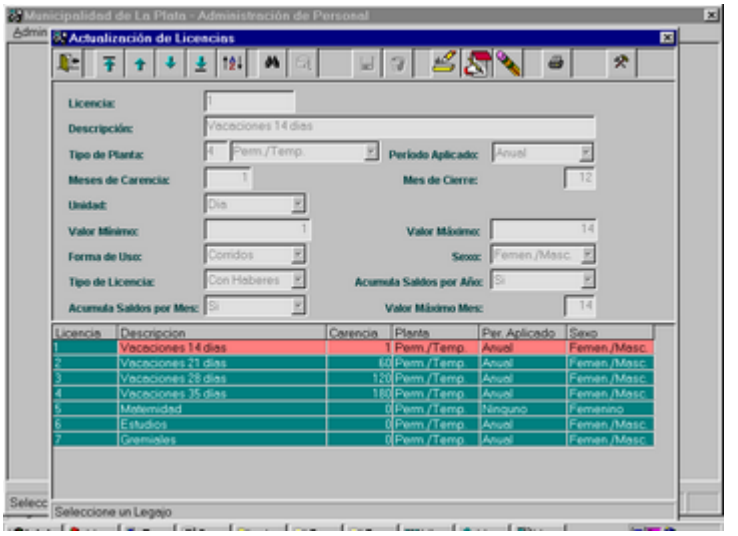
LICENCIAS

Ante la selección de esta opción del menú Administración de Personal, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Actualización
- Por Agentes

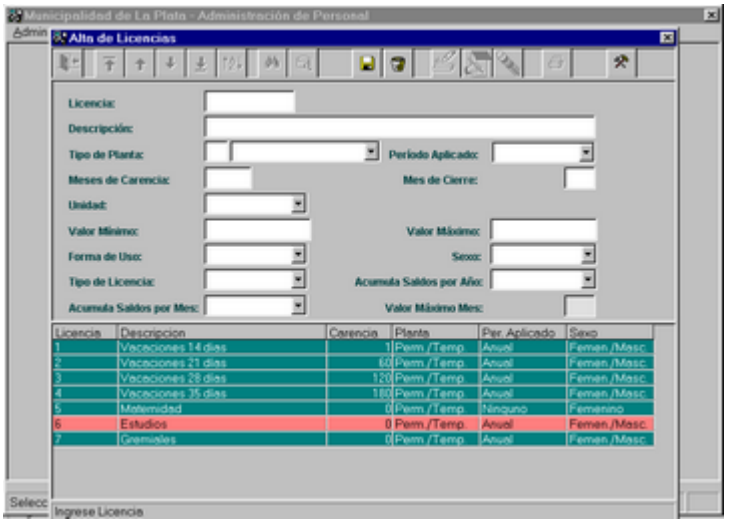
ACTUALIZACION

Al seleccionar dicha opción, el Sistema permite la actualización de licencias. La pantalla que se presenta es la siguiente:



Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Licencia: es un dato de ingreso obligatorio. Debe ingresar el código de la licencia.

Descripción: es un dato de ingreso obligatorio. Debe ingresar la descripción de la licencia.

Tipo de Planta: es un dato de ingreso obligatorio. Debe ingresar al tipo de planta que afecta la licencia. Las opciones son:

- Permanente
- Perm./Temp.
- Temporaria

Período Aplicado: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al período al cual se aplicará la licencia: Las opciones son:

- Ninguno
- Anual
- Mensual

Meses de Carencia: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde a los meses que deben pasar para hacer uso de la licencia.

Mes de Cierre: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar el mes en que cierra la licencia.

Unidad: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar la unidad. Las opciones son:

- Día
- Mes

Valor Mínimo: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar el valor mínimo permitido para el uso de la licencia.

Valor Máximo: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar el valor máximo permitido para el uso de la licencia.

Forma de uso: debe ingresar si los valores corresponden a días hábiles o corridos.

Sexo: debe ingresar al tipo de sexo que se aplica la licencia.

Tipo de Licencias: debe ingresar si la licencia es con Haberes o sin Haberes.

Acumula Saldos por Año: debe ingresar si acumula Saldos por año o no.

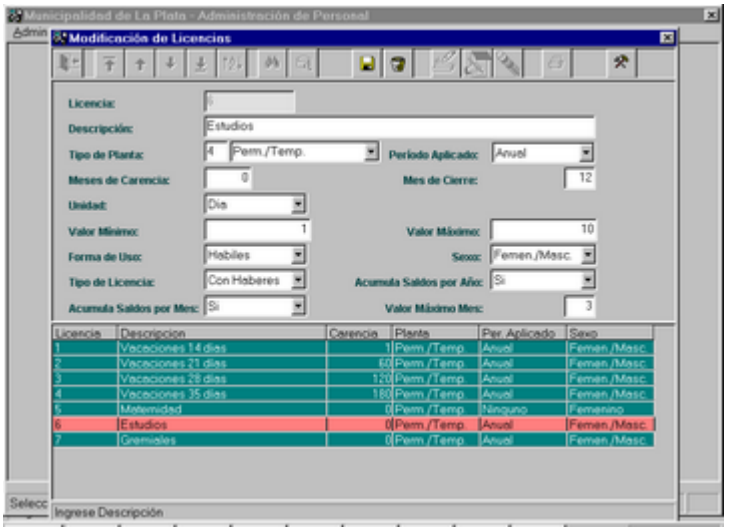
Acumula Saldos por mes: debe ingresar si la licencia acumula saldos por mes. Podríamos citar el ejemplo de licencias por estudios, para la cual no debería utilizar mas de tres días por mes.

Valor Máximo Mes: si acumula saldos por mes, debe ingresar la cantidad.

Si todos los datos son correctos, al presionar el ícono Agregar se observa la licencia ingresada en grilla.

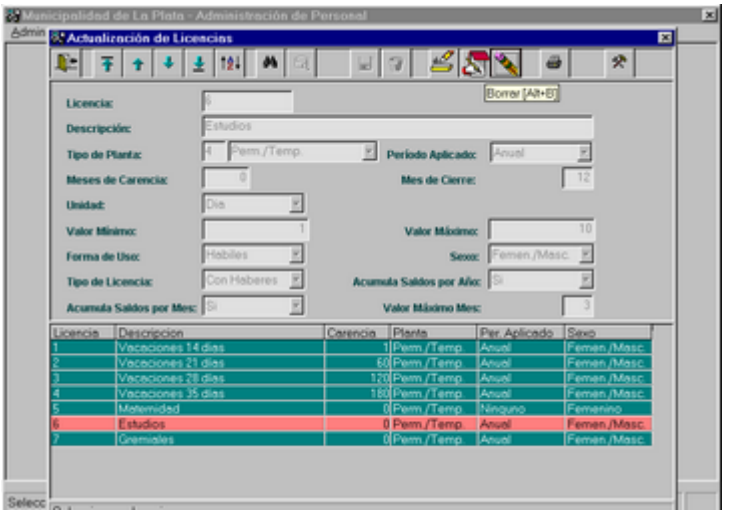
Modificar

Al seleccionar el elemento de la grilla que desea modificar, se debe presionar el ícono Modificar ubicado en la parte superior de la pantalla.
Se pueden modificar todos los campos excepto el código de la licencia.

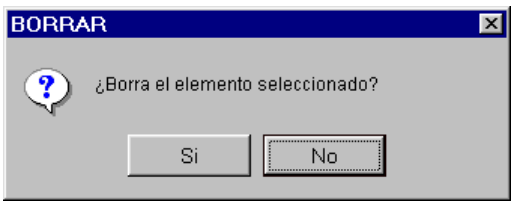


Borrar

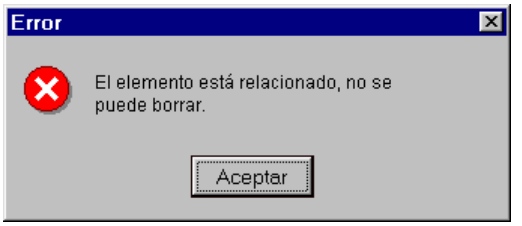
Al seleccionar el elemento de la grilla que desea borrar, se debe presionar el ícono correspondiente ubicado en la parte superior de la pantalla:



Al presionar dicho ícono se observa el siguiente mensaje:

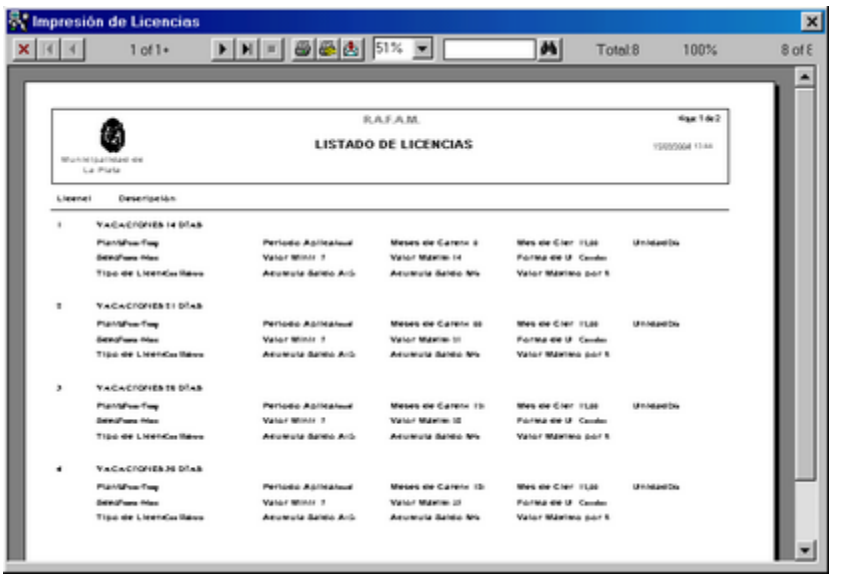


Al responder afirmativamente, si la licencia se encuentra relacionada a algún legajo, se observa el siguiente mensaje de aviso:



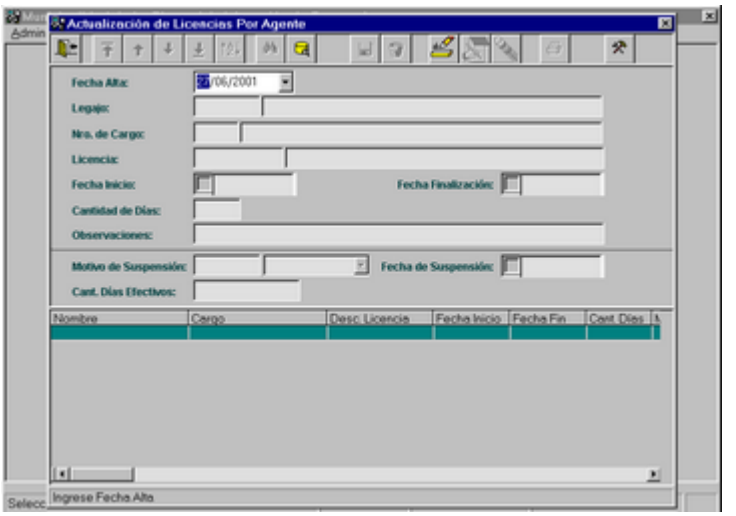
Imprimir

Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla:

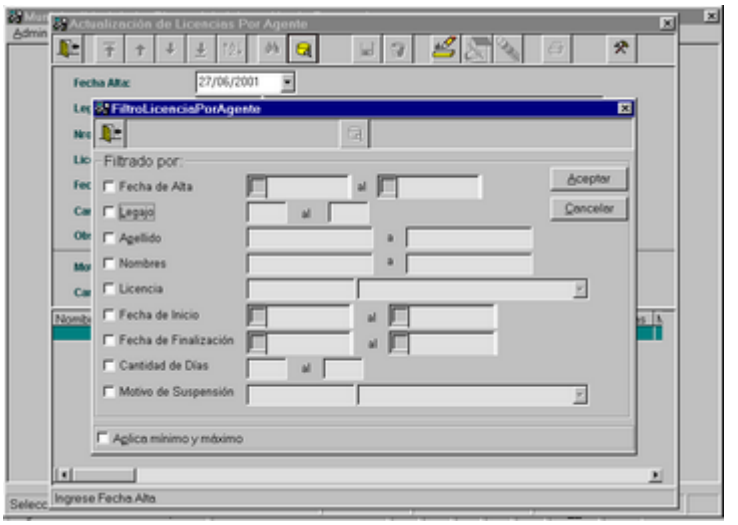


POR AGENTES

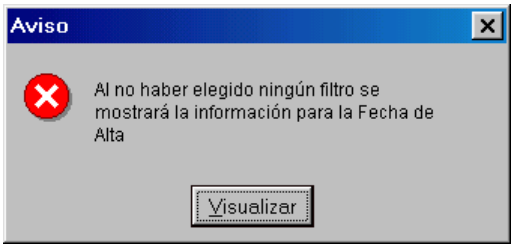
Al seleccionar dicha opción, el Sistema permite agregar, modificar y eliminar licencias por Agente. La pantalla que se presenta es la siguiente:



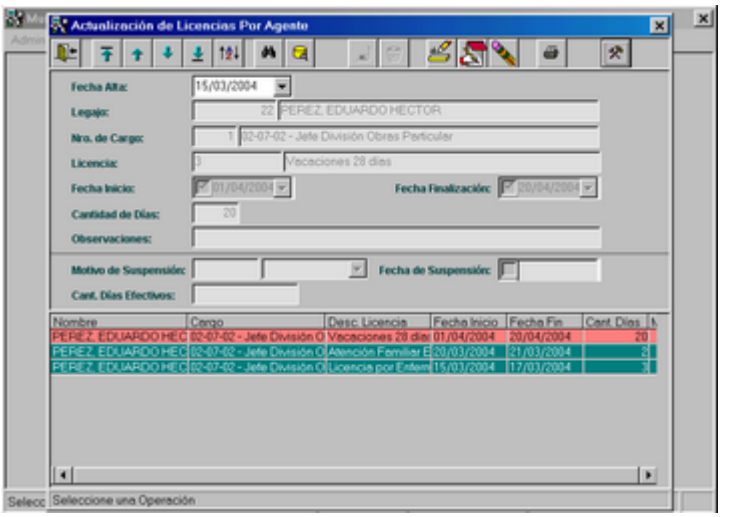
Inicialmente los íconos que se encuentran habilitados son Consultar y Agregar. Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, que permite filtrar los datos por los siguientes campos:



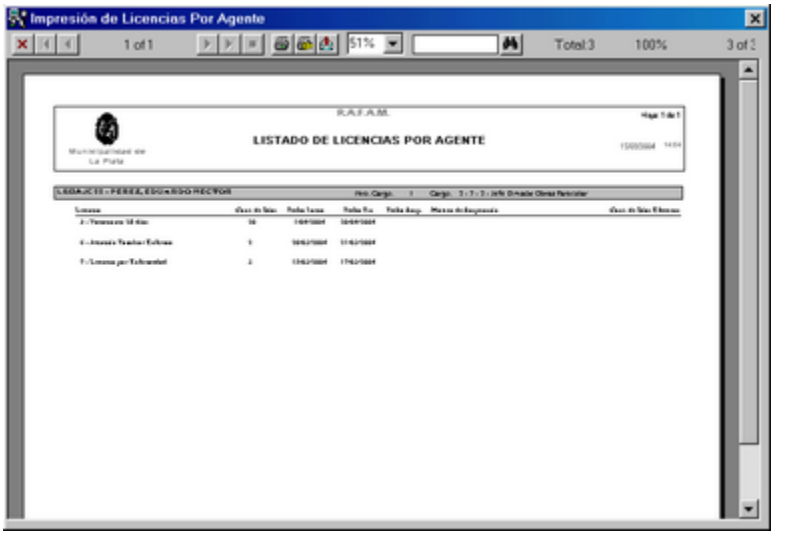
Al presionar el botón ACEPTAR, si no se seleccionó ningún filtro, el Sistema muestra las licencias para el día ingresado en la pantalla principal y se muestra el siguiente mensaje de Aviso:



De lo contrario si seleccionó un determinado legajo, se podrán observar en grilla todas las licencias para el legajo en cuestión:

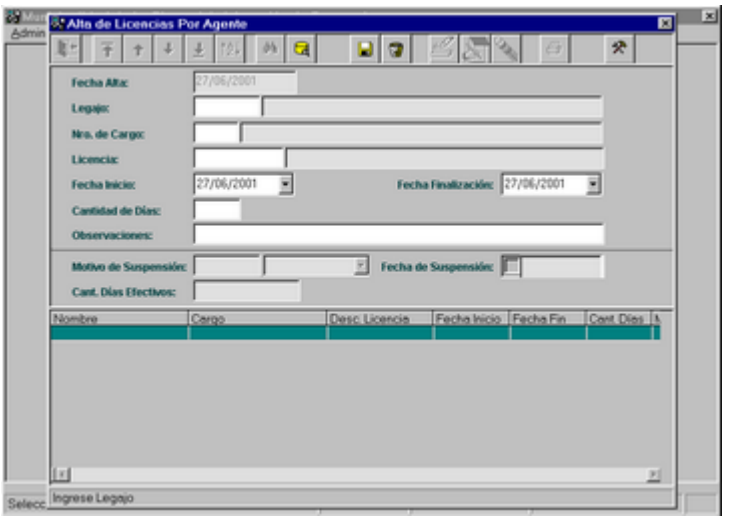


Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se obtiene la siguiente salida impresa:



Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Fecha de Alta: es un dato que muestra el Sistema y corresponde a la fecha actual.

Legajo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observan todos los legajos en forma de grilla.

Nro. de cargo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observan en grilla todos los cargos correspondientes al legajo seleccionado.

Licencia: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observan todas las licencias disponibles en el Sistema.

Fecha de Inicio: el Sistema sugiere la fecha actual. Es un dato que cuenta con ayuda a través de un calendario.

Fecha de Finalización: el Sistema sugiere la fecha actual. Es un dato que cuenta con ayuda a través de un calendario.

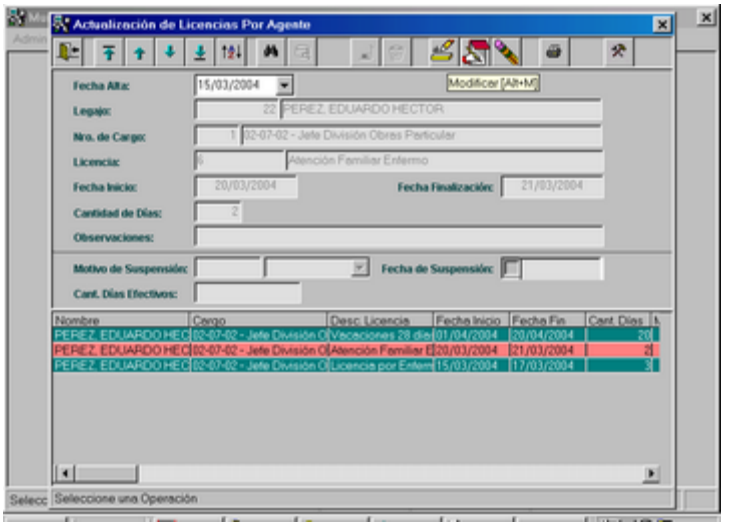
Cantidad de Días: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde a la cantidad de días a tomar.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

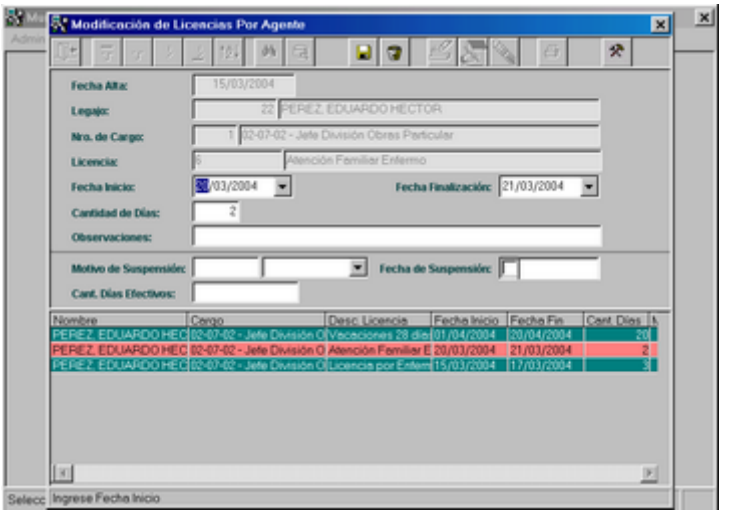
Si todos los datos son correctos, se debe presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos ingresados se pueden visualizar en grilla.

Modificar:

Al seleccionar el elemento de la grilla que desea modificar, se deberá presionar el ícono Modificar.



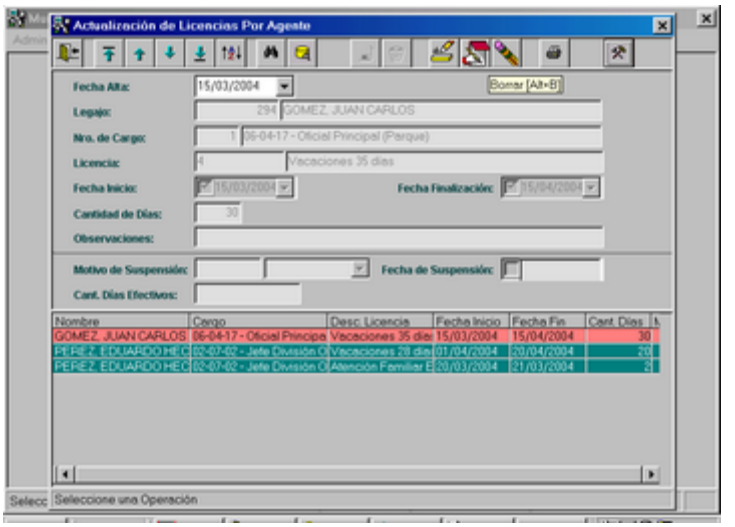
Se pueden realizar modificaciones si la licencia no está finalizada. Por lo tanto, si la licencia aún no finalizó, se habilitan los siguientes campos:



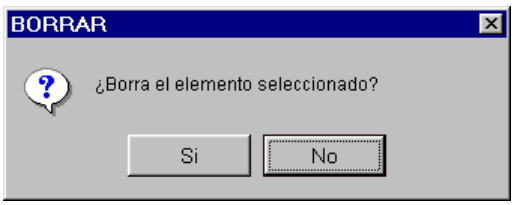
Si desea suspender la licencia, debe ingresar el Motivo de Suspensión, la Fecha de Suspensión y a continuación ingresar la Cantidad de días efectivos de licencia.

Borrar:

Para eliminar una licencia deberá seleccionar el elemento de la grilla que desea dar de baja y a continuación deberá presionar el ícono Borrar.



Al realizar dicha acción, se observa el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, si la licencia aún no finalizó, se elimina el registro seleccionado.

LIQUIDACION DE HABERES

Ante la selección de esta opción, se visualiza el siguiente menú:

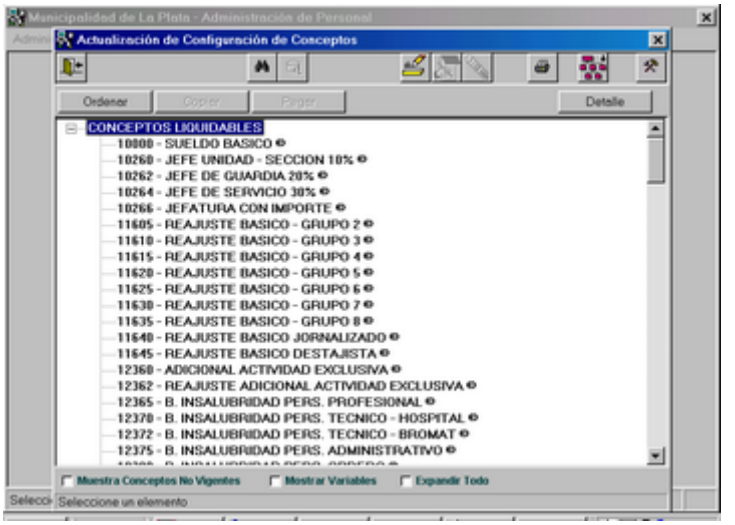
PARAMETRIZACION

Ante la selección de esta opción del menú Liquidación de Haberes, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Conceptos de Liquidación
- Variables
- Configuración de Operaciones
- Grupos de Agentes
- Conceptos por Tipo de Liquidación

CONCEPTOS DE LIQUIDACION

Ante la selección de esta opción del submenú Parametrización, se observa la siguiente pantalla, la cual permite la actualización de conceptos:



Se denomina Concepto a cada uno de los ítems que debe contener y/o integrar la liquidación de Haberes del Agente.

Los conceptos existentes, deberán ser los necesarios para que el Sistema pueda generar la Liquidación de Haberes y el resto de la información que éste suministra.

Este conjunto de conceptos debe estar de alguna manera disponible al momento de realizarse las liquidaciones.

Cada uno de los conceptos son posibles de ser modificados a fin de lograr su actualización, de acuerdo a las circunstancias particulares, normas o parámetros vigentes, respecto de las cuales tiene origen cada concepto.

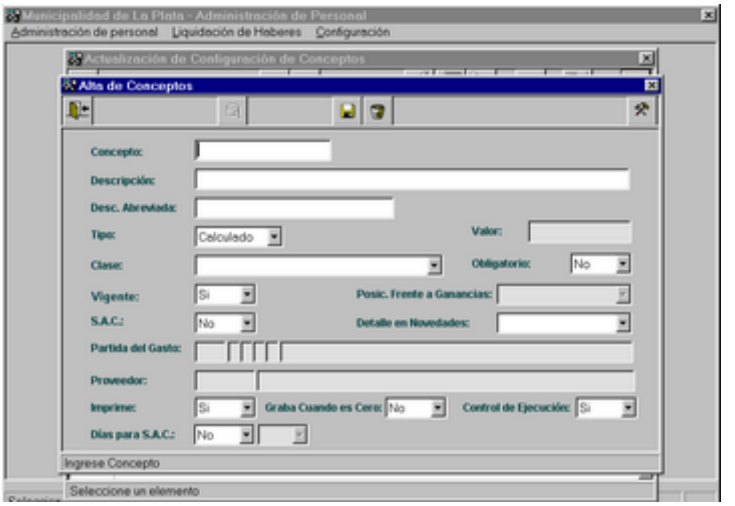
Los conceptos se observan en forma de estructura de árbol. Esto permite:

- Una mejor visualización de los mismos, dado que la secuencia que ocupan los conceptos en el árbol, determinará el orden de procesamiento en el cálculo de la liquidación.
- Ordenar los conceptos, es decir cambiar el posicionamiento de los mismos dentro de la estructura de árbol.
- Copiar un concepto, es decir, aquellos conceptos que son similares, se pueden replicar.

Alta de Conceptos

Para dar de alta un concepto, es necesario posicionarse en el nivel más alto de la estructura de árbol, CONCEPTOS LIQUIDABLES, y luego presionar el ícono Agregar.

Una vez realizada dicha acción, se observa una pantalla donde el Sistema permite ingresar los datos del concepto:



Concepto: se debe ingresar el código que identificará al concepto. Es un dato de ingreso obligatorio.

Descripción: expresado en letras, se visualizará en el recibo de haberes.

Descripción Abreviada: permite ingresar una descripción abreviada.

Tipo: permite definir de qué forma se obtiene el valor de dicho concepto, que luego se exteriorizará en el recibo de haberes.
Las opciones son:

- Calculado: significa que el valor resultante en el recibo de haberes, se realizará mediante el cálculo de las operaciones.
- Novedad: significa que el valor que se ingrese en la Novedad del Agente, ya está calculado y dicho valor se visualizará en el recibo de haberes.
- Valor: cuando se seleccione esta opción, significa que el valor que se ingrese en el campo Valor, será el que se exteriorice en el recibo de haberes.

Valor: se habilitará el ingreso de dicho campo únicamente si el Tipo es Valor. Se ingresa un valor que constituirá el monto del concepto, de modo que al variar o modificar la valorización asignada, automáticamente debe cambiar el valor del concepto.

Clase: se utiliza para definir respecto de cada concepto, si se trata de un descuento o de un beneficio.

Las opciones son:

- Remuneración con aporte: corresponde a un haber, pero un porcentaje del monto del concepto estará sujeto a retenciones.
- Remuneración sin aporte: corresponde a un haber sin retenciones
- Retención: el monto del concepto corresponde a los descuentos.
- Aporte Patronal: los conceptos que sufren retenciones por ley, son de dos tipos: las retenciones personales y las patronales. En dicha opción se definen los conceptos patronales.

Obligatorio: cuando el concepto se liquida de forma obligatoria a todos los Agentes con la misma base de cálculo se definirá del tipo obligatorio.
Esto permite que dicho concepto, no se incorpore como novedad a cada uno de los Agentes.

Vigente: se deberá ingresar si el concepto está vigente. Si el valor es NO, no se calculará en la liquidación de haberes.

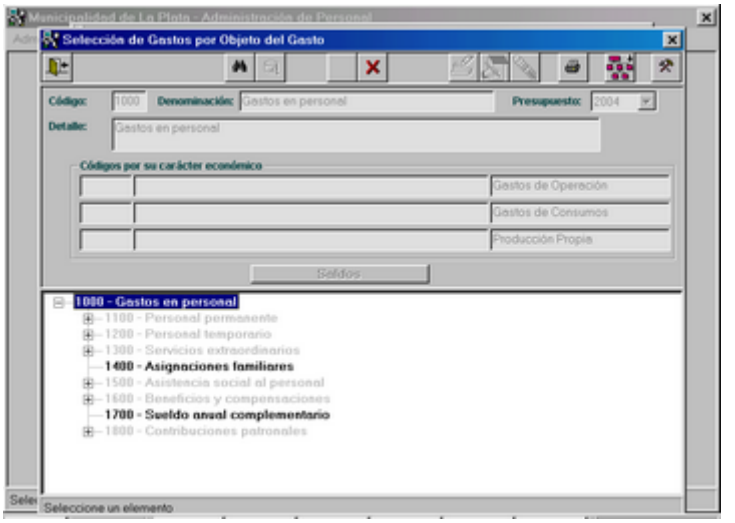
Posición frente a Ganancias: sirve para indicar cómo se comporta el concepto ante el cálculo de ganancias.
Las opciones son:
- Sujeto a retención
- Exento
- Deducible

S.A.C.: se indica si el concepto se tendrá en cuenta para el cálculo de aguinaldo.

Detalle en Novedades: se definirá bajo que nombre se ingresará el valor en la novedad del Agente. Por ejemplo si el concepto es horas extras lo que se ingresa como novedad es CANTIDAD, que determina la cantidad de horas.
Las opciones son:
- Cantidad
- Monto
- Porcentaje
- Coeficiente
- Horas

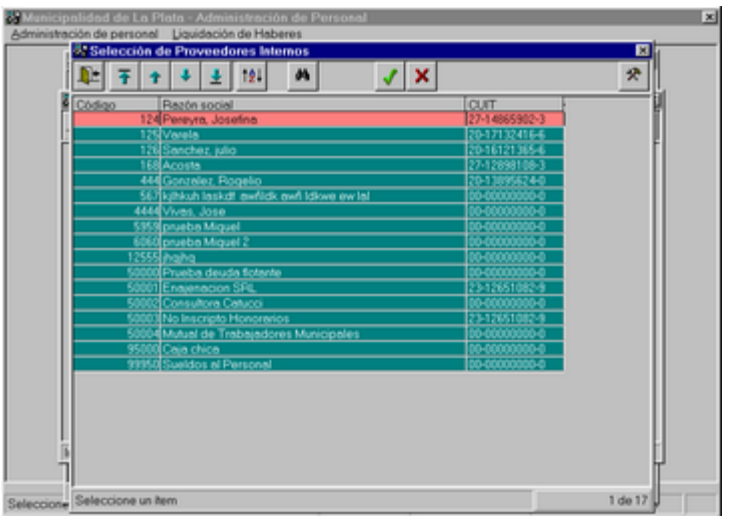
Partida del Gasto: el concepto ingresado, debe imputarse a una partida del gasto. Dicho campo estará habilitado cuando la clase del concepto corresponda a Remuneraciones con aporte, Remuneraciones sin aporte o Aportes Patronales, y corresponde a la partida por defecto. Si se desea asignar varias partidas a un mismo concepto, una vez dado de alta el concepto debe utilizar el ícono de Modificar para poder acceder a la matriz Conceptos-Gastos.

La ayuda se encuentra filtrada por el inciso 1000: Gastos en Personal, de la siguiente forma:



Proveedor: este campo estará habilitado cuando la clase del concepto corresponda a Retenciones y Aportes Patronales.

La ayuda permite seleccionar los Proveedores del tipo Internos, de la siguiente forma:



Imprime: sirve para indicar si el concepto debe exteriorizarse en el recibo de haberes. Se sugiere el valor SI.

Graba cuando es cero: sirve para indicar si el concepto se guarda en la base cuando el resultado da como resultado cero.

Control de Ejecución: sirve para indicar si el usuario desea realizar un seguimiento de la ejecución del proceso. Para ello se deberá ingresar SI, lo que permitirá grabar en un archivo la ejecución de cada concepto.

Ingresando al Sistema CAS, por el menú CONFIGURACION, luego seleccionando la opción Códigos Generales, hay un parámetro llamado PATH_LOGS_LIQ, que indica la carpeta en donde se almacenará dicho archivo.

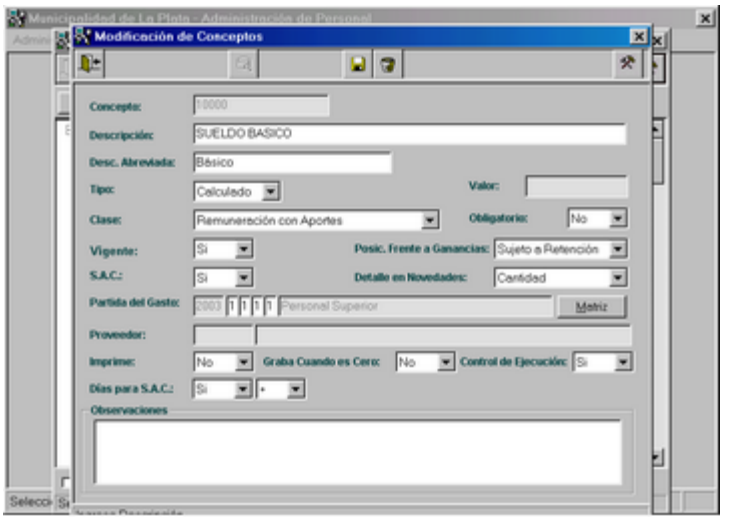
El nombre del archivo se compone de la siguiente forma:
- PER_: indica que corresponde al Sistema de Personal
- Tipo de Liquidación
- Grupo de Liquidación
- Número de Usuario
- La extensión es TXT

Días para S.A.C.: se deberá indicar si el concepto ingresa cantidad de días y si éstos son tomados en cuenta para el cálculo del aguinaldo, sumando o restando.

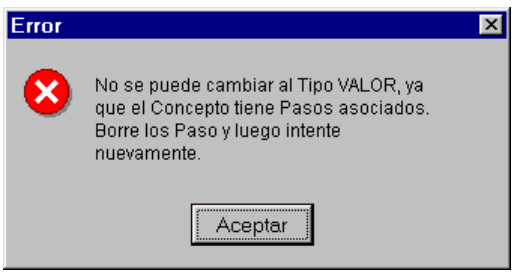
Modificación de Conceptos

Para modificar un concepto, se debe posicionar en el concepto y luego presionar el ícono Modificar.

Una vez realizada dicha acción, se observa una pantalla donde el sistema habilita todos los campos, excepto el código del concepto:



Al intentar modificar el Tipo, si el concepto tiene pasos y parámetros, se observa el siguiente mensaje de error:

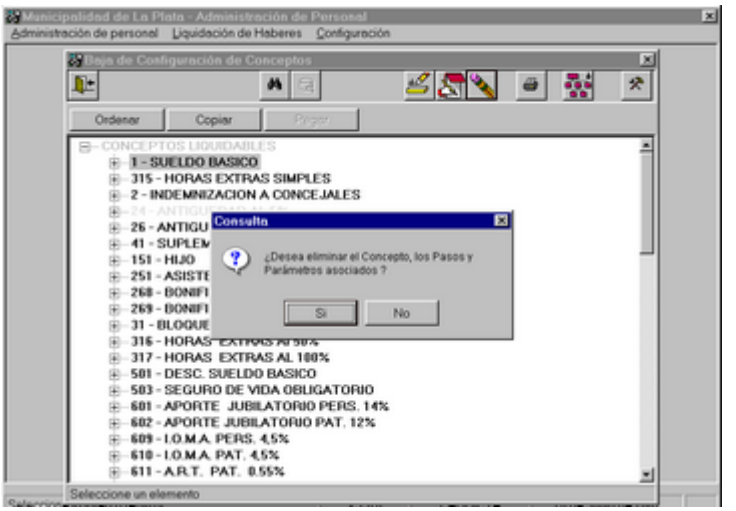


El botón MATRIZ permite asociar más de una partida del gasto al concepto. Es decir, el concepto tendrá asociada una partida por defecto y otras partidas según el tipo de Planta, la Jurisdicción y la Categoría del Agente. Al presionar dicho botón se accede a la opción Matriz Conceptos-Gastos del submenú General correspondiente al menú Configuración.

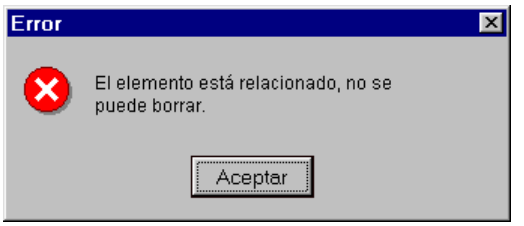
Baja de Conceptos

Para dar de baja un concepto, se debe posicionar en el concepto y luego presionar el ícono Borrar.

Una vez realizada dicha acción, se observa una pantalla, con el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, si el concepto se encuentra asociado a una liquidación, se observa el siguiente mensaje de error:



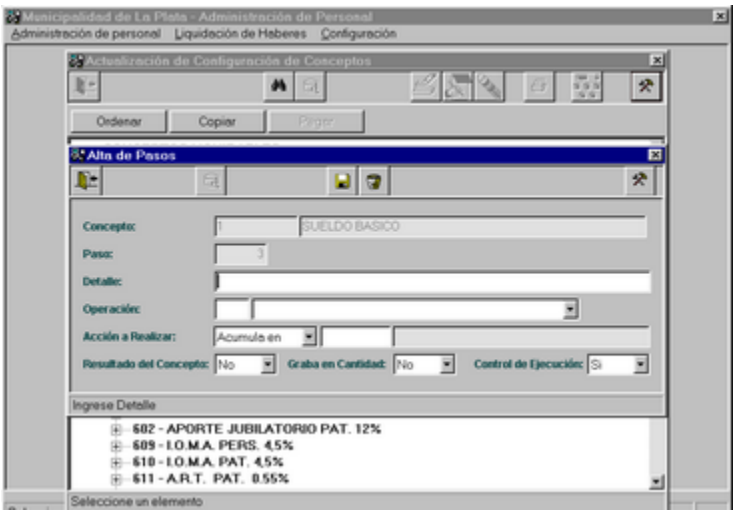
Alta de Pasos

Los conceptos, si no son del tipo **Valor**, tienen pasos y parámetros. Pueden tener mas de un paso, y cada uno de ellos, tendrá asociada una fórmula u operación, mediante la cual se llega al resultado.

El mismo puede ser el resultado del paso, ó el resultado del concepto que se exteriorizará en el recibo de haberes.

Para dar de alta un paso, es necesario posicionarse en el concepto y luego presionar el ícono Agregar.

Los campos son los siguientes:

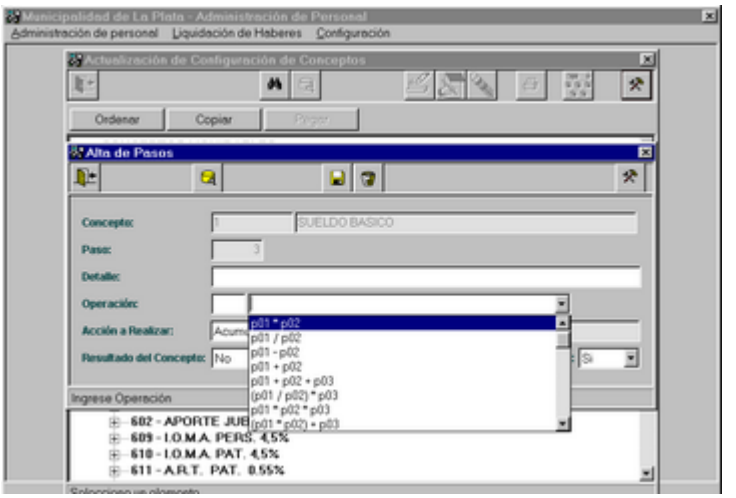


Concepto: es un dato no editable y corresponde al código y nombre del concepto.

Paso: es un campo no editable y corresponde al número secuencial de pasos que contiene el concepto.

Detalle: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde al detalle del paso.

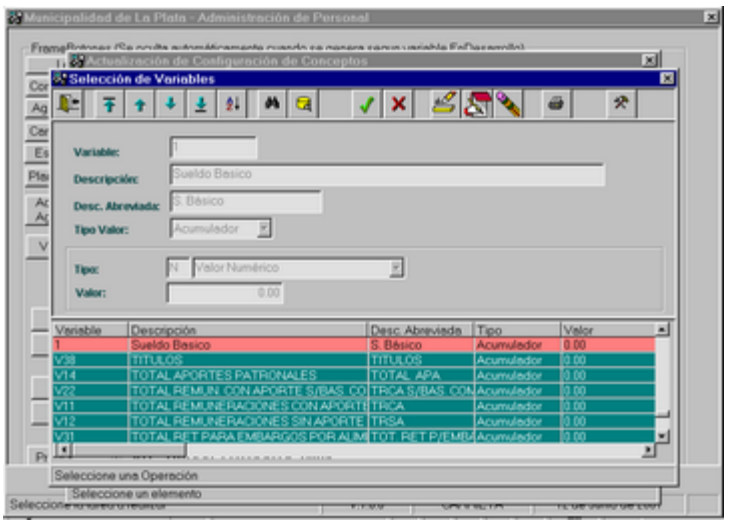
Operación: se puede seleccionar a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se visualizan todas las operaciones posibles:



Acción a Realizar: en este campo se debe definir si al resultado lo acumulamos o lo asignamos a una variable. Las alternativas son:

- Asignar a: significa que blanquea el valor anterior con el nuevo resultado de la operación.
- Acumula en: significa que acumula al valor anterior con el nuevo resultado de la operación.

A continuación del campo acción a realizar, se debe ingresar la variable. Es un dato que cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar:



Resultado del concepto: Las alternativas son SI – NO. Aquí se indica si el resultado de este paso es el resultado del concepto. Si no ingresa SI en ningún paso, el Sistema interpreta que el último paso es el resultado del concepto.

Graba en Cantidad: Las alternativas son SI – NO. Aquí se debe indicar si el resultado del concepto lo graba en la columna cantidad del Recibo de Haberes.

Las cantidades en el Recibo de haberes, se exteriorizan por dos caminos:
- El primer camino sería el explicado anteriormente, cuando la cantidad se determina a través de un cálculo. Por ejemplo la cantidad de años de antigüedad del agente o la edad del agente.
- Otra forma es a través de la novedad del agente. Por ejemplo la cantidad de horas extras, si el concepto es del tipo calculado, lo ingresado como Cantidad, se exteriorizará en la columna Cantidad del recibo de haberes.

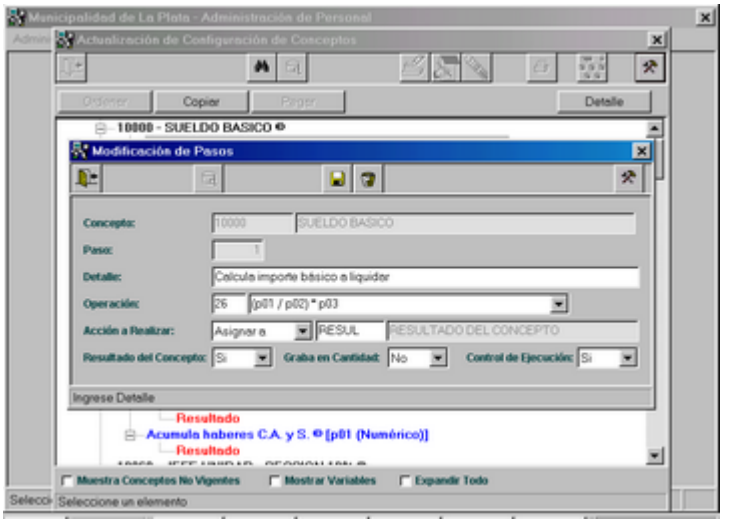
Control de Ejecución: se deberá indicar si el usuario desea realizar un seguimiento de la ejecución del proceso. Para ello se deberá ingresar SI, lo que permitirá grabar en un archivo la ejecución de cada concepto. Ingresando al Sistema CAS, por el menú CONFIGURACION, luego seleccionando la opción Códigos Generales, hay un parámetro llamado PATH_LOGS_LIQ, que indica la carpeta en donde se almacenará dicho archivo.

El nombre del archivo se compone de la siguiente forma:
- PER_: indica que corresponde al Sistema de Personal
- Tipo de Liquidación
- Grupo de Liquidación
- Número de Usuario
- La extensión es TXT

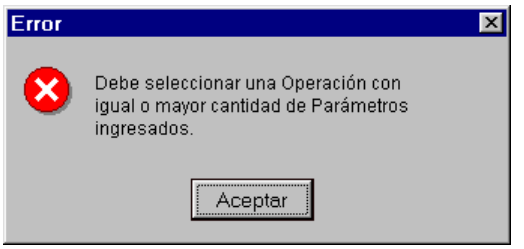
Modificación de Pasos

Al estar posicionado en el paso, se debe presionar el ícono Modificar.

Una vez realizada dicha acción, se observa una pantalla donde el sistema habilita todos los campos, excepto el código del concepto y el número de paso:

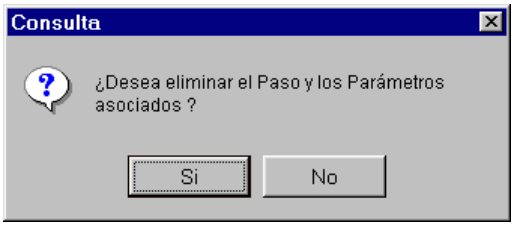


Si desea cambiar la fórmula, se debe tener en cuenta lo siguiente: si el número de operandos es menor, y ya existen parámetros, primero se deben eliminar, de lo contrario se observa el siguiente mensaje de error:



Baja de Pasos

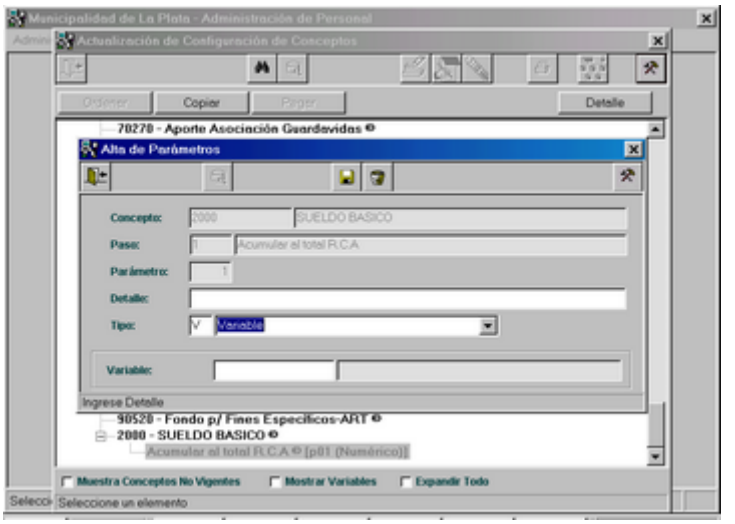
Al estar posicionado en el paso, se debe presionar el ícono Borrar. A continuación se observa el siguiente mensaje de consulta:



Alta de Parámetros

Para dar de alta un parámetro el cursor debe estar posicionado en el paso y luego presionar el ícono Agregar.

Los parámetros ejecutan en forma secuencial según la fórmula definida en el paso.



Concepto: es un campo no editable y corresponde al código y nombre del concepto.

Paso: es un campo no editable y corresponde al número secuencial de pasos que contiene el concepto.

Parámetro: es un campo no editable y corresponde al número secuencial de parámetro.

Detalle: es un campo de ingreso obligatorio y corresponde al detalle del parámetro.

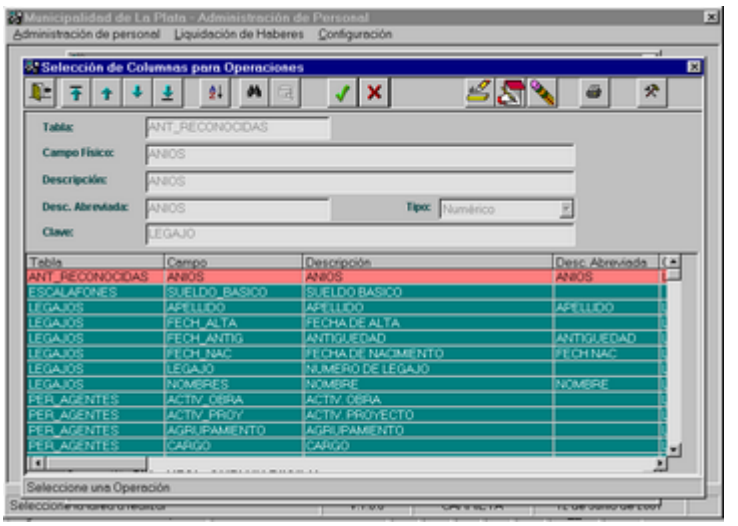
Tipo: es un campo de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:
- Atributo
- Consulta
- Función
- Informado por Novedad
- Informado por Novedad Multipropósito 1
- Informado por Novedad Multipropósito 2
- Informado por Novedad Multipropósito 3
- Procedimiento
- Valor Alfanumérico
- Valor Fecha
- Valor Numérico
- Variable

Valor: el label del campo varía según lo informado en el campo anterior Tipo. Es decir, si se ingresó Variable, el label será Variable.

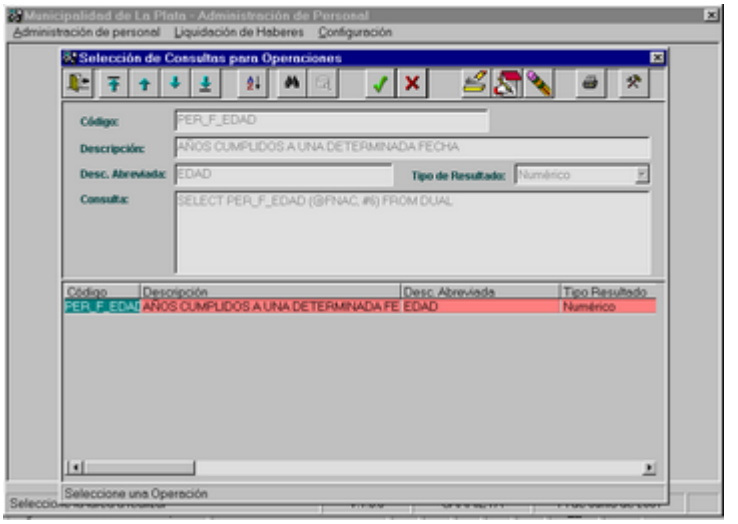
A continuación se detallan las diferentes opciones:

Atributo: debe ingresar el nombre del campo de la tabla de donde se tomará el valor. Es un dato que cuenta con ayuda.

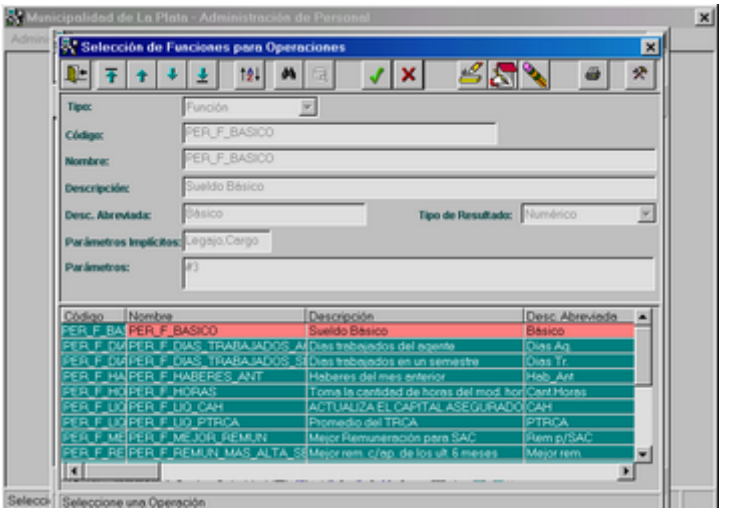
Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla:



Consulta: debe ingresar el nombre de la consulta. Es un dato que cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla:



Función: debe ingresar el nombre de la función. Es un dato que cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla:

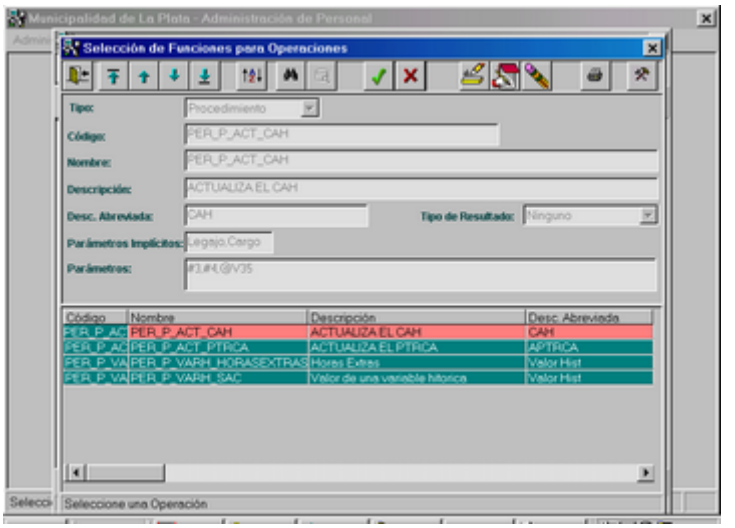


Informado por Novedad: al ingresar este dato, significa que el valor estará informado en la novedad del agente.

Informado por Novedad Multipropósito1: al ingresar este dato, significa que el valor estará informado en la novedad del agente y corresponde a un valor numérico.

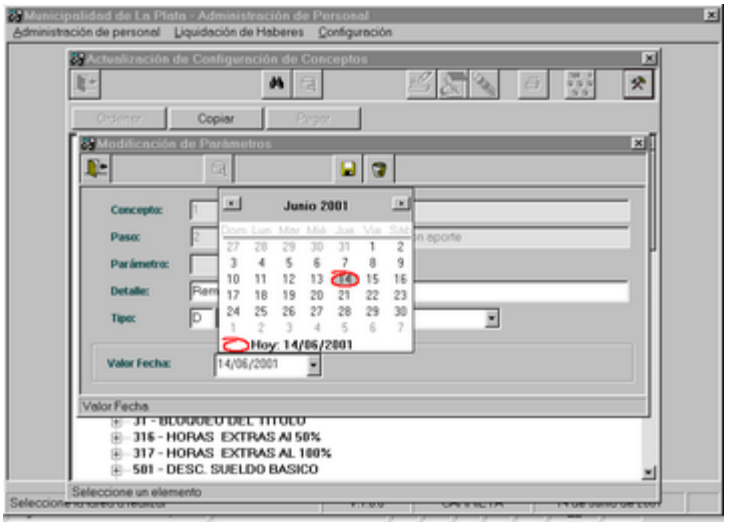
Informado por Novedad Multipropósito2-3: al ingresar este dato, significa que el valor estará informado en la novedad del agente y corresponde a valores alfanuméricos.

Procedimiento: debe ingresar el nombre del procedimiento. Es un dato que cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla:



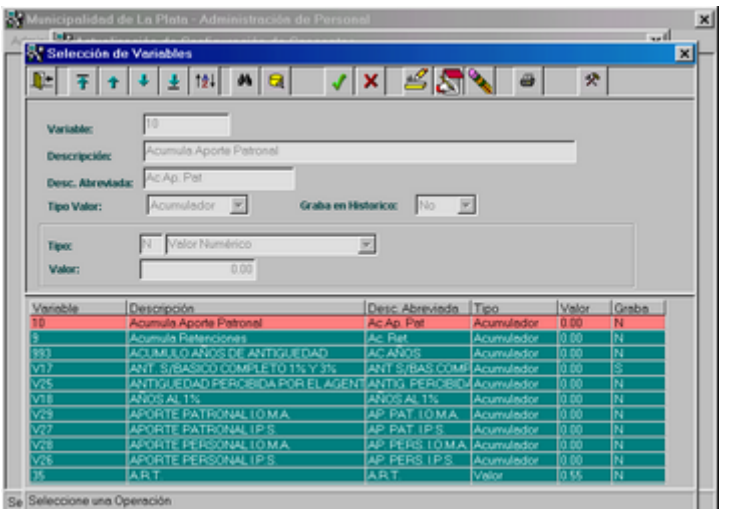
Valor alfanumérico: debe ingresar un valor alfanumérico.

Valor Fecha: debe ingresar una fecha. Al solicitar ayuda se observa un calendario, el cual permite seleccionar una fecha:



Valor numérico: debe ingresar un valor numérico.

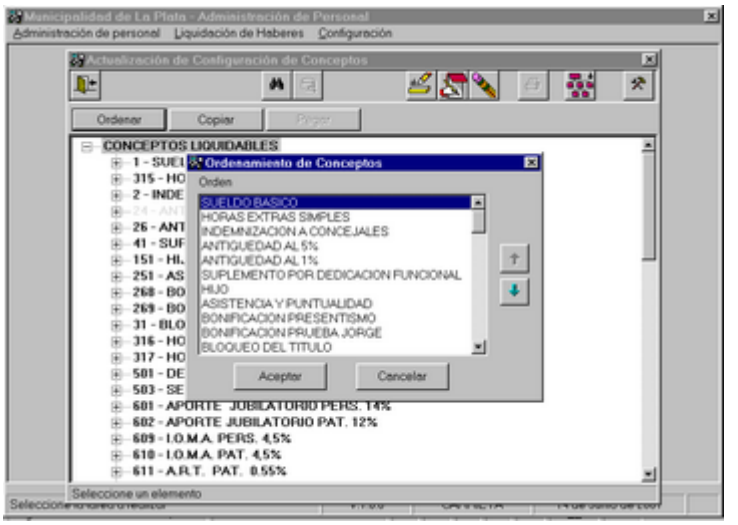
Variable: se debe ingresar el código de una variable. Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla:



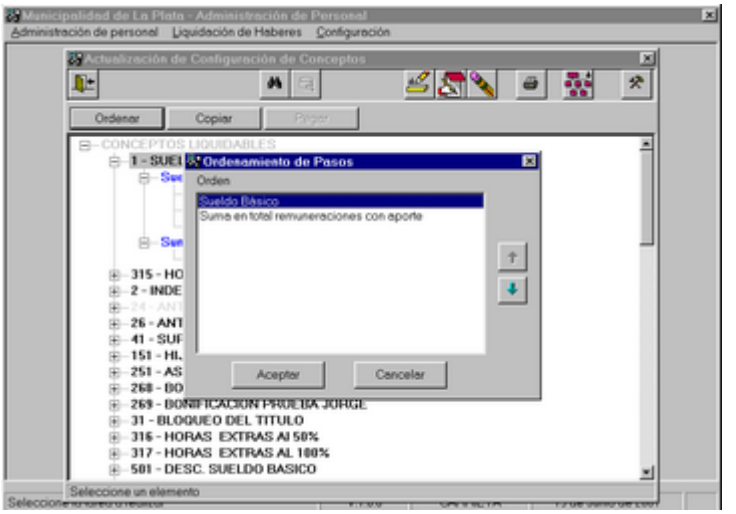
Botones Ordenar - Copiar - Pegar:

Ordenar: Dicho botón permite ordenar conceptos, pasos y parámetros.

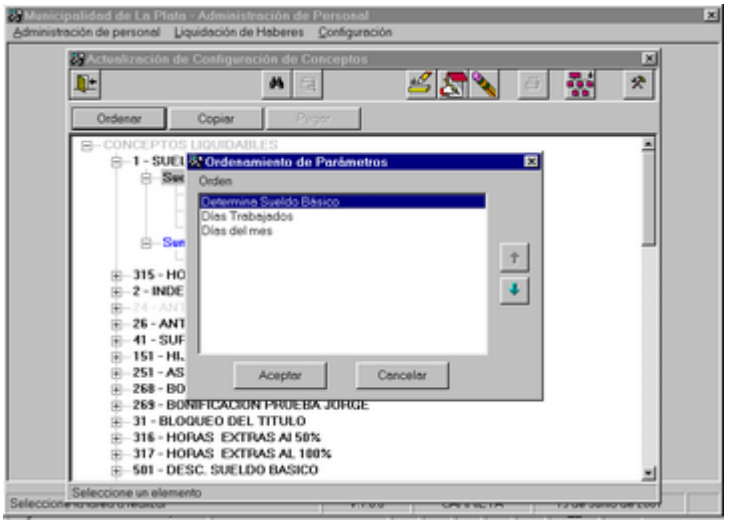
- Si el cursor se encuentra posicionado en el nivel más alto de la estructura de árbol, CONCEPTOS LIQUIDABLES, al presionar el ícono Ordenar, se observa una ventana, la cual permite el ordenamiento de los conceptos:



- Si el cursor se encuentra posicionado en un concepto, al presionar el ícono Ordenar, se observa una ventana, la cual permite el ordenamiento de los pasos:



- Si el cursor se encuentra posicionado en un paso del concepto, al presionar el ícono Ordenar, se observa una ventana, la cual permite el ordenamiento de los parámetros:



Copiar: Dicho botón permite copiar un concepto, un paso ó un parámetro.

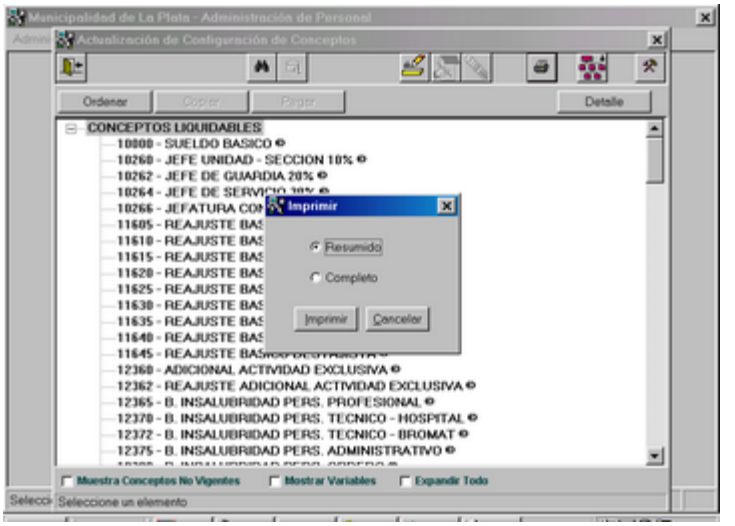
- Si lo que se copia es un concepto, el botón **Pegar** se habilitará únicamente si el cursor se encuentra posicionado en el nivel más alto de la estructura de árbol, es decir CONCEPTOS LIQUIDABLES.

- Si lo que se copia es un paso, el botón **Pegar** se habilitará únicamente si el cursor se encuentra posicionado en el concepto donde desea incorporar el paso.

- Si lo que se copia es un parámetro, el botón **Pegar** se habilitará únicamente si el cursor se encuentra posicionado en el paso donde desea incorporar el parámetro.

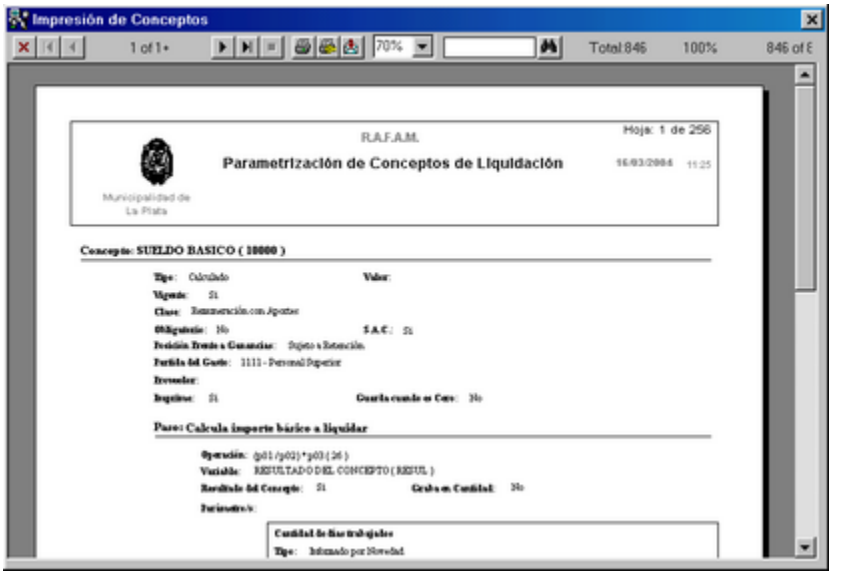
Imprimir

Al encontrarse posicionado en el nivel más alto de la estructura de árbol, CONCEPTOS LIQUIDABLES y luego presionar el ícono Imprimir, aparece el siguiente mensaje de consulta:

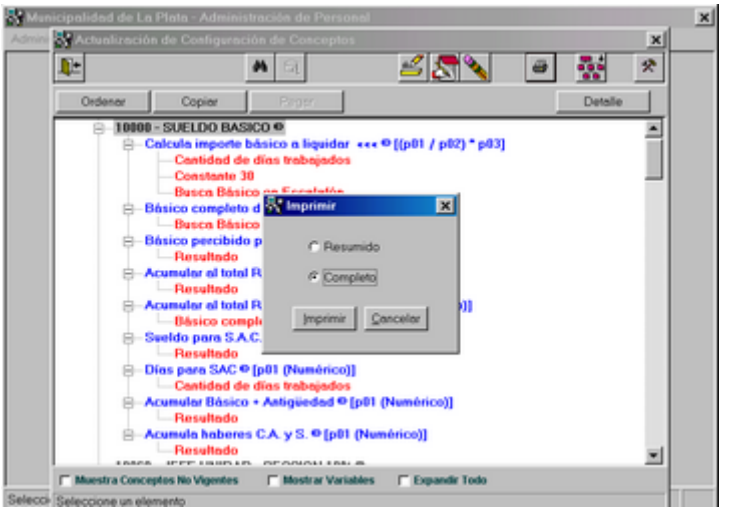


Si se elige el listado resumido:

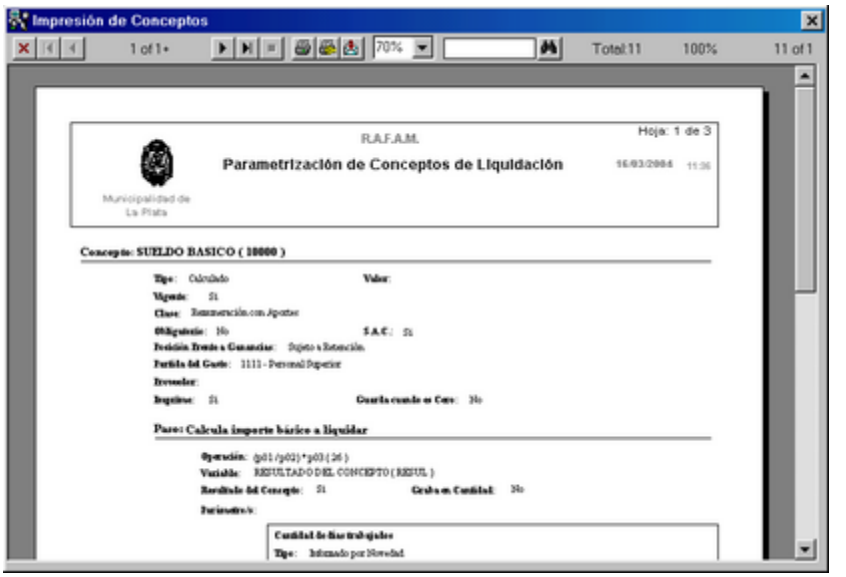
Si se elige el listado completo, se obtiene un reporte de todos los conceptos, con sus pasos y parámetros asociados:



Si sólo necesita imprimir un concepto, el cursor debe estar posicionado en el concepto deseado y luego al presionar el ícono Imprimir, seleccionar el listado completo:

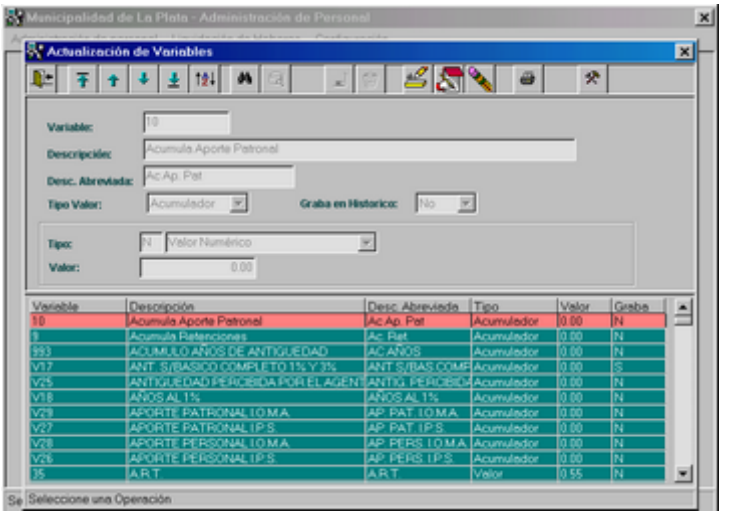


Se obtiene el siguiente reporte:



VARIABLES

Ante la selección de esta opción del submenú Parametrización, se observa la siguiente pantalla, la cual permite la actualización de Variables:



Los íconos que se encuentran habilitados son: Agregar, Modificar, Borrar e Imprimir.

Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Variable: es un dato de ingreso obligatorio y debe ingresar el código de la variable.

Descripción: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde a la descripción de la variable.

Descripción Abreviada: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde a la descripción abreviada de la variable.

Tipo Valor: es un campo que cuenta con ayuda. Las alternativas son:
- Acumulador
- Totalizador
- Valor

Acumulador: se utilizan durante el proceso de cálculo del Agente, es decir, al finalizar la lectura de todos los conceptos y pasar a otro Agente, se inicializan en cero.
Permite acumular resultados, que luego serán utilizados para otros cálculos. Como ejemplo podemos citar la variable que acumulará las REMUNERACIONES CON APORTE, luego este valor se utilizará para el cálculo de las retenciones.

Totalizador: a diferencia de la anterior, acumulan durante todo el proceso de la liquidación, es decir, no se inicializan cuando finaliza el cálculo de un Agente.
Por ejemplo determinan totales de Agentes, de Líquidos, de Remuneraciones, etc.
Se utilizan cuando el proceso de liquidación se realiza en forma TOTAL, dado que las del tipo PARCIAL o PENDIENTES, inicializan los totales de procesos anteriores.

Valor: se utilizan para asignar un valor, que puede ser numérico, alfanumérico o fecha.
Por ejemplo, el porcentaje que se le asigna a una bonificación, podrá guardarse en este tipo de variables, Luego cuando se realice el cálculo de la fórmula, se accede a esta variable para tomar el valor del porcentaje.

Graba en Histórico**:** .el Sistema grabará por cada Legajo/Cargo dentro de un Período, Liquidación y Grupo, el nombre de la variable y el valor.

Tipo**:** este campo se encuentra habilitado si Tipo Valor es igual a Acumulador o Valor.
Las alternativas que presentan son:
- Valor Numérico
- Valor Alfanumérico
- Valor Fecha

Valor: dicho campo se encuentra habilitado si Tipo Valor es igual a Valor.

Si todos los datos son correctos, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, la variable ingresada se puede visualizar en la grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla.

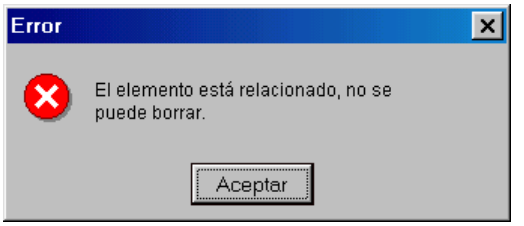
Modificar

Primero se debe seleccionar en grilla, la variable que se desea modificar. Luego al presionar el ícono Modificar se habilitan los siguientes campos:

- Descripción
- Descripción Abreviada
- Tipo Valor
- Graba en Histórico
- Tipo
- Valor

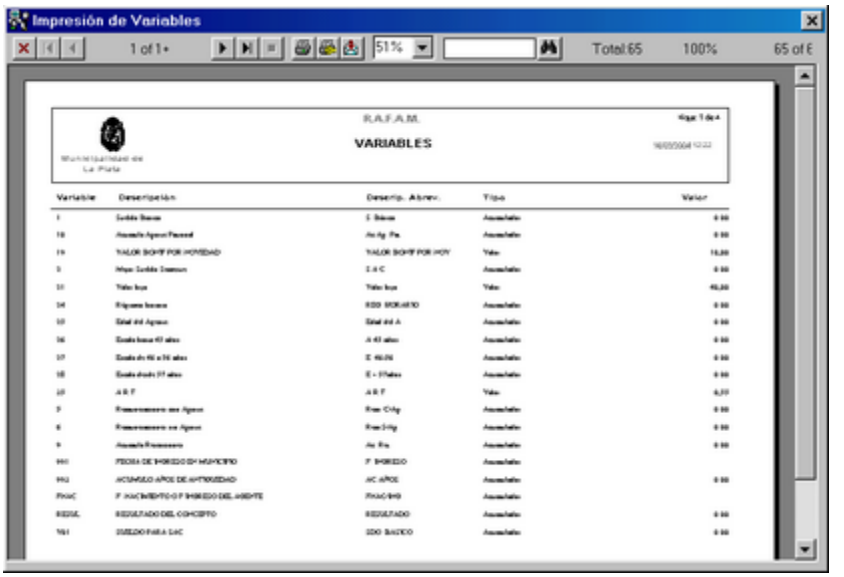
Borrar

Primero se debe seleccionar en grilla, la variable que se desea eliminar. Luego al presionar el ícono Borrar, si la variable se encuentra relacionada con un concepto, lo informa mediante un mensaje de error, en caso contrario la elimina.



Imprimir

Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se obtiene una salida impresa con todas las variables existentes en el Sistema.

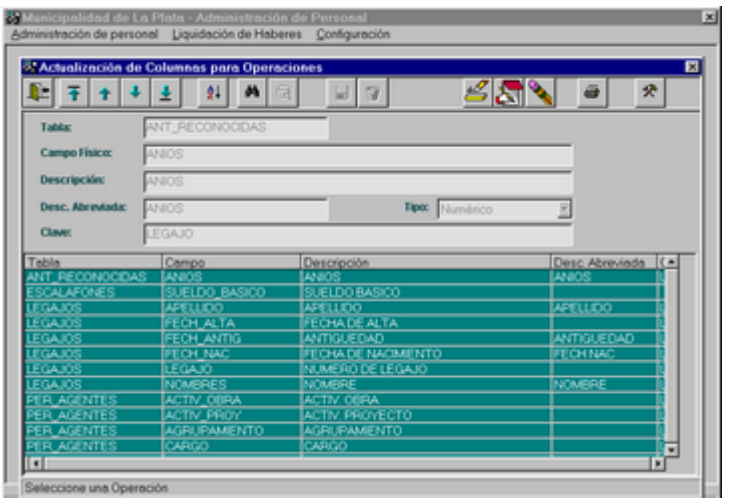


CONFIGURACION DE OPERACIONES

Ante la selección de esta opción del submenú Parametrización, se observa la siguiente pantalla:

COLUMNAS

Al seleccionar dicha opción del submenú Configuración de Operaciones, se observa la siguiente pantalla:

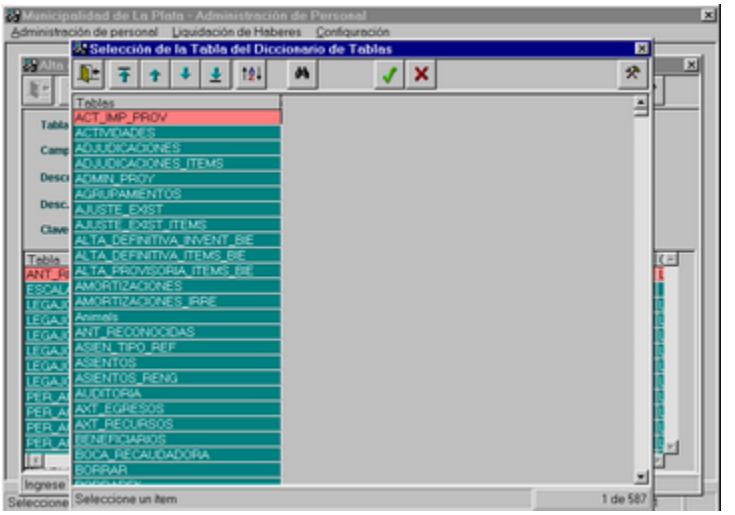


Los íconos que se encuentran habilitados son: Agregar, Modificar, Borrar e Imprimir.

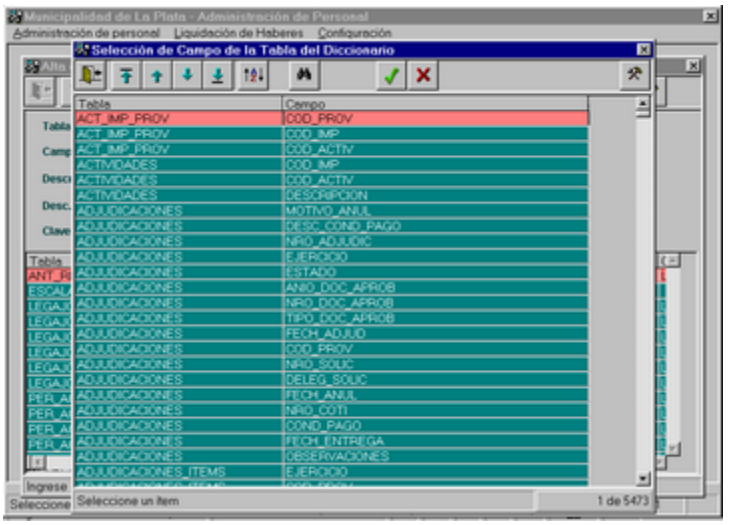
Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Tabla: es un dato que cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Al presionar dicho ícono se pueden visualizar todas las Tablas que se encuentran disponibles en el Sistema.



Campo Físico: es un dato que cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono consultar.
Al presionar dicho ícono se pueden visualizar todos los campos pertenecientes a la Tabla seleccionada anteriormente. Si no se seleccionó ninguna Tabla, se visualizarán todas las Tablas que se encuentren disponibles en el Sistema, con sus respectivos campos.



Descripción: se debe ingresar la descripción que corresponde a la columna.

Descripción Abreviada: el Sistema sugiere la descripción del campo anterior.

Tipo: el Sistema muestra el tipo de campo. Es un dato que no se puede modificar.

Clave: se debe ingresar la clave que corresponde a la Tabla seleccionada.

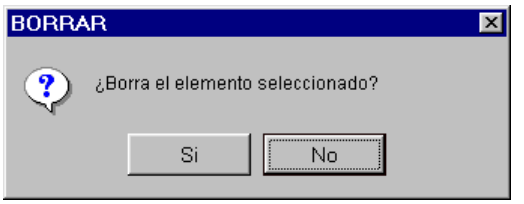
Modificar

Al estar posicionado en el elemento de la grilla que desea modificar, deberá presionar el ícono Modificar. Una vez realizada dicha acción, se habilitará el ingreso de los siguientes campos:

- Descripción
- Descripción Abreviada
- Clave

Borrar

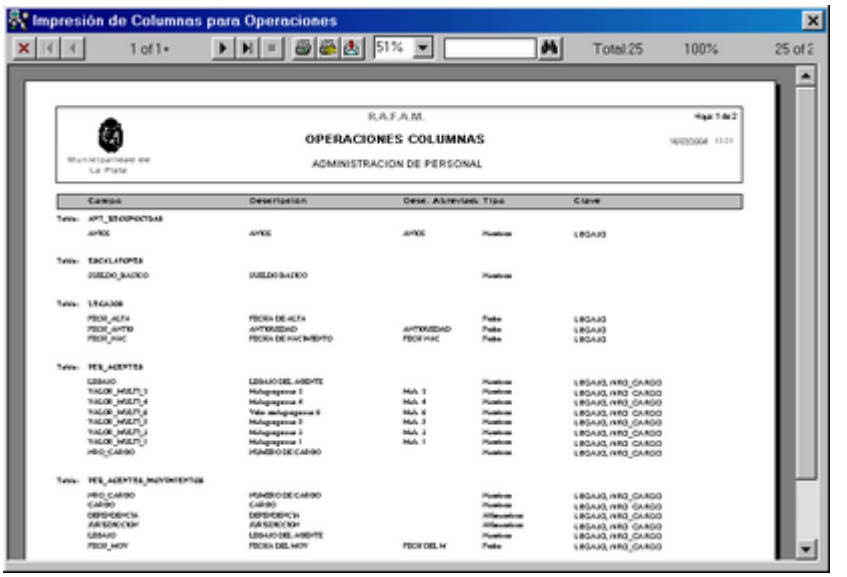
Al estar posicionado en el elemento de la grilla que desea borrar, se debe presionar el ícono Borrar, que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.
Una vez realizada dicha acción, se observa el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se elimina el registro.

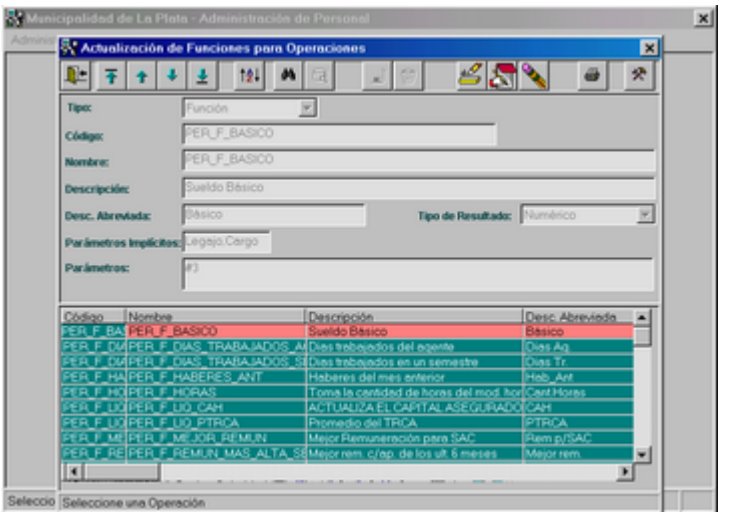
Imprimir

Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con todas las columnas para operaciones que existen en el Sistema.



FUNCIONES

Al seleccionar dicha opción del submenú Configuración de Operaciones, se observa la siguiente pantalla:



Los íconos que se encuentran habilitados son: Agregar, Modificar, Borrar e Imprimir.

Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Tipo: se debe ingresar si se trata de una función o de un procedimiento.

Código: el Sistema sugiere el prefijo PER_F_ o PER_P_, según lo seleccionado en Tipo. Es un dato de ingreso obligatorio e indica que corresponde al Sistema de Personal.

Nombre: se debe ingresar el nombre de la Función.

Descripción: se debe ingresar la descripción de la Función.

Descripción.Abreviada: se debe ingresar una descripción abreviada de la Función.

Tipo de Resultado: el Sistema muestra qué tipo de resultado devuelve. Es un dato que no se puede modificar.

Parámetros implícitos: Legajo y Cargo. Es un dato que no se puede modificar.

Parámetros: se deben ingresar los parámetros de la función o procedimiento, separados por comas. Puede ser un parámetro predefinido, el valor de una variable, un string, un valor numérico, etc.

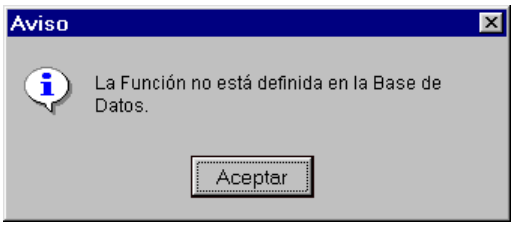
Para indicar como parámetro el valor de una variable, hay que ingresar el nombre precedido por @.

Los parámetros predefinidos son:

#1: Tipo de Liquidación
#2: Código del Grupo de Liquidación
#3: Año de Liquidación
#4: Mes de Liquidación

#5: modo de Liquidación (T para Total y P para Parcial)
#6: fecha tope de Novedades
#7: Legajo
#8: Nro. Cargo
#9: Nro. de Usuario

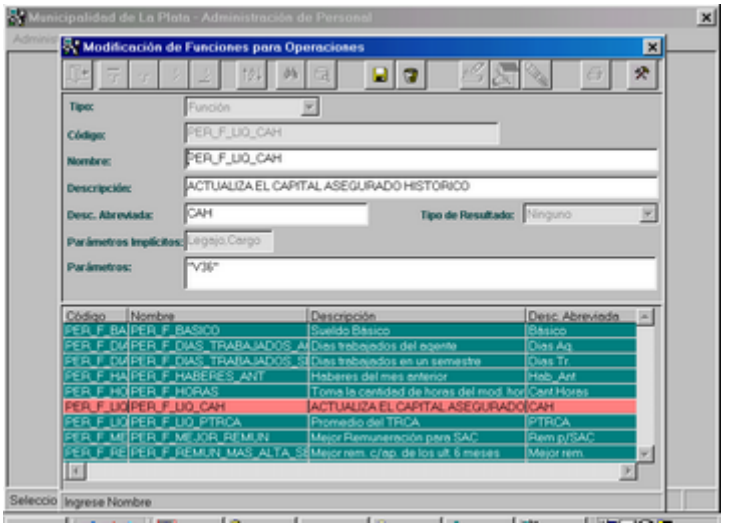
Si la Función no fue definida en la Base de Datos, al presionar el ícono Grabar, se observa el siguiente Aviso:



Modificar

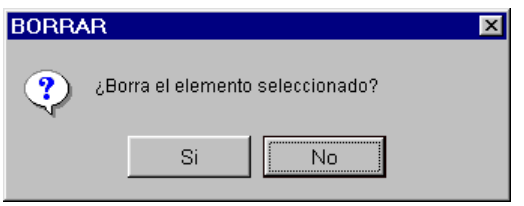
Al estar posicionado en el elemento de la grilla que desea modificar, deberá presionar el ícono Modificar. Una vez realizada dicha acción, se habilitará el ingreso de los siguientes campos:

- Nombre
- Descripción
- Descripción Abreviada
- Parámetros



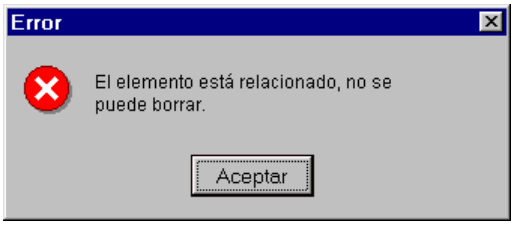
Borrar

Al estar posicionado en el elemento de la grilla que desea borrar, se debe presionar el ícono Borrar, que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.
Una vez realizada dicha acción, se observa el siguiente mensaje:

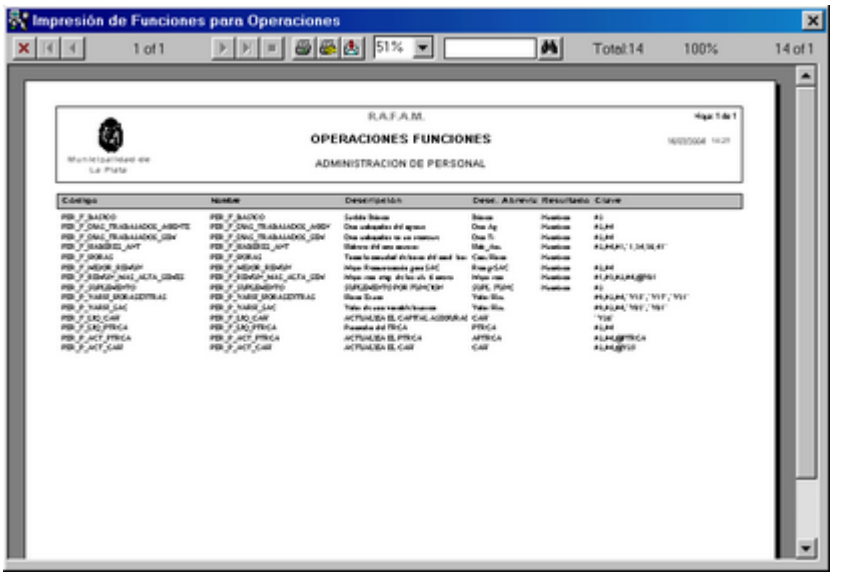


Al responder afirmativamente, si la Función no se encuentra relacionada a ningún concepto, la elimina de la Tabla.

De lo contrario, si se encuentra relacionada, se observa el siguiente mensaje de error:

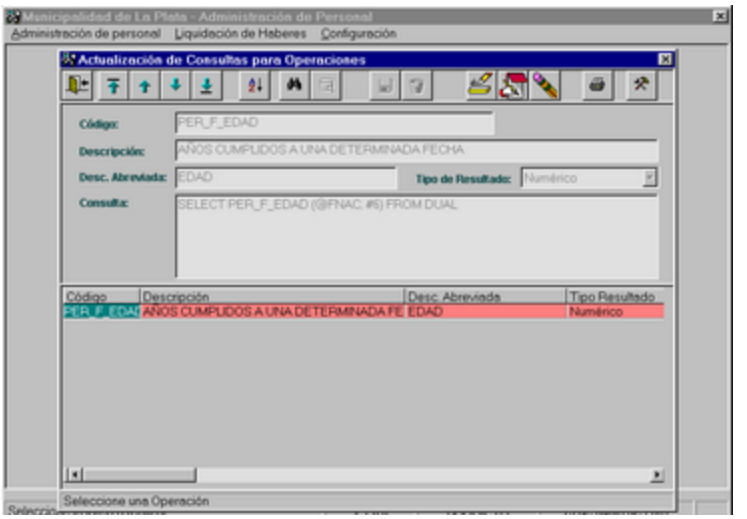


Imprimir
Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con todas las Funciones existentes en el Sistema.



CONSULTAS

Al seleccionar dicha opción del submenú Configuración de Operaciones, se observa la siguiente pantalla:



Los íconos que se encuentran habilitados son: Agregar, Modificar, Borrar e Imprimir.

Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Código: se debe ingresar el código de la consulta. Es un dato de ingreso obligatorio.

Descripción: se debe ingresar la descripción de la consulta. Es de ingreso obligatorio.

Descripción Abreviada: se debe ingresar una descripción abreviada de la consulta. Es de ingreso obligatorio.

Tipo de Resultado: se debe ingresar el tipo de resultado que devuelve la consulta. Las opciones son:
- Numérico
- Fecha
- Alfanumérico

Consulta: se debe ingresar la consulta. Es un dato de ingreso obligatorio.

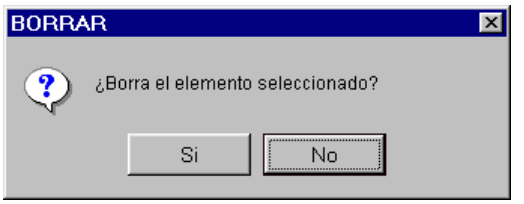
Modificar

Al estar posicionado en el elemento de la grilla que desea modificar, deberá presionar el ícono Modificar. Una vez realizada dicha acción, se habilitará el ingreso de los siguientes campos:

- Descripción
- Descripción Abreviada
- Tipo de Resultado
- Consulta

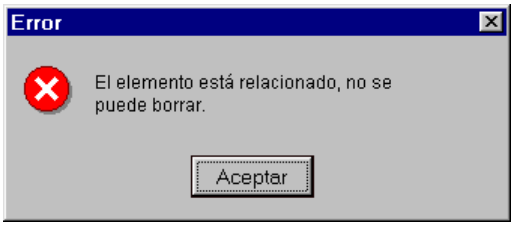
Borrar

Al estar posicionado en el elemento de la grilla que desea borrar, se debe presionar el ícono Borrar, que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.
Una vez realizada dicha acción, se observa el siguiente mensaje:



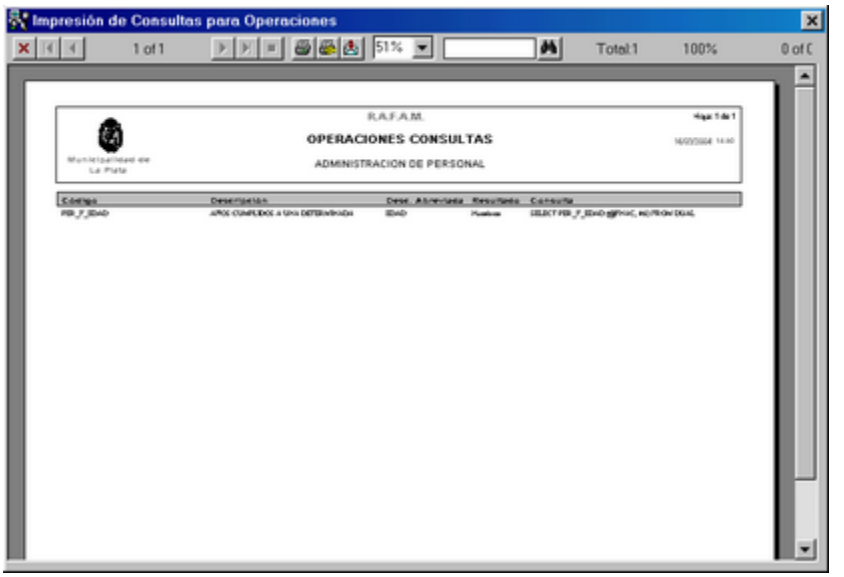
Al responder afirmativamente, si la Consulta no se encuentra relacionada a ningún concepto, la elimina de la Tabla.

De lo contrario, si se encuentra relacionada, se observa el siguiente mensaje de error:



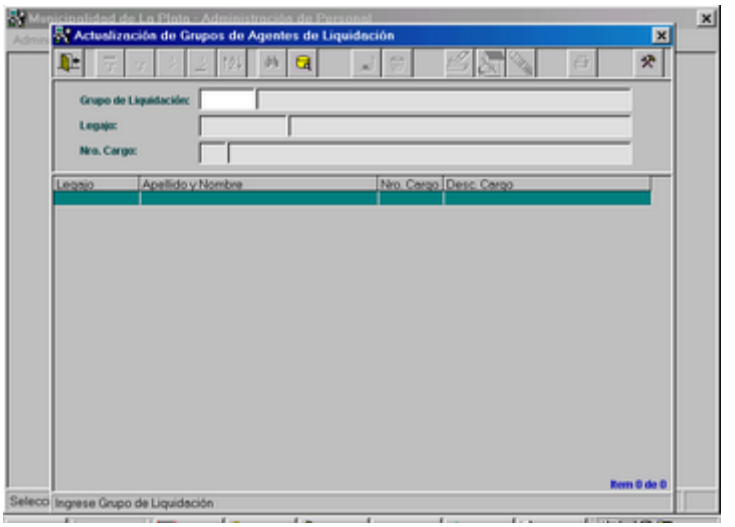
Imprimir

Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con todas las Consultas existentes en el Sistema.



GRUPOS DE AGENTES

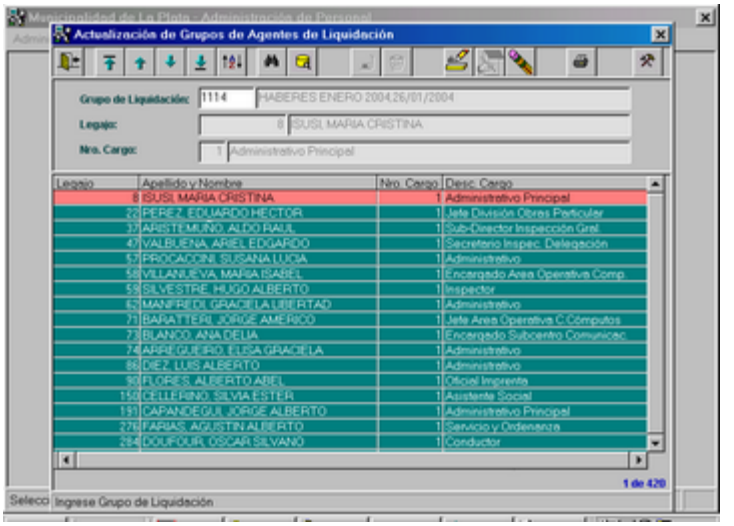
Al seleccionar dicha opción del submenú Parametrización, se observa la siguiente pantalla, la cual permite incorporar agentes a los grupos de liquidación:



Inicialmente se encuentran habilitados el ícono Consultar y el siguiente campo:

Grupo de Liquidación: se debe ingresar el código de un grupo. Es un dato que cuenta con ayuda.

A continuación, al presionar la tecla Enter, si el grupo ya posee agentes, se visualizará la siguiente pantalla:



Agregar

Para incorporar agentes a un grupo, en primer lugar hay que seleccionar un Grupo. Luego, al presionar la tecla ENTER, se habilita el ícono Agregar y los siguientes campos:

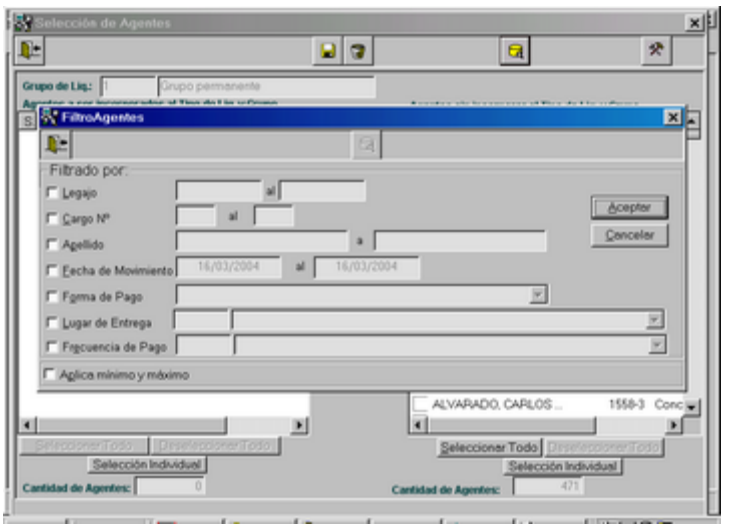
Legajo: se debe ingresar el legajo que desea incorporar al grupo. Es un dato que cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Nro.Cargo: se debe ingresar el número de cargo que desea incorporar al grupo. Es un dato que cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

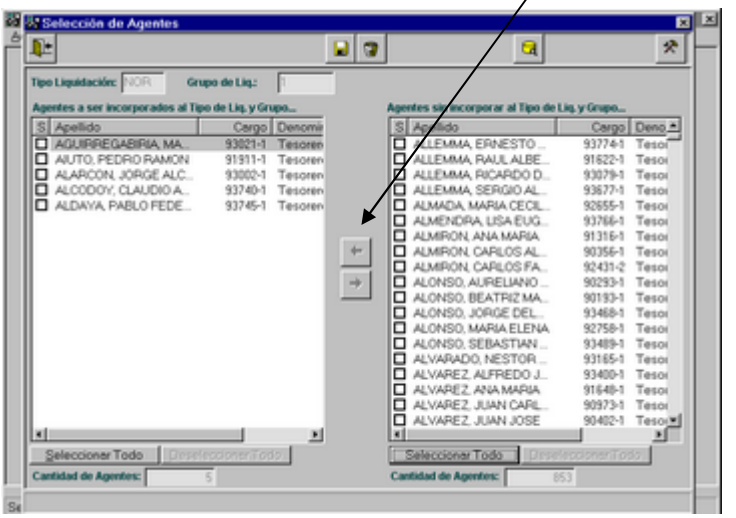
Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla:

Dicha pantalla permite incorporar agentes al grupo de la siguiente forma:
- masiva
- selección manual
- y dentro de esta última aplicando el filtro.

El filtro se encuentra disponible al presionar el ícono Consultar:

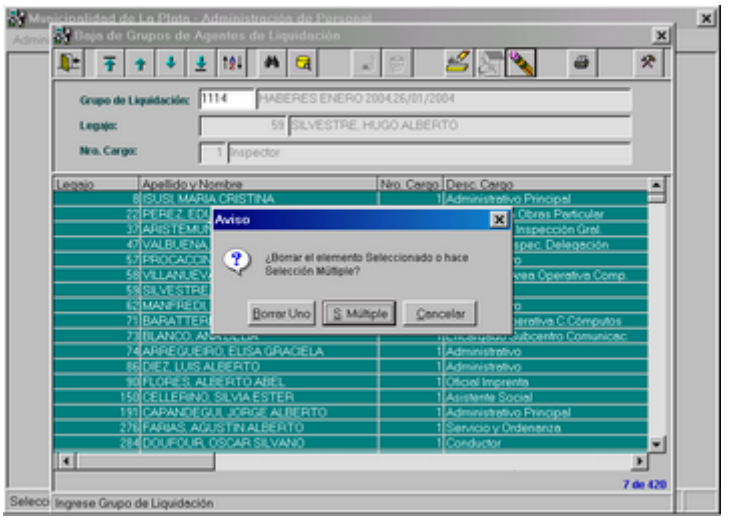


Una vez seleccionados los Agentes, se deben utilizar las flechas ubicadas en el centro de la página, las cuales permiten incorporar los agentes al grupo y luego presionar el ícono Grabar.



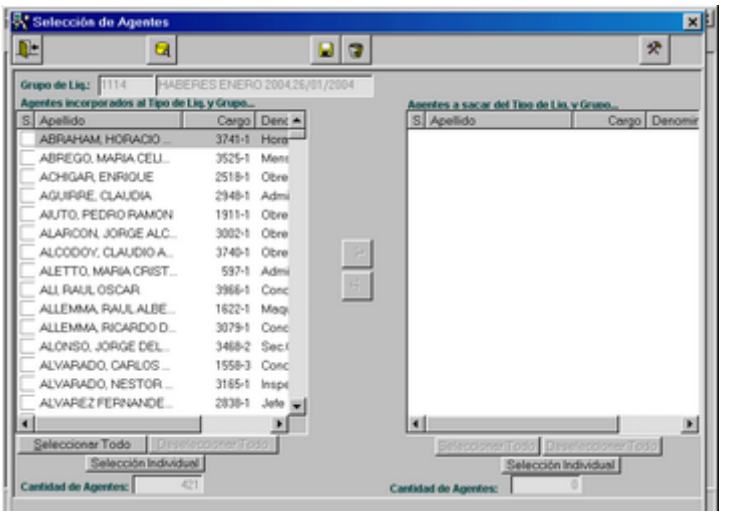
Borrar

Para eliminar un Agente del grupo, en primer lugar hay que seleccionarlo en la grilla y luego se debe presionar el ícono Borrar. Al realizar dicha acción se observa la siguiente pantalla:



Si se selecciona Borrar un Agente, se eliminará el agente seleccionado en la grilla.

Si selecciona a través de una selección Múltiple, se observa la siguiente pantalla la cual permite eliminar Agentes del grupo.



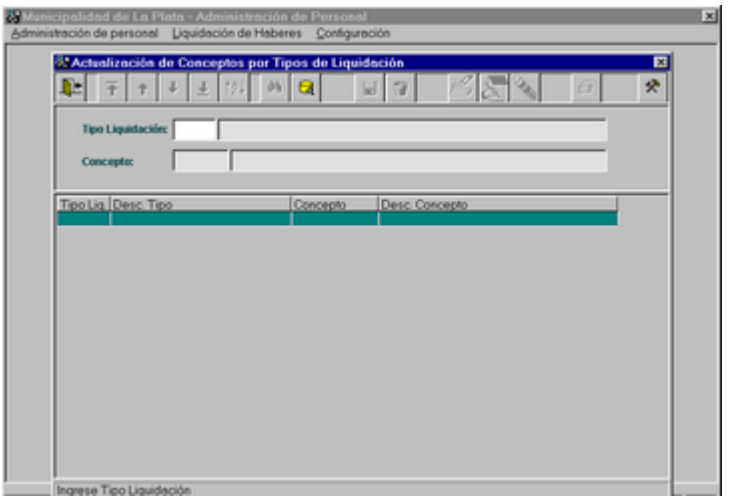
El Sistema no permite eliminar Agentes de un grupo si el tipo de liquidación ha sido procesada o se encuentra emitida. En cambio podrá cambiar Agentes de los Grupos para períodos posteriores.

Imprimir

Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con todos los Agentes que pertenecen al Grupo seleccionado.

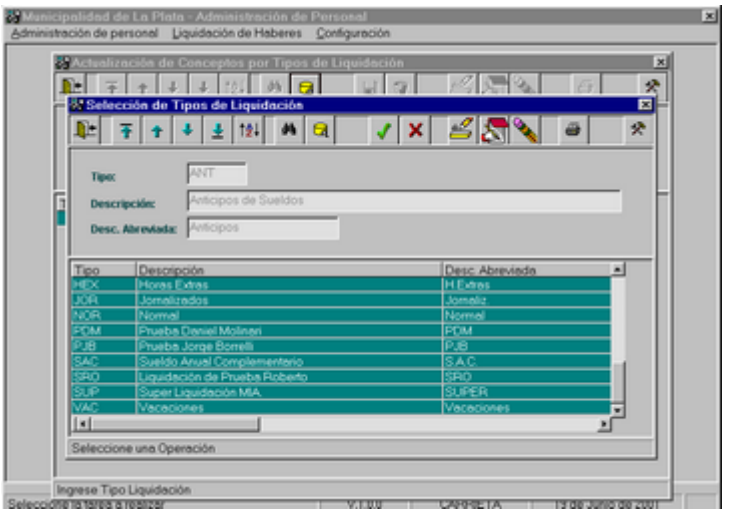
CONCEPTOS POR TIPO DE LIQUIDACION

Al seleccionar dicha opción del submenú Parametrización, se observa la siguiente pantalla, la cual permite incorporar conceptos al tipo de liquidación seleccionada:



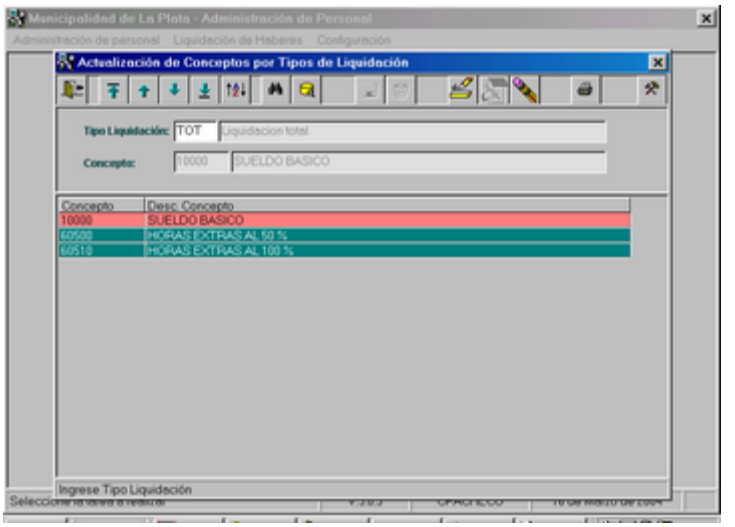
Inicialmente se encuentran habilitados el ícono Consultar y el campo Tipo Liquidación.

Tipo Liquidación: es un dato que cuenta con ayuda, la que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar:



Una vez seleccionado el tipo de liquidación, se visualiza la pantalla anterior con los conceptos asociados:

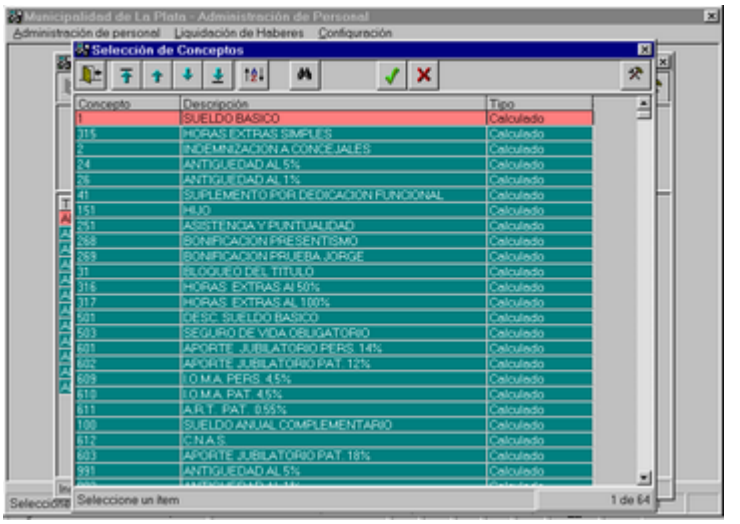
Borrar



Agregar

Una vez ingresado el tipo de liquidación, se habilita el ícono Agregar. Al presionar dicho ícono se habilita el ingreso del siguiente campo:

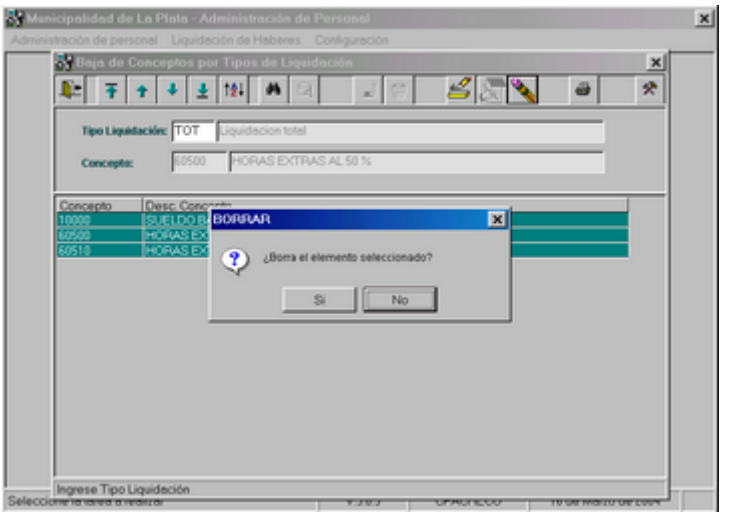
Concepto: es un dato que cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Al presionar dicho ícono se observa la siguiente pantalla de selección:



Una vez ingresado el concepto, se debe presionar el ícono Grabar.

Borrar

Para eliminar un concepto del Tipo de Liquidación, primero se debe seleccionar el concepto a borrar y luego presionar el ícono Borrar.



NOVEDADES

Ante la selección de esta opción del menú Liquidación de Haberes, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

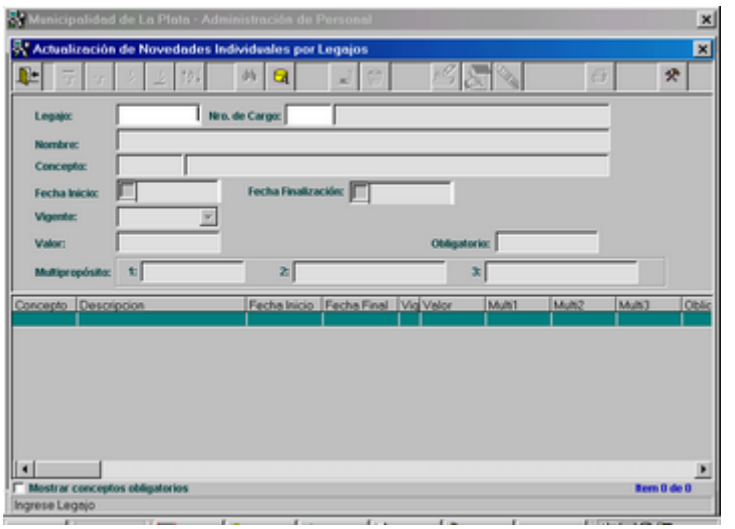
- Individuales
- Masivas

INDIVIDUALES

Al seleccionar dicha opción, se observa un submenú el cual contiene las siguientes opciones:

- Por Legajo
- Por Concepto

Al seleccionar **POR LEGAJO,** se observa la siguiente pantalla, que permite incorporar las novedades que se producen en el mes, para cada Agente.



Inicialmente se encuentran habilitados el ícono Consultar, y los campos Legajo y Nro. de Cargo.

Legajo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se observan los Legajos existentes en el Sistema con la posibilidad de seleccionar uno.

Nro. Cargo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se observan todos los cargos existentes en el Sistema para cada Legajo, con la posibilidad de seleccionar uno.

Agregar

Si los datos anteriores son correctos, se habilita el ícono Agregar. Además, si existían datos ingresados con anterioridad se observan en grilla.
Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

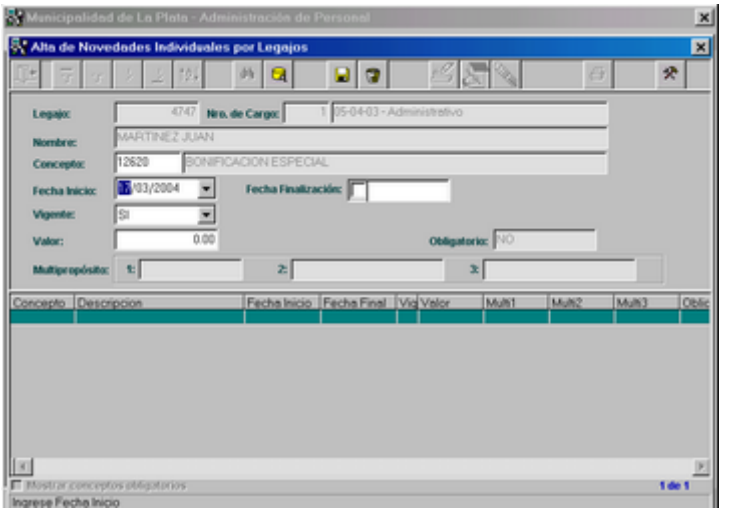
Concepto: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al solicitar la ayuda se puede observar en forma de grilla todos los conceptos que no son del tipo obligatorio.

Fecha de inicio: el Sistema sugiere la fecha actual, la cual se puede modificar.

Fecha de finalización: dicho campo ofrece ayuda con calendario. Si no se ingresa ninguna fecha de finalización, significa que la vigencia del concepto es permanente.

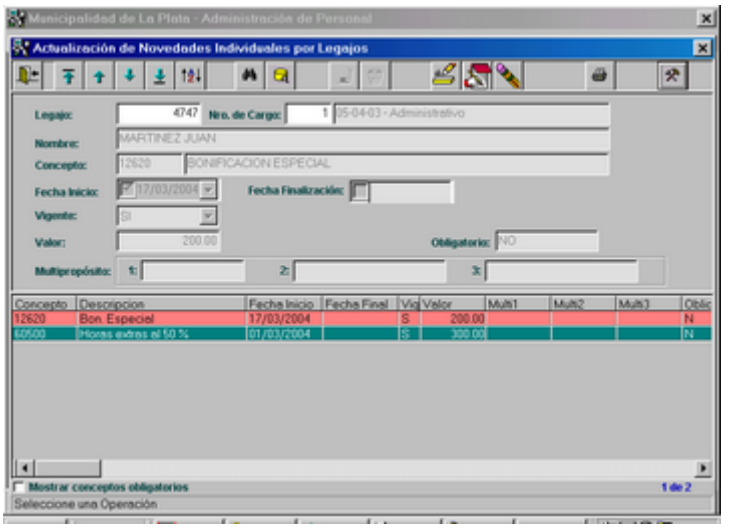
Vigente: es un dato de ingreso obligatorio. Las opciones son: SI –NO. Indican si el concepto se encuentra vigente. Si no se encuentra vigente, al realizarse la liquidación de haberes, a dicho concepto no se lo tendrá en cuenta para los cálculos.

Valor: se habilita de acuerdo a la fórmula del concepto. Si en la fórmula está determinado que se informa por novedad, se habilitará, de lo contrario no.



Multipropósito: dicho campo se habilita teniendo en cuenta las mismas condiciones del campo anterior. El primer campo corresponde a un valor numérico y el segundo y tercero a un valor alfanumérico.
Se utilizan en el caso que se informe más de un valor por novedad.

Una vez que todos los datos son correctos, al presionar el ícono Grabar, se observan en grilla:



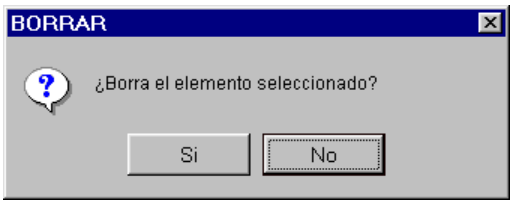
Modificar

Al seleccionar un elemento de la grilla que desea modificar, se debe presionar el ícono Modificar.
Los campos que se habilitan son:

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Vigente
- Y el campo Valor con los Multipropósitos, se habilitan de acuerdo al concepto.

Borrar

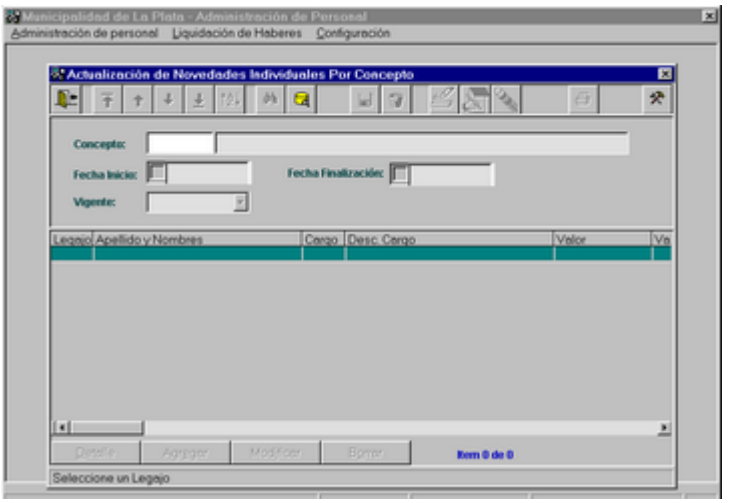
Para eliminar un concepto, primero se debe seleccionar el concepto a borrar y luego presionar el ícono Borrar.
A continuación se observa el siguiente mensaje:



Imprimir

Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con las novedades del Agente seleccionado en pantalla.

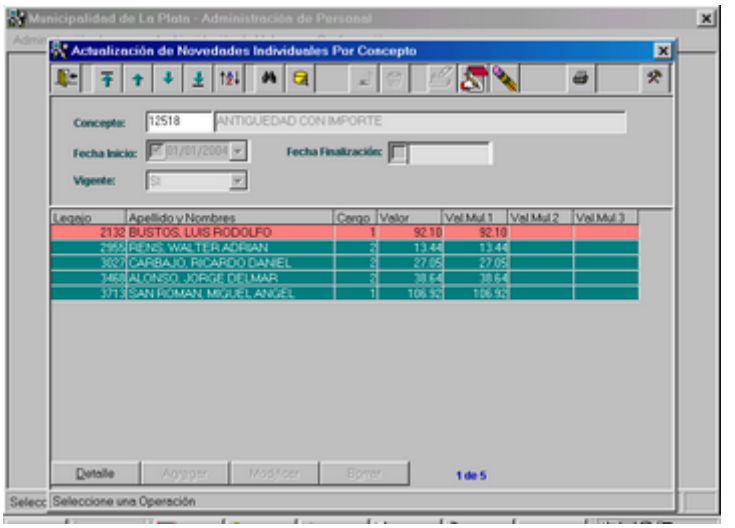
Al seleccionar **POR CONCEPTO,** se observa la siguiente pantalla, que permite incorporar novedades por concepto a un grupo de Agentes.



Inicialmente se encuentran habilitados: el ícono Consultar, y el campo Concepto.

Concepto: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al solicitar la ayuda se puede observar en forma de grilla todos los conceptos que no son del tipo obligatorio.

Una vez seleccionado el concepto, se observan en grilla todos los Agentes que lo tienen incorporado.



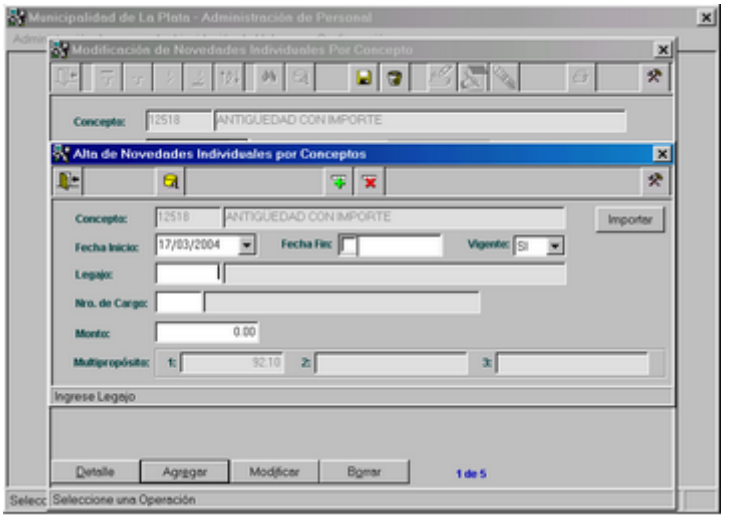
Además se habilitan los íconos Modificar y Borrar.

Agregar

Si no existen Agentes que tengan incorporado el concepto seleccionado, la grilla aparece vacía y se habilita el ícono Agregar. Una vez presionado dicho ícono, se habilita el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior de la pantalla, con el cual se podrán ingresar los Agentes necesarios.

Por el contrario, si ya existen Agentes que tienen incorporado el concepto en cuestión, para poder agregar otro Agente es necesario presionar el ícono Modificar. Al presionar dicho ícono, se habilitan los botones ubicados en la parte inferior de la pantalla.

Al presionar el botón AGREGAR, se observa la siguiente pantalla, que permite el ingreso de los Agentes para el concepto incorporado:



Fecha de inicio: el Sistema sugiere la fecha actual, la cual se puede modificar.

Fecha de finalización: dicho campo ofrece ayuda con calendario. Si no se ingresa ninguna fecha de finalización, significa que la vigencia del concepto es permanente.

Vigente: es un dato de ingreso obligatorio. Las opciones son: SI –NO. Indican si el concepto se encuentra vigente. Si no se encuentra vigente, al realizarse la liquidación de haberes, a dicho concepto no lo tendrá en cuenta para los cálculos.

Legajo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se observan los Legajos existentes en el Sistema con la posibilidad de seleccionar uno.

Nro. Cargo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se observan todos los cargos existentes en el Sistema, para cada Legajo, con la posibilidad de seleccionar uno.

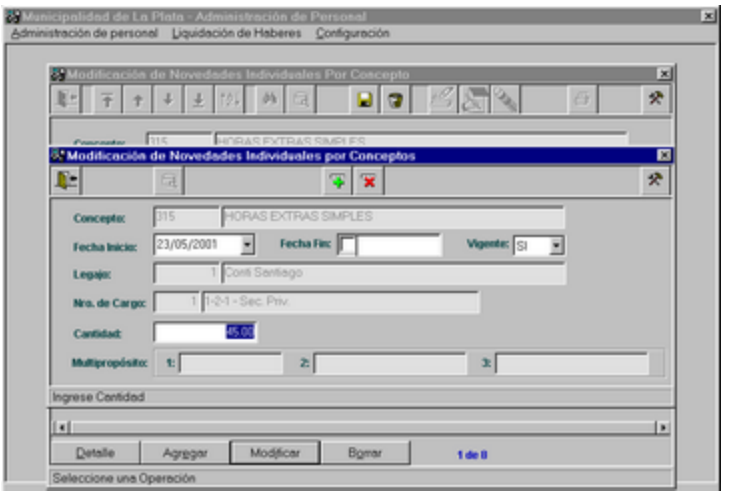
Valor: se habilita de acuerdo a la fórmula del concepto. Si en la fórmula está determinado que se informa por novedad, se habilitará, de lo contrario no.

Multipropósito: dicho campo se habilita teniendo en cuenta las mismas condiciones del campo anterior. El primer campo corresponde a un valor numérico y el segundo y tercero a un valor alfanumérico.
Se utilizan en el caso que se informe más de un valor por novedad.

Modificar

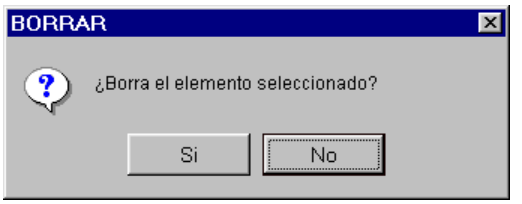
Al seleccionar el elemento de la grilla que desea modificar, se debe presionar el botón MODIFICAR.
Los campos que se habilitan son:

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Y el campo Cantidad con los Multipropósitos, se habilitan de acuerdo al concepto.

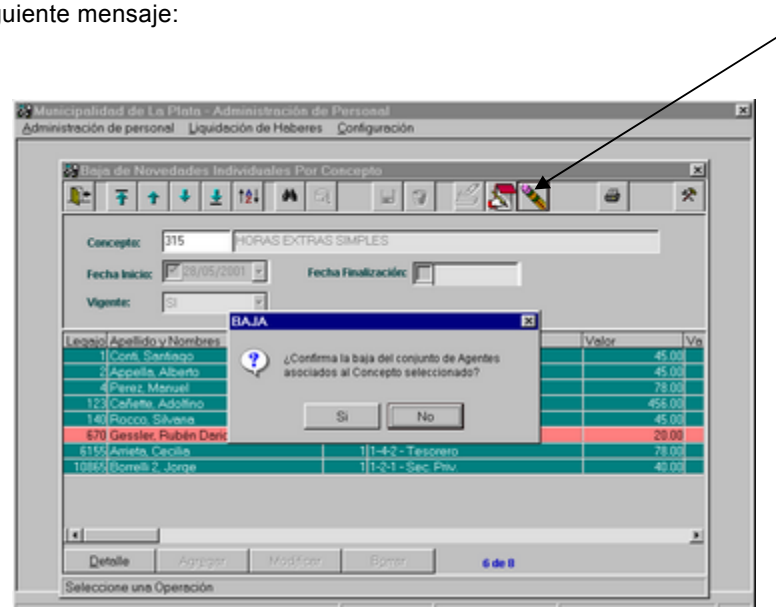


Borrar

Para eliminar el concepto de un Agente en forma individual, primero se debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el botón BORRAR. A continuación se observa el siguiente mensaje:



De lo contrario si desea eliminar en forma masiva, se debe presionar el ícono Borrar y a continuación se observa el siguiente mensaje:



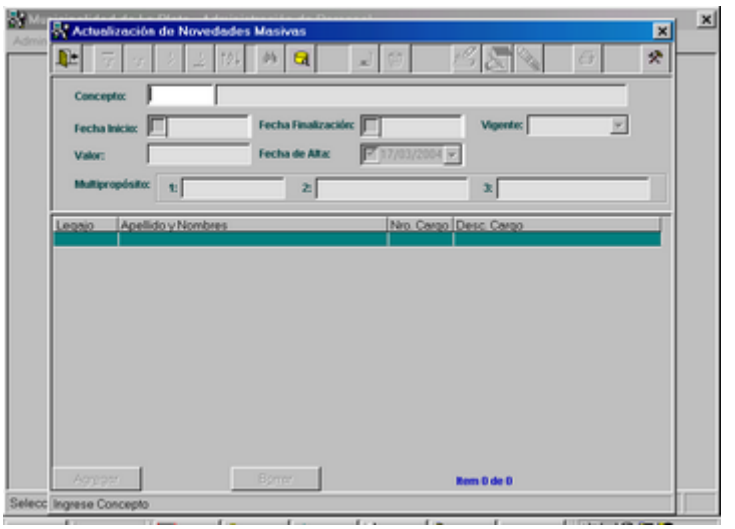
Al responder afirmativamente, se eliminará el conjunto de Agentes asociados al concepto.

Imprimir

Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con las novedades de los Agentes asociados al concepto seleccionado en pantalla.

MASIVAS

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite incorporar un concepto en forma masiva:



Inicialmente se encuentran habilitados: el ícono Consultar, y el campo Concepto.

Concepto: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al solicitar la ayuda se puede observar en forma de grilla todos los conceptos que no son del tipo obligatorio.

Agregar

Una vez ingresado el concepto, al presionar el ícono Agregar se habilitan los siguientes campos:

Fecha de inicio: el Sistema sugiere la fecha actual, la cual se puede modificar.

Fecha de finalización: dicho campo ofrece ayuda con calendario. Si no se ingresa ninguna fecha de finalización, significa que la vigencia del concepto es permanente.

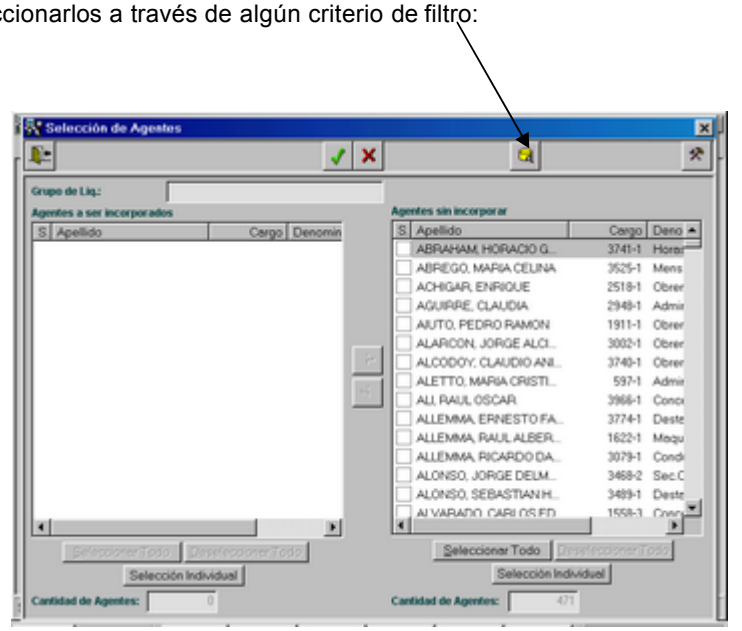
Vigente: es un dato de ingreso obligatorio. Las opciones son: SI –NO. Indican si el concepto se encuentra vigente. Si no se encuentra vigente, al efectuar la liquidación de haberes, a dicho concepto no se lo tendrá en cuenta para los cálculos.

Valor: se habilita de acuerdo a la fórmula del concepto. Si en la fórmula está determinado que se informa por novedad, se habilitará, de lo contrario no.

Multipropósito: dicho campo se habilita teniendo en cuenta las mismas condiciones del campo anterior. El primer campo corresponde a un valor numérico y el segundo y tercero a un valor alfanumérico.
Se utilizan en el caso que se informe más de un valor por novedad.

Una vez ingresados los campos anteriores, se debe presionar el botón AGREGAR, ubicado al pie de la pantalla.

Al realizar dicha acción se observa la siguiente pantalla, la cual permite incorporar la totalidad de Agentes o seleccionarlos a través de algún criterio de filtro:



Una vez seleccionados los Agentes, a los cuales se le incorporará el concepto, se debe presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla.

Modificar

Al presionar el ícono Modificar, ubicado en la parte superior de la pantalla, se habilitan los siguientes campos:

- Fecha inicio
- Fecha Finalización
- Vigente
- Valor y Multipropósitos

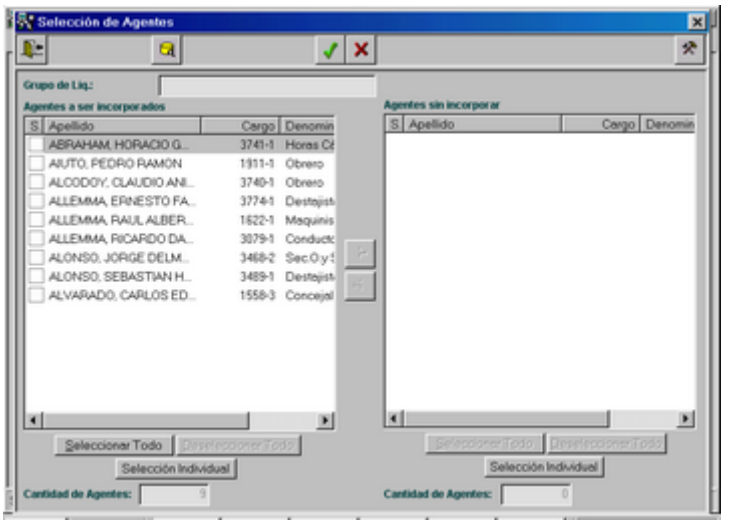
Además, cumple otra función que es la de habilitar los botones ubicados al pie de la página.
El botón AGREGAR permite incorporar más Agentes al concepto y el botón BORRAR permite eliminar Agentes del grupo. En ambos casos, se visualizará la pantalla de filtro detallada anteriormente en esta misma página.

Borrar

Al presionar el ícono que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla, se puede borrar en forma masiva todos los Agentes para el concepto ingresado.

Además, existe otra forma de borrar, ya sea en forma individual o a través de una selección de Agentes por medio del filtro. Esta acción se realiza presionando el ícono Modificar y luego el botón BORRAR ubicado en la parte inferior de la pantalla.

A continuación se presenta la siguiente pantalla, que permite la eliminación de Agentes:



LIQUIDACION

Ante la selección de esta opción del menú Liquidación de Haberes, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Períodos - Preparación
- Cálculo
- Emisión
- Pago de Haberes
- Informe de Imputación
- Acreditación de Haberes
- Exportación de Haberes

PERIODOS - PREPARACION

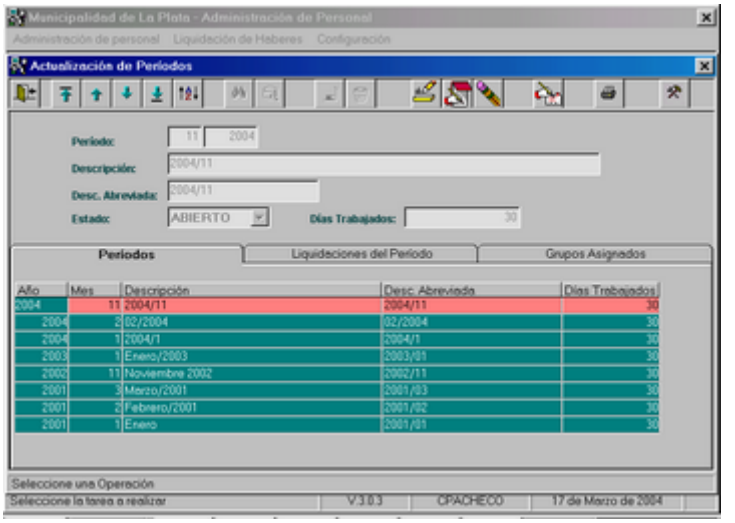
La actualización de Períodos posee una pantalla realizada con un esquema de solapas superpuestas.

Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma.

Dichas solapas son las siguientes:
Solapa 1: Períodos
Solapa 2: Liquidaciones del Período
Solapa 3: Grupos Asignados

Al seleccionar esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Modificaciones, Bajas y Consultas de períodos, así como asociar liquidaciones a un período, asignar grupos a una liquidación y confirmar liquidaciones.

La pantalla que presenta es la siguiente:

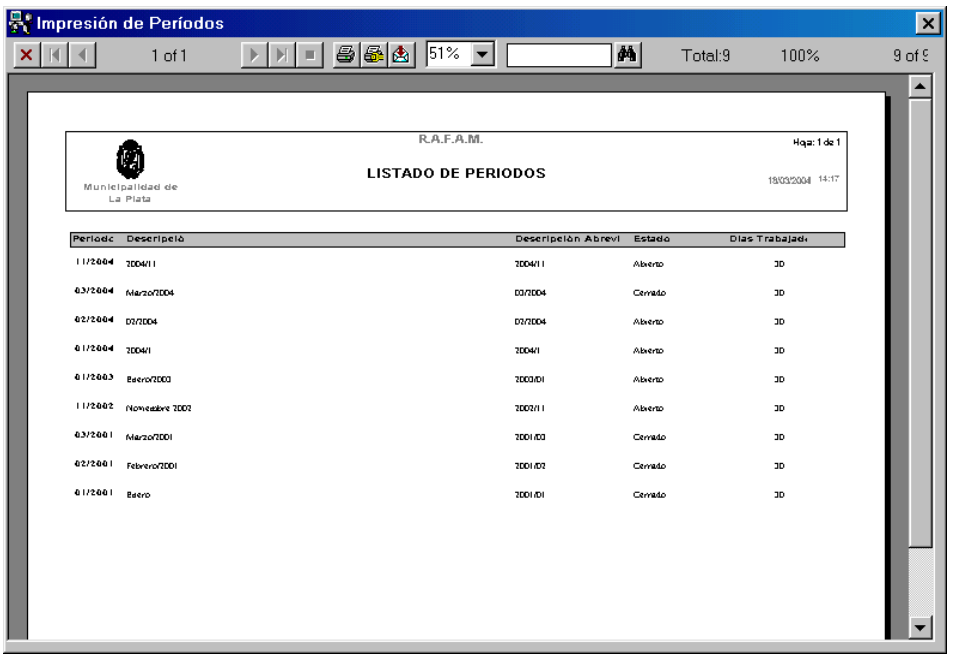


Inicialmente se encuentran habilitados los íconos Agregar, Modificar, Borrar, Confirmar e Imprimir.

Seleccionando un período en la grilla de la Solapa1, pueden visualizarse los datos de cabecera como la descripción, el estado y los días trabajados así como las liquidaciones del período y los grupos asignados en las Solapas 2 y 3 respectivamente.

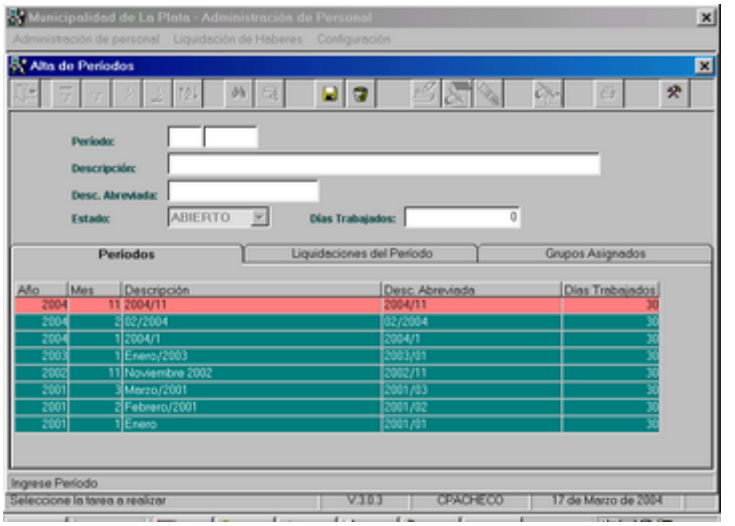
Imprimir

Al presionar dicho ícono, el Sistema permite obtener un reporte con todos los Períodos existentes en el Sistema.



ALTAS DE PERIODOS

El ícono Agregar, ubicado en la parte superior de la pantalla, permite dar de alta un nuevo período. Al presionar dicho ícono se visualiza la siguiente pantalla:



Período: se debe ingresar el mes y año correspondiente.

Descripción: se debe ingresar una descripción del período.

Descipción abreviada: se debe ingresar una descripción abreviada.

Estado: los estados posibles son: ABIERTO y CERRADO. Es un dato que no se puede modificar. Inicialmente el estado es ABIERTO.

Días trabajados: se debe ingresar la cantidad de días trabajados en el período.

Una vez que se ingresaron todos los datos, se debe presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos se observarán en la grilla de la SOLAPA 1.

A continuación, se podrá mover a través de las otras Solapas, de modo de asociar las liquidaciones correspondientes al período, así como asignar los grupos a cada liquidación.

Se pueden tener varios períodos ABIERTOS.

MODIFICACION DE PERIODOS

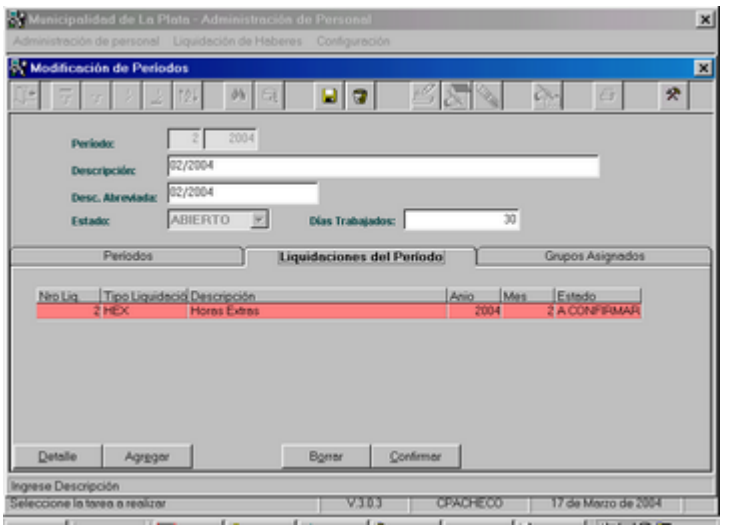
En primer lugar, debe seleccionar el período a modificar en la grilla de la Solapa1. A continuación, al presionar el ícono Modificar ubicado en la parte superior de la pantalla, se habilitan los siguientes campos:

- Descripción
- Descripción abreviada
- Días trabajados

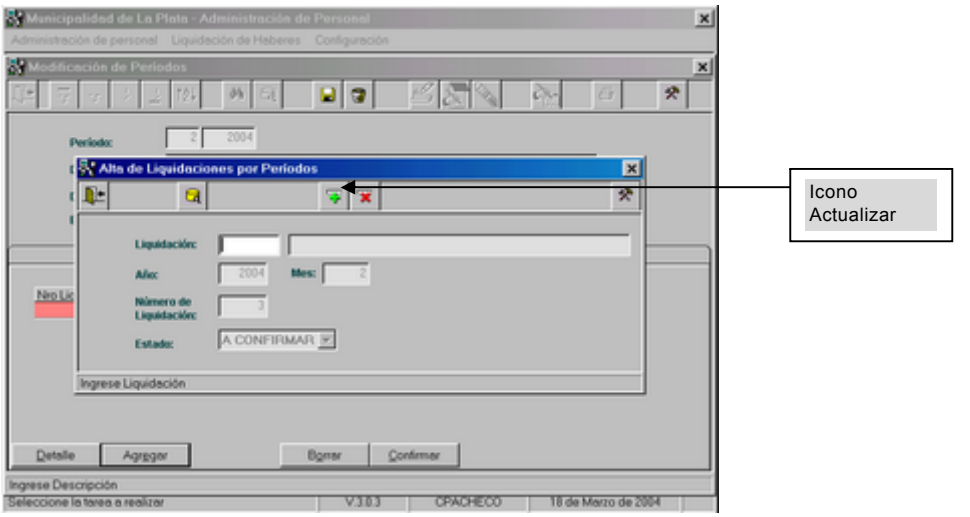
Además, tanto en la SOLAPA 2 como en la SOLAPA 3, se habilitan los botones ubicados en la parte inferior de la pantalla.

SOLAPA 2:

En esta Solapa el Sistema permite asociar una o más liquidaciones al período seleccionado.



Al presionar el botón **Agregar**, se observa la siguiente pantalla, la cual permite ingresar los datos de la liquidación que se quiere asociar:



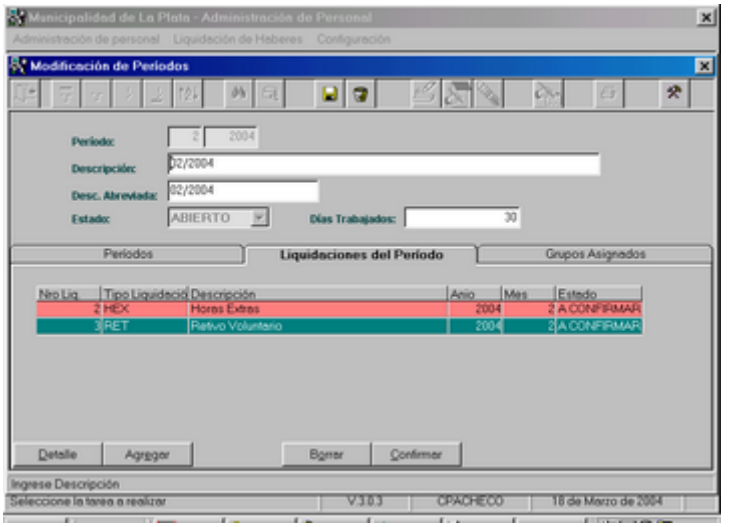
Liquidación: es un campo que cuenta con ayuda. Se debe ingresar el tipo de liquidación que desea efectuar.

Mes y Año: corresponde al período a liquidar. Es un dato que no se puede modificar.

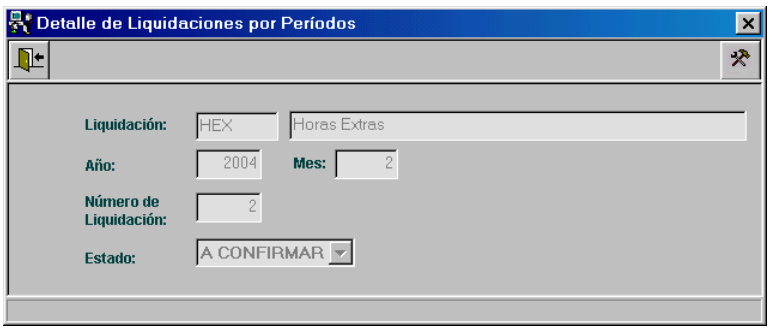
Número: corresponde al número de liquidación en el período. Es un dato que no se puede modificar.

Estado: los estados posibles son: A Confirmar y Confirmado. Es un dato que no se puede modificar. Inicialmente el estado es A CONFIRMAR, luego se confirmará una vez que todos los grupos que integren la liquidación estén emitidos y en estado total. En ese momento se habilita el botón **Confirmar** y el estado pasa a ser CONFIRMADO.

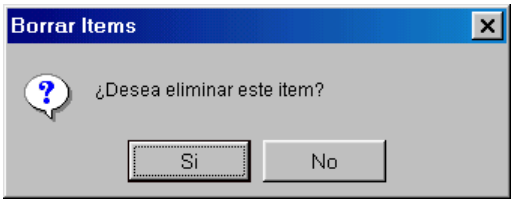
Una vez que se ingresaron los datos, se debe presionar el ícono ACTUALIZAR, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos se observarán en la grilla de la SOLAPA 2:



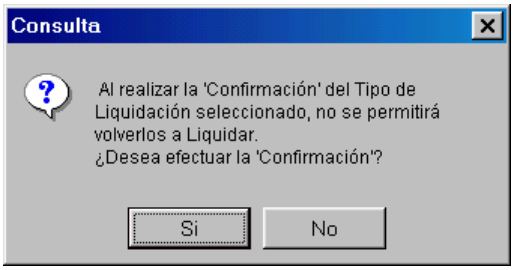
El botón **Detalle** permite consultar los datos de la liquidación seleccionada en la grilla:



Para eliminar una liquidación, primero se debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el botón **Borrar**. A continuación se observa el siguiente mensaje:

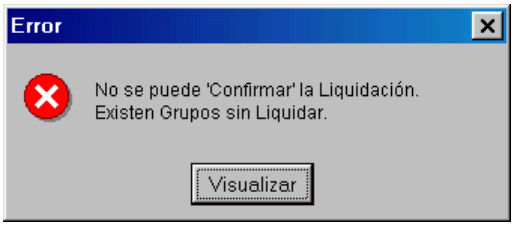


Para confirmar una liquidación, primero se debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el botón **Confirmar**. A continuación se observa el siguiente mensaje:



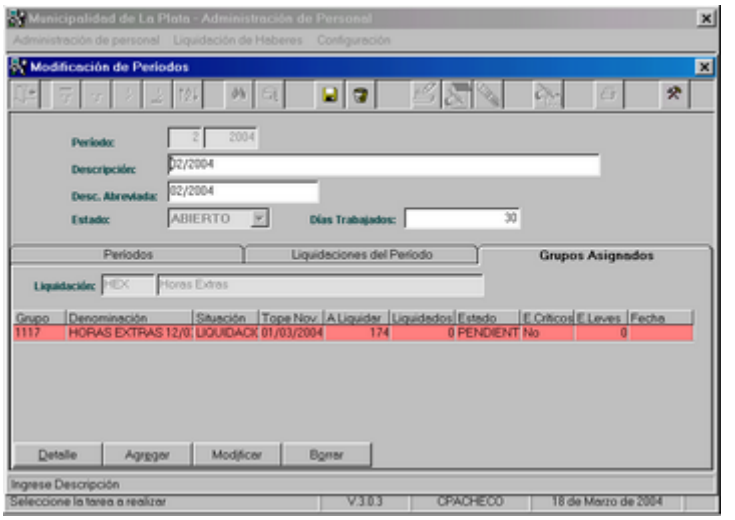
Al quedar confirmada la liquidación, no se permite incorporar nuevos grupos para su posterior liquidación.

Una liquidación se puede confirmar, si todos los grupos asociados están en Situación EMISION y Estado TOTAL. Por lo tanto, si existen grupos sin liquidar, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:

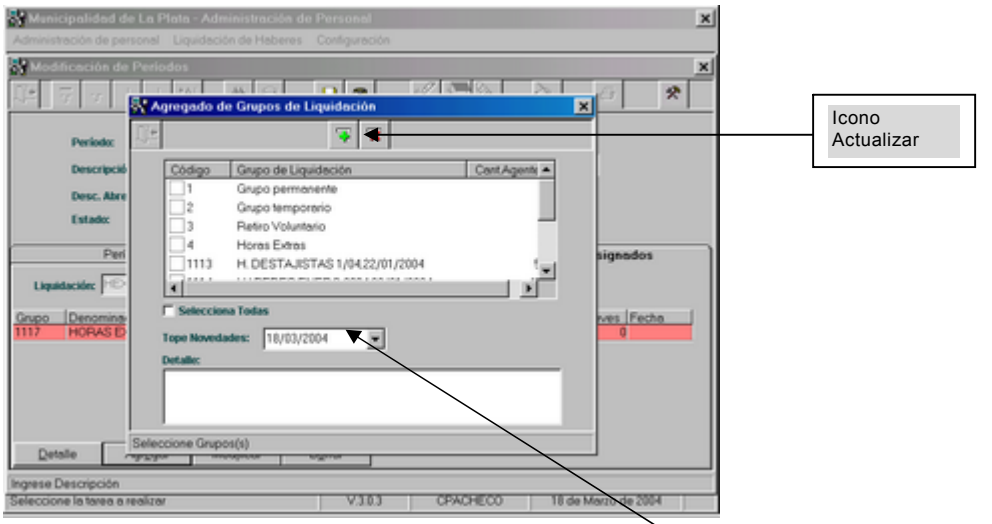


SOLAPA 3:

En esta Solapa el Sistema permite asignar uno o más grupos a una liquidación. En primer lugar, debe seleccionar una liquidación en la grilla de la Solapa 2. y luego visualizar la Solapa 3:



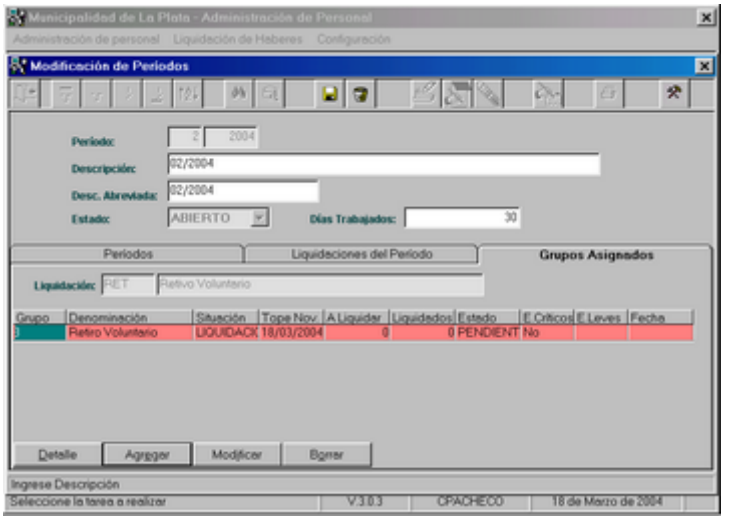
Al presionar el botón **Agregar**, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar los grupos a incorporar y la fecha tope de novedades.



La fecha tope de novedades se utiliza para que el liquidador procese las novedades hasta la fecha informada. El Sistema sugiere la fecha actual.

Por ejemplo si a un Agente se le incorpora el concepto Horas Extras el día 19 de Marzo, no será procesado por el liquidador. En este caso se debe modificar la fecha tope de novedades.

Una vez seleccionado el o los grupos, al presionar el ícono ACTUALIZAR, los datos se observarán en la grilla de la SOLAPA 3 de la siguiente manera:

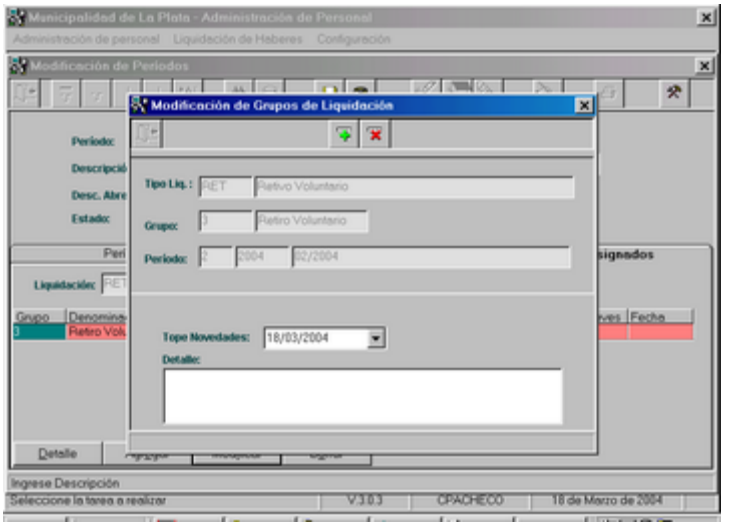


El botón **Detalle** permite consultar los datos del grupo seleccionado en la grilla.

El botón **Agregar**, se encuentra habilitado siempre que existan grupos en condiciones de ser incorporados a la liquidación.

El botón **Borrar** se encuentra habilitado, si la Situación del grupo seleccionado en la grilla, es igual a Liquidación y el Estado igual a Pendiente. Al presionar dicho botón, el Sistema permite eliminar el grupo para el tipo de liquidación.

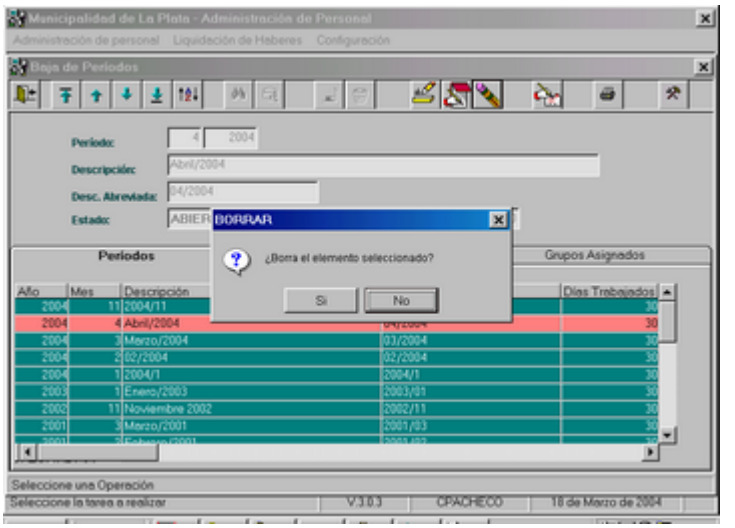
El botón **Modificar**, se encuentra habilitado si la Situación del grupo seleccionado es igual a Liquidación y Estado igual a Pendiente. Al presionar dicho botón, se observa la siguiente pantalla:



BAJA DE PERIODOS

El ícono Borrar, ubicado en la parte superior de la pantalla, permite eliminar el período seleccionado en la grilla de la SOLAPA 1 y se encuentra habilitado sólo si el período no tiene liquidaciones asociadas.

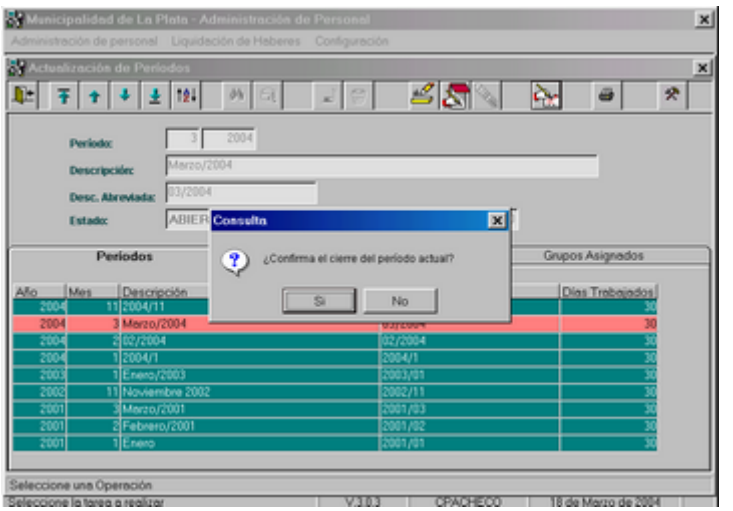
Al presionar dicho ícono se visualiza la siguiente pantalla:



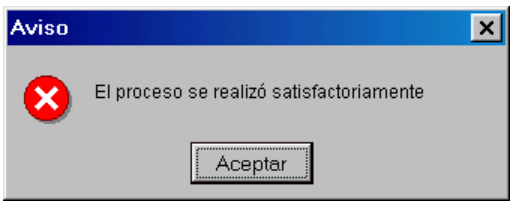
CONFIRMACION DE PERIODOS

El ícono Confirmar, ubicado en la parte superior de la pantalla, permite cerrar el período seleccionado en la grilla de la SOLAPA 1. Es decir, el estado pasa a ser CERRADO.

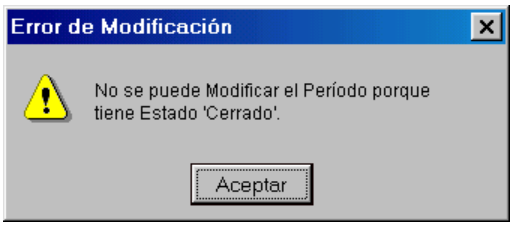
Al presionar dicho ícono, se visualiza la siguiente pantalla:



A continuación se observa el siguiente mensaje:



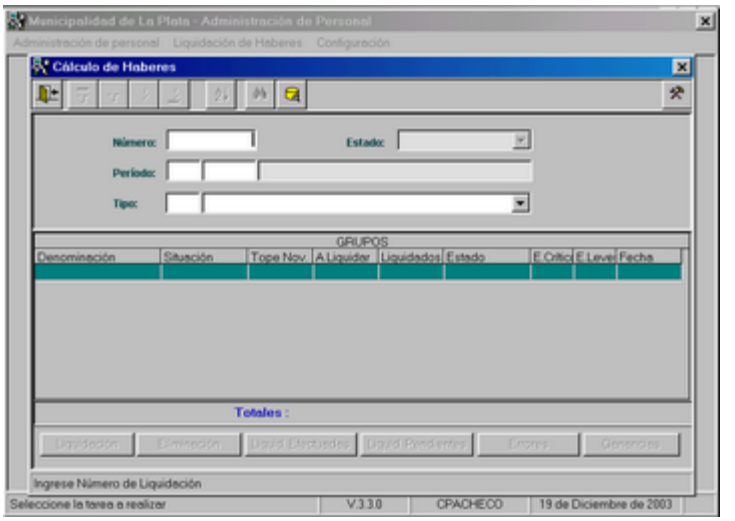
Para poder confirmar un período, todas las liquidaciones asociadas deben estar CONFIRMADAS. Una vez que el período fue CONFIRMADO, al intentar modificarlo se visualiza el siguiente mensaje de error:



CALCULO

Ante la selección de esta opción del submenú Liquidación, se realiza el cálculo de la liquidación de haberes.

Se presenta la siguiente pantalla:



Inicialmente se encuentra habilitado el ícono Consultar y el campo Número.

Número: es un campo que cuenta con ayuda. Se debe ingresar el número de liquidación en el período.

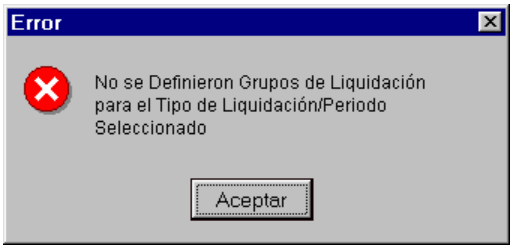
Al ingresar el Número de Liquidación, y presionar la tecla ENTER, el Sistema muestra los siguientes datos:

Período: corresponde al período que se encuentra abierto. Es un dato que no se puede modificar.

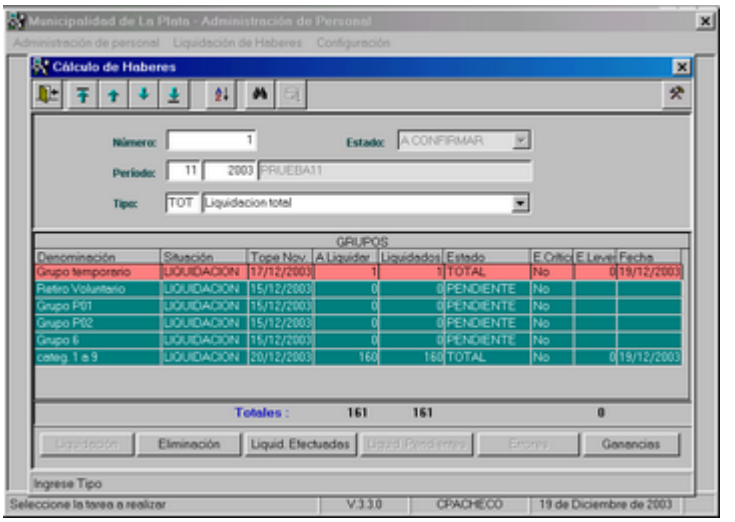
Tipo: corresponde al tipo de liquidación. Es un dato que no se puede modificar.

Estado: los estados posibles son: A CONFIRMAR y CONFIRMADO. Es un dato que no se puede modificar.

Si los datos anteriores son correctos, al presionar la tecla ENTER, el Sistema valida que existan grupos para liquidar. De lo contrario, se observa el siguiente mensaje de error.



Si existen grupos, se observan de la siguiente forma:



Denominación: corresponde a la descripción del grupo.

Situación: las opciones son LIQUIDACION y EMISION.

Tope de Novedades: corresponde a la fecha tope de novedades.

A liquidar: corresponde al número de Agentes que se van a liquidar.

Liquidados: corresponde al número de Agentes que han sido liquidados.

Estado: las opciones son:

- PENDIENTE: cuando aún no ha sido liquidado ningún Agente del grupo.
- PARCIAL: cuando la cantidad de Agentes a liquidar no es el total.
- TOTAL: cuando los Agentes del grupo se liquidaron en su totalidad.

Errores Críticos: se producen cuando hay inconsistencia de datos. Esto determina que no se continúe con el proceso de cálculo.
Estos errores pueden producirse por la falta de alguna fórmula o función.

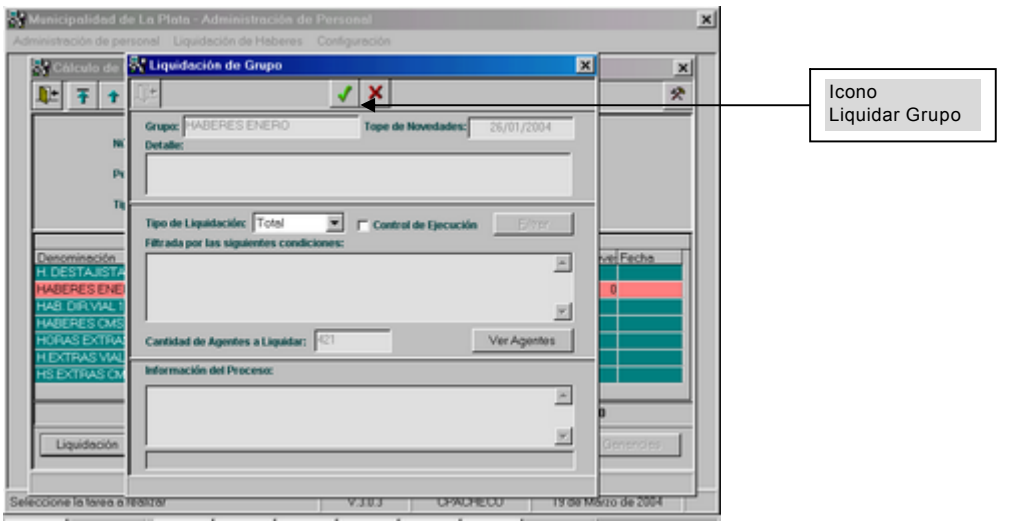
Errores Leves: se producen cuando hay inconsistencia de datos en el Agente. Esto determina que no se continúe con el proceso de cálculo del Agente en cuestión.
Por ejemplo se puede producir si el líquido es negativo.

Fecha: corresponde a la fecha en que se realizó el cálculo.

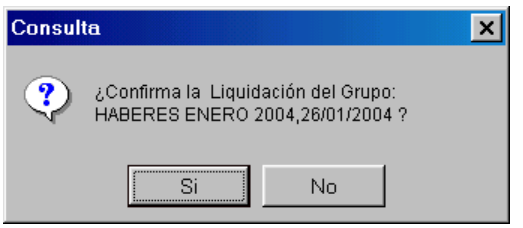
Los Botones ubicados al pie de la pantalla, se activan de acuerdo a la Situación y Estado del grupo.
Las alternativas son: Liquidación – Eliminación – Liquidaciones Efectuadas – Liquidaciones Pendientes – Errores – Ganancias.

Botón Liquidación:

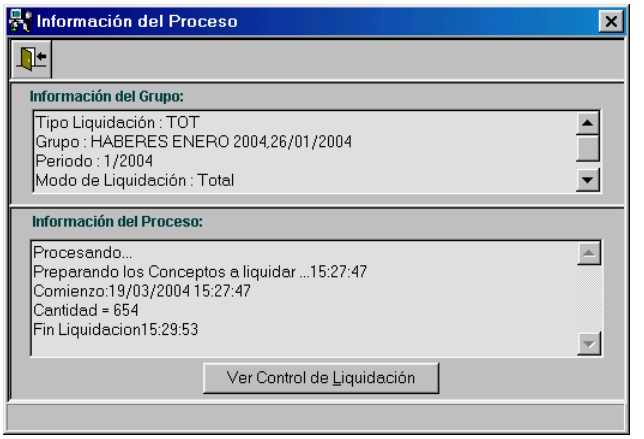
Se habilita cuando la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es PARCIAL o PENDIENTE. Al presionar dicho botón, se observa la siguiente pantalla, donde el usuario determina si la liquidación se hará en forma TOTAL, PARCIAL o se liquidarán sólo los Agentes PENDIENTES.



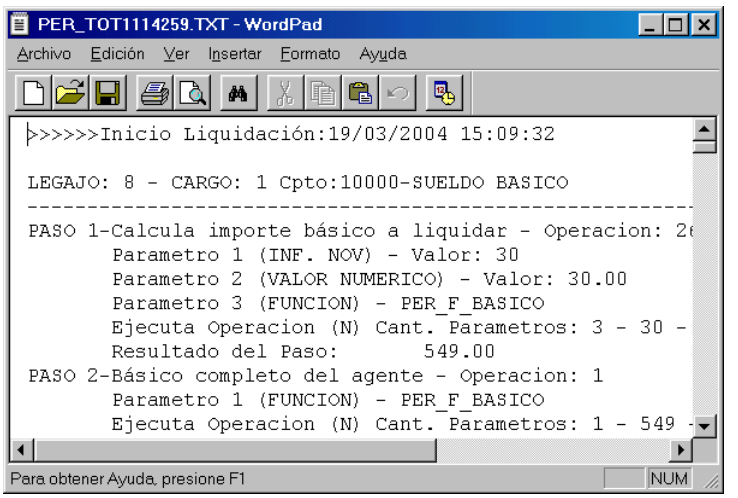
Si la Liquidación se realiza en forma TOTAL, al presionar el ícono Liquidar Grupo, se observa la siguiente pantalla de consulta:



Al responder afirmativamente, comienza el proceso de cálculo y al finalizar se visualiza la siguiente pantalla:

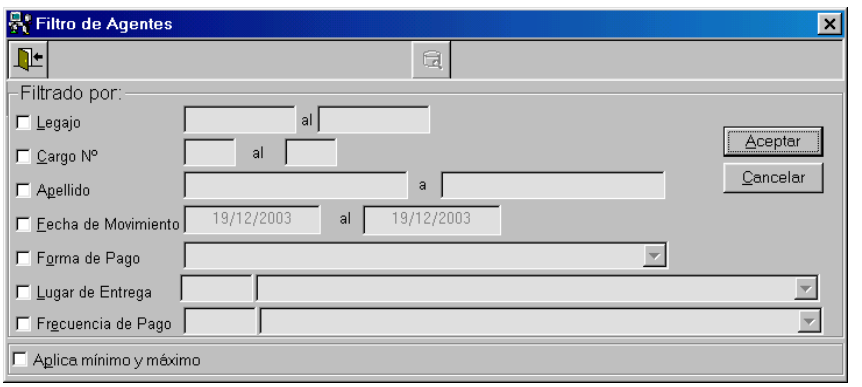


Al presionar el botón **Ver Control de Liquidación**, se visualiza el siguiente archivo:

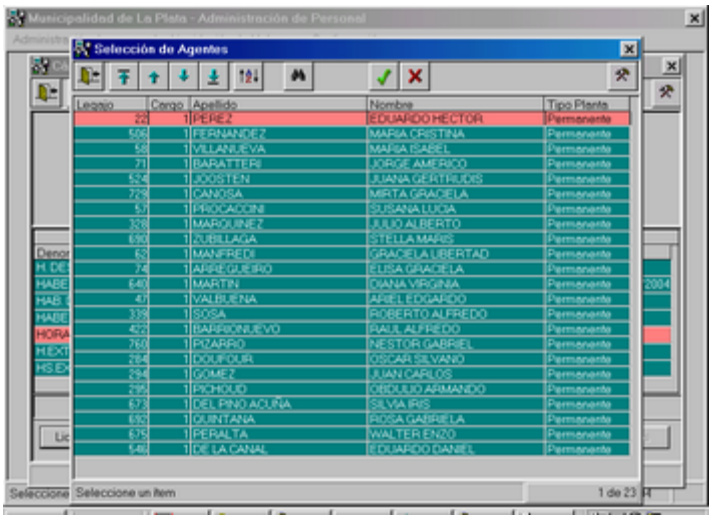


Si el tipo de liquidación es PARCIAL o PENDIENTES, se habilita el botón FILTRAR, el cual permite elegir a través de la siguiente pantalla, el criterio de filtro para la selección de los Agentes:

Una vez seleccionados los Agentes se retorna a la pantalla anterior. Al presionar el botón **Ver**



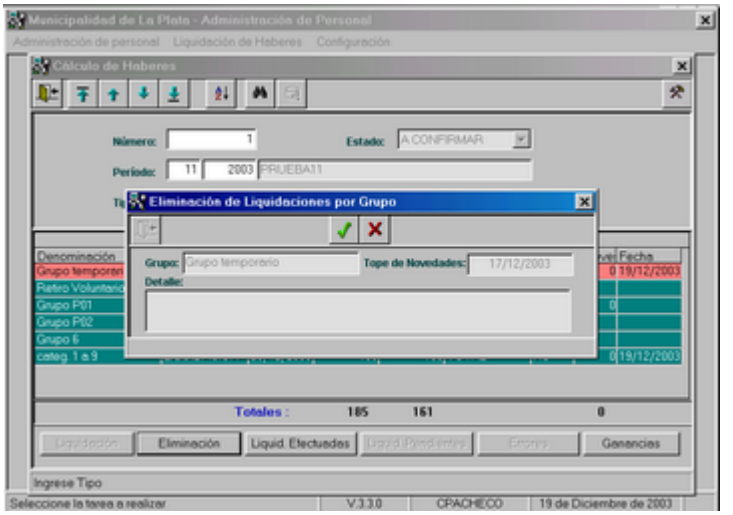
Agentes, se pueden visualizar los Agentes a ser liquidados de la siguiente forma:



Si todos los datos son correctos, se siguen los mismos pasos de la liquidación TOTAL. Se debe presionar el ícono Liquidar Grupo para que comience el proceso de cálculo.

<u>Botón Eliminación</u>:

Se habilita cuando la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es TOTAL o PARCIAL.
Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:

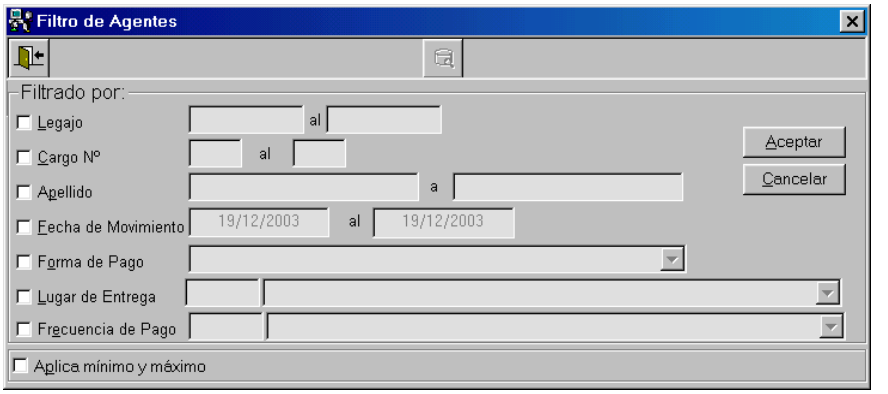


Luego presionando el ícono Eliminar Grupo, se elimina la liquidación y queda en ESTADO PENDIENTE..

<u>Botón Liquidaciones Efectuadas</u>:

Se habilita cuando la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es PARCIAL o TOTAL.

Al presionar dicho botón, el Sistema muestra la pantalla de Filtro de Agentes, para que el usuario efectúe algún criterio de selección.



Al presionar el botón ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla:

Dicha pantalla muestra la liquidación efectuada por cada Agente. Si desea obtener una salida impresa, debe presionar el ícono Imprimir.

Botón Liquidaciones Pendientes:

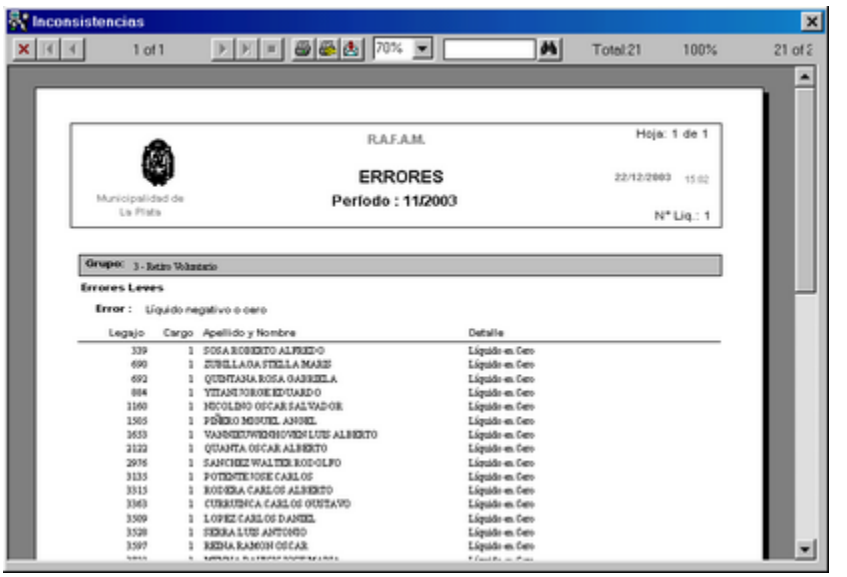
Se habilita cuando la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es PENDIENTE o PARCIAL.

Muestra los Agentes que aún no han sido liquidados.

Si desea obtener una salida impresa, debe presionar el ícono Imprimir.

Botón Errores:

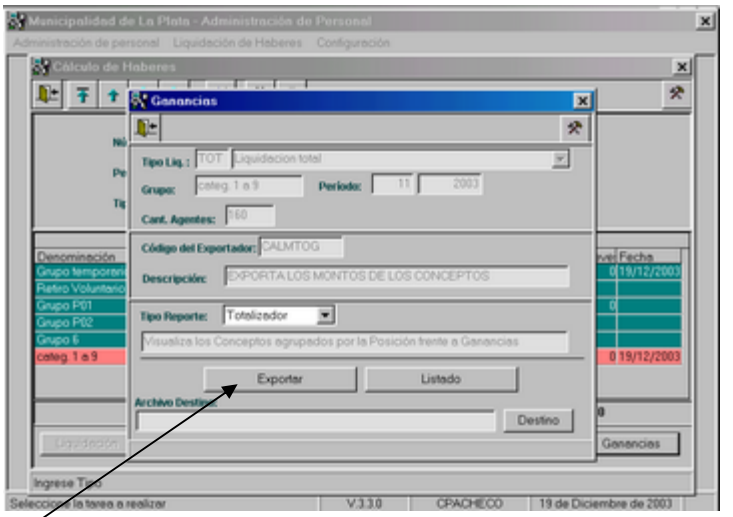
Se habilita cuando la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es PARCIAL o TOTAL y existen errores.



Botón Ganancias:

Se habilita cuando la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es TOTAL.

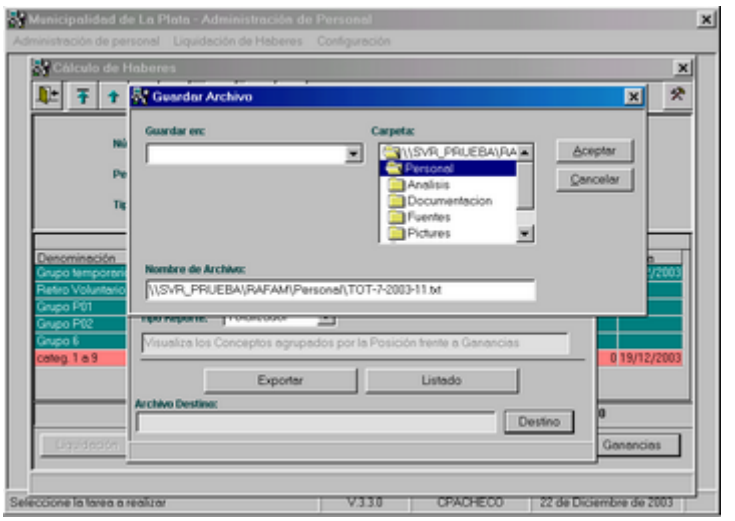
Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:



Botón Exportar: genera un archivo con la liquidación de cada Agente que integra el Grupo.

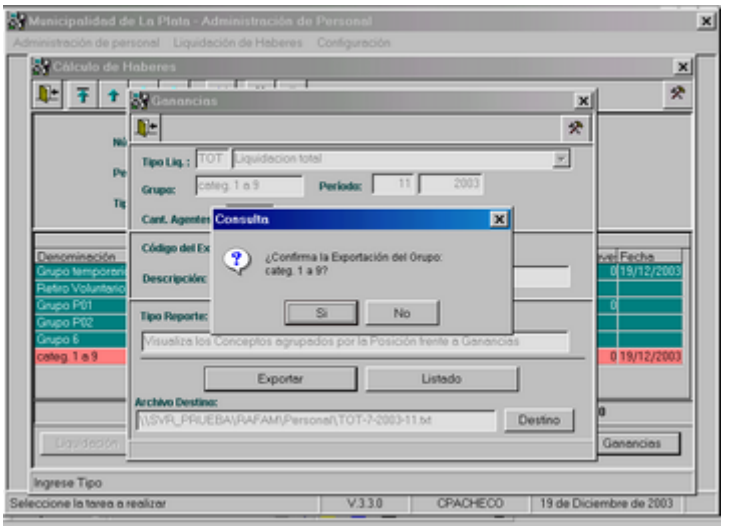
Previamente hay que indicar el archivo destino, presionando el botón correspondiente:

Botón Destino: al presionar dicho botón, se observa la siguiente pantalla, en donde deberá indicarse, en el campo Guardar en, el destino de la exportación.



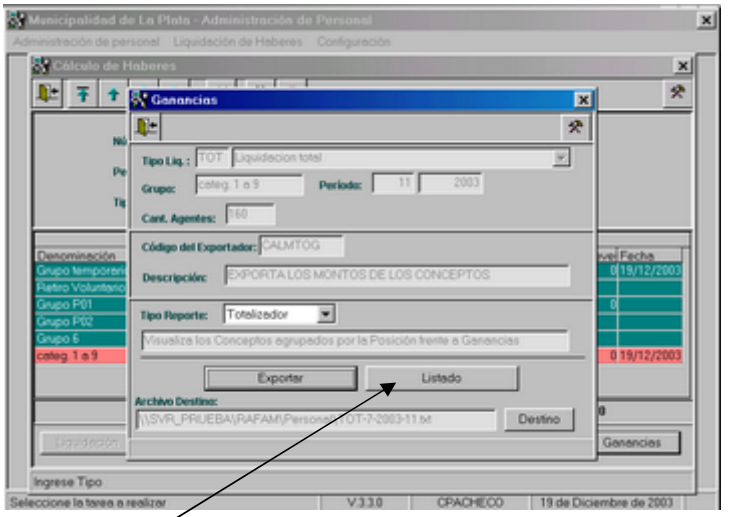
Una vez seleccionado el destino, se presiona Aceptar y se retorna a la pantalla anterior.

Al presionar el botón Exportar, solicita la confirmación a través del mensaje:

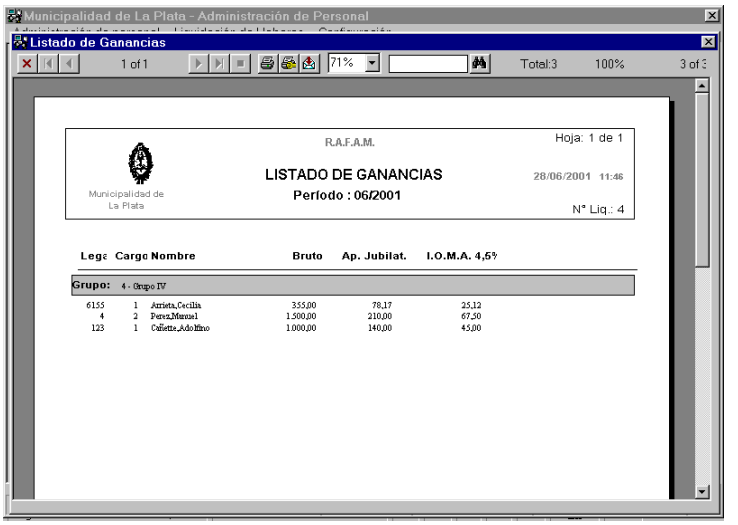


La información que genera es la siguiente:

- Legajo
- Nro. Cargo
- Importe Bruto
- Conceptos Deducibles



Botón Listado: permite obtener una salida impresa de la siguiente forma:



EMISION

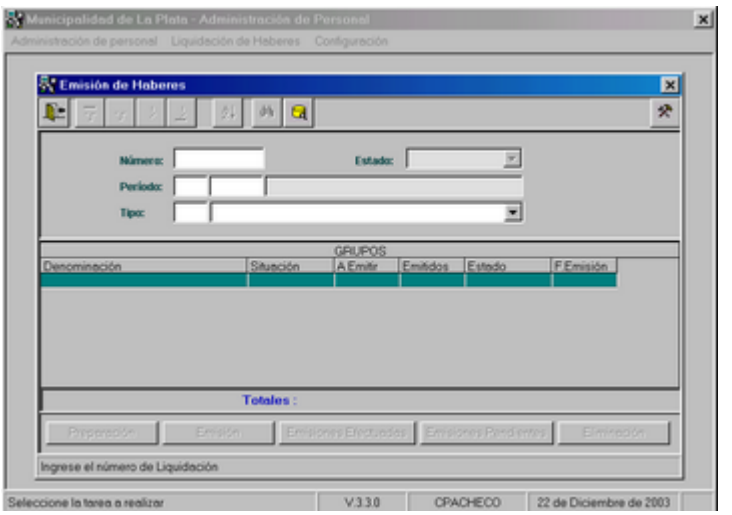
Ante la selección de esta opción del menú Liquidación, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Recibos de Haberes
- Planillas de Haberes y de Pagos

RECIBOS DE HABERES

Al seleccionar esta opción del submenú Emisión, se podrán realizar la emisión de los Recibos de Haberes.

La pantalla es la siguiente:



Inicialmente se encuentra habilitado el ícono Consultar y el campo Número.

Número: es un campo que cuenta con ayuda. Debe ingresar el número de liquidación en el período, para el cual que se realizarán las emisiones de los recibos de haberes.

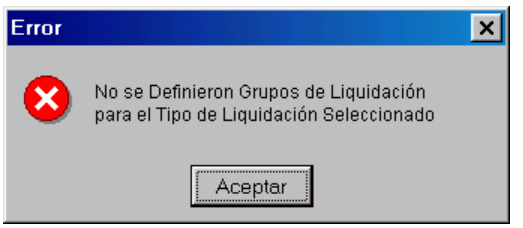
Al ingresar el Número de Liquidación, y presionar la tecla ENTER, el Sistema muestra los siguientes datos:

Período: corresponde al período que se encuentra abierto. Es un dato que no se puede modificar.

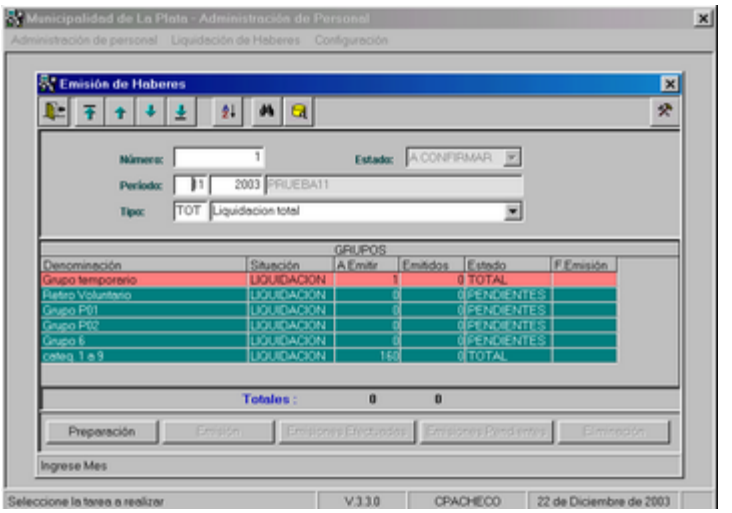
Tipo: corresponde al tipo de liquidación. Es un dato que no se puede modificar.

Estado: los estados posibles son: A CONFIRMAR y CONFIRMADO. Es un dato que no se puede modificar.

Si los datos anteriores son correctos, al presionar la tecla ENTER, el Sistema valida que existan grupos para liquidar. De lo contrario, se observa el siguiente mensaje de error.



Si existen grupos, se observan los que están liquidados de la siguiente forma:

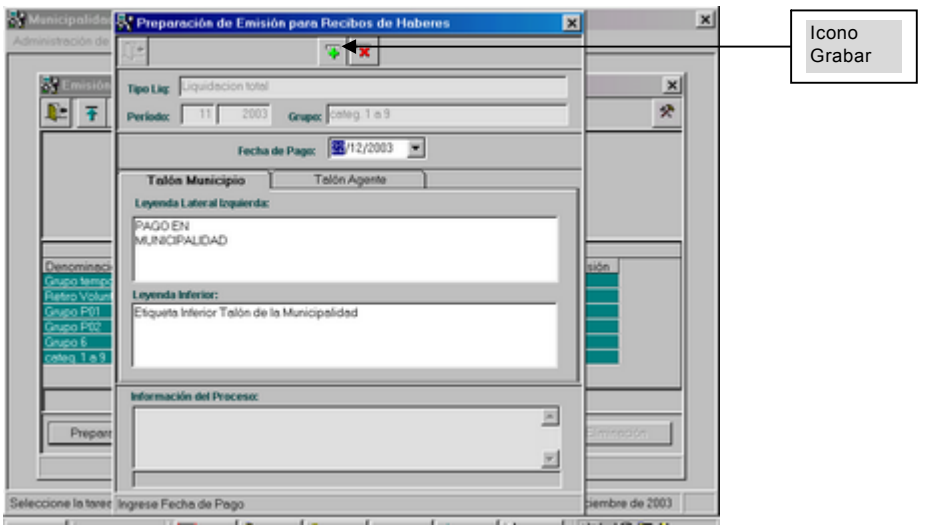


Los Botones, que se encuentran al pie de la pantalla, se activan de acuerdo a la Situación y Estado del grupo.

Las alternativas son: Preparación – Emisión – Emisiones Efectuadas – Emisiones Pendientes – Eliminación.

Botón Preparación:

Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es LIQUIDACION y el ESTADO es TOTAL.
Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:



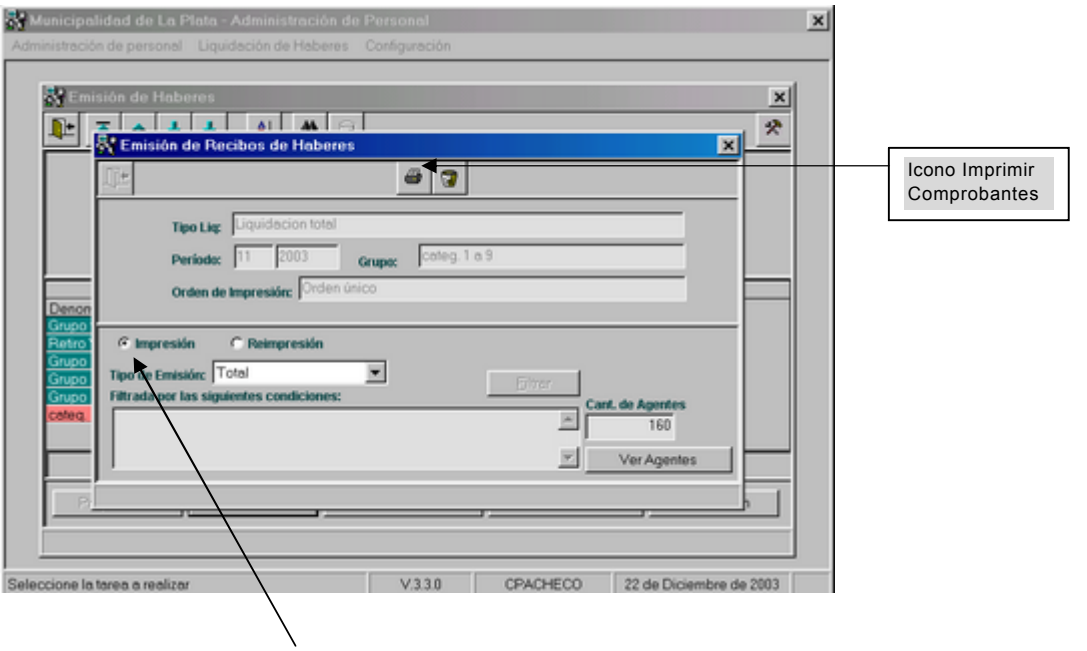
Fecha de Pago: el Sistema sugiere la fecha actual. Es un dato que cuenta con ayuda mediante un calendario.

Talón Municipio y Talón Agente: permite consultar, mediante las teclas de direccionamiento, las leyendas laterales y al pie, que se exteriorizarán en el Recibo de Haberes.

Si todos los datos son correctos, se debe presionar el ícono Grabar.

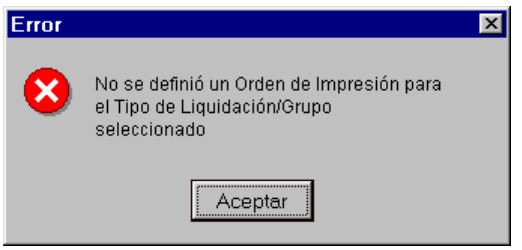
Botón Emisión:

Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es EMISION y el ESTADO es PENDIENTE, PARCIAL o TOTAL.
Al presionar dicho botón, se observa la siguiente pantalla:



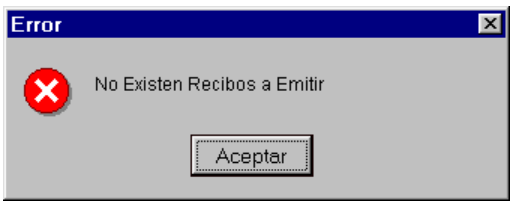
Cuando se encuentra la opción Impresión activa, permite obtener la emisión de los Recibos de Haberes por primera vez.
Cuando se trate de reimpresiones, se debe activar la opción Reimpresión.

Orden de Impresión: dicho campo, que no puede ser modificado por el usuario, permite observar el orden por medio del cual, se emitirán los Recibos de Haberes.
Si no se definió ningún orden, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

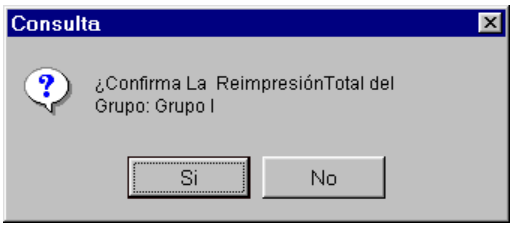


Tipo de Emisión: las opciones son: TOTAL, PARCIAL y PENDIENTES. Al seleccionar PARCIAL o PENDIENTES, se activa el botón **Ver Agentes**. Dicho botón permite seleccionar a través de un filtro, los Agentes que están en condiciones de ser emitidos.

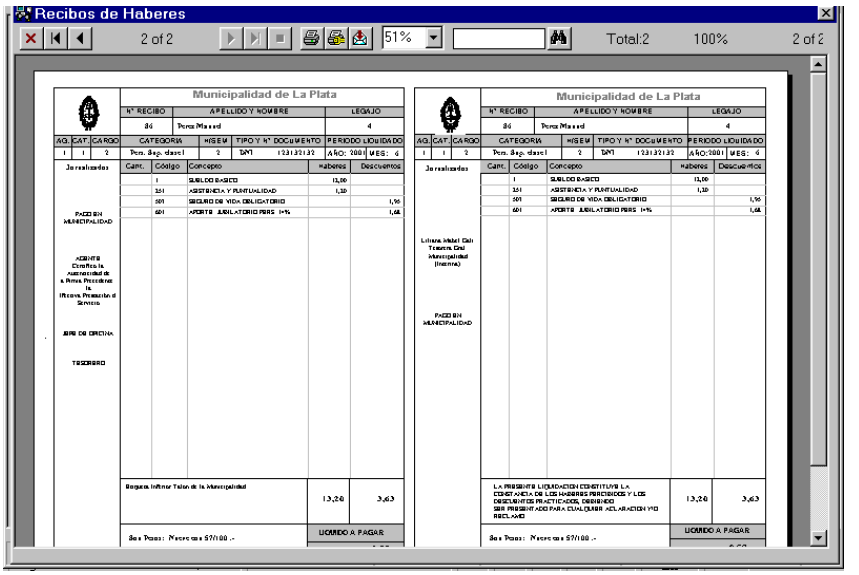
A continuación se debe presionar el ícono Imprimir Comprobantes. Si no existen Recibos a Imprimir, se observa el siguiente mensaje:



De lo contrario, se observa el siguiente mensaje:

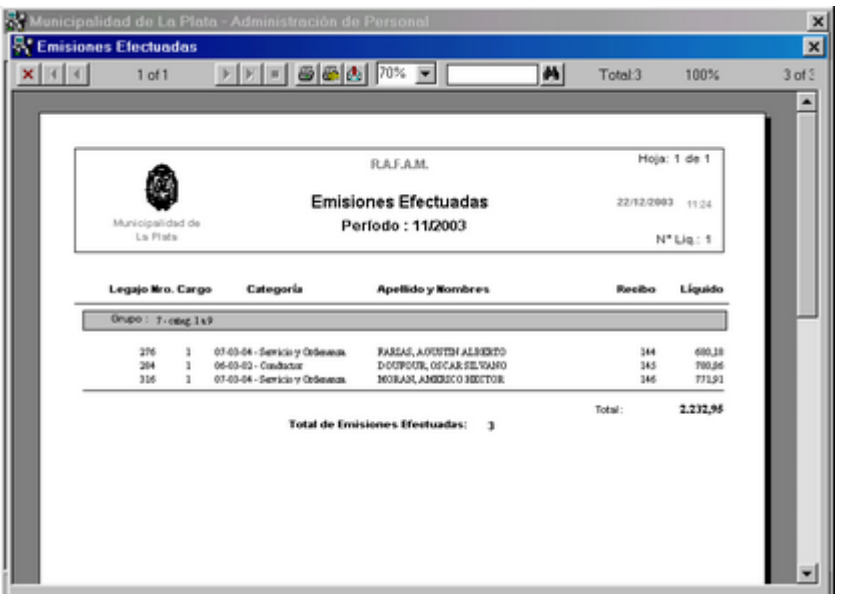


Al responder afirmativamente, se obtiene la siguiente salida impresa:



Botón Emisiones Efectuadas:

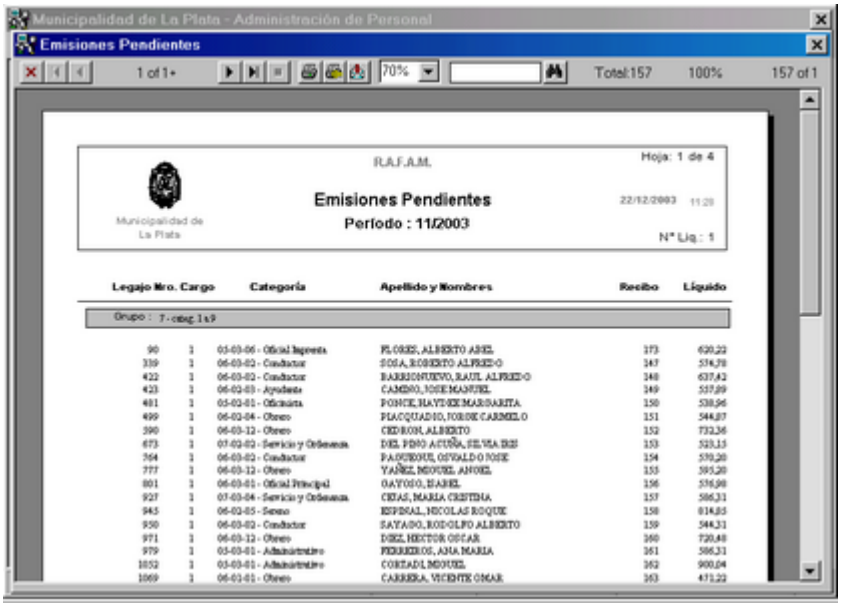
Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es EMISION y el ESTADO es PARCIAL o TOTAL.
Al presionar dicho botón, se observa la siguiente pantalla:



Dicha pantalla muestra las emisiones efectuadas por cada Agente. Si desea obtener una salida impresa, debe presionar el ícono Imprimir.

Botón Emisiones Pendientes:

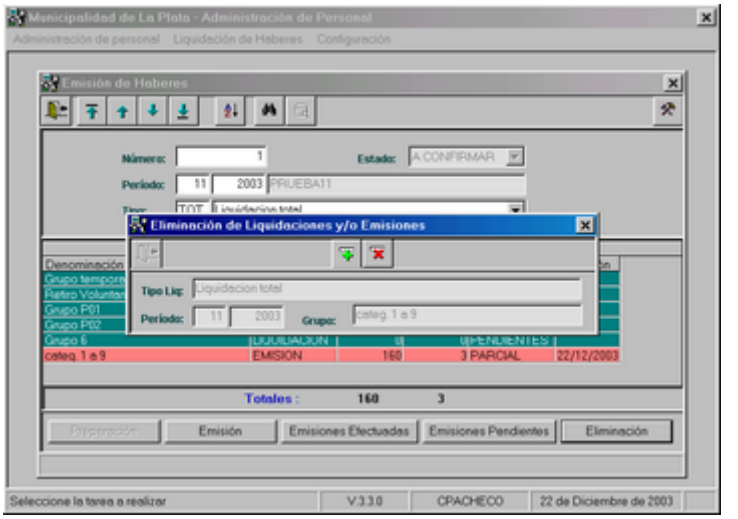
Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es EMISION y el ESTADO es PENDIENTE o PARCIAL.
Al presionar dicho botón, se observa la siguiente pantalla:



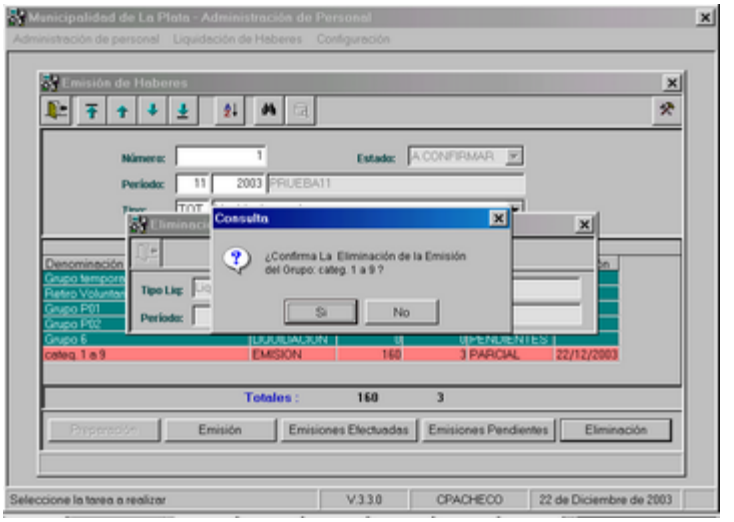
Dicha pantalla muestra las emisiones pendientes. Si desea obtener una salida impresa, debe presionar el ícono Imprimir.

Botón Eliminación:

Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es EMISION y el ESTADO es PARCIAL, PENDIENTE o TOTAL.
Al realizar dicha acción, se observa la siguiente pantalla:



A continuación, presionando el ícono Grabar, el sistema solicita la confirmación a través del siguiente mensaje:

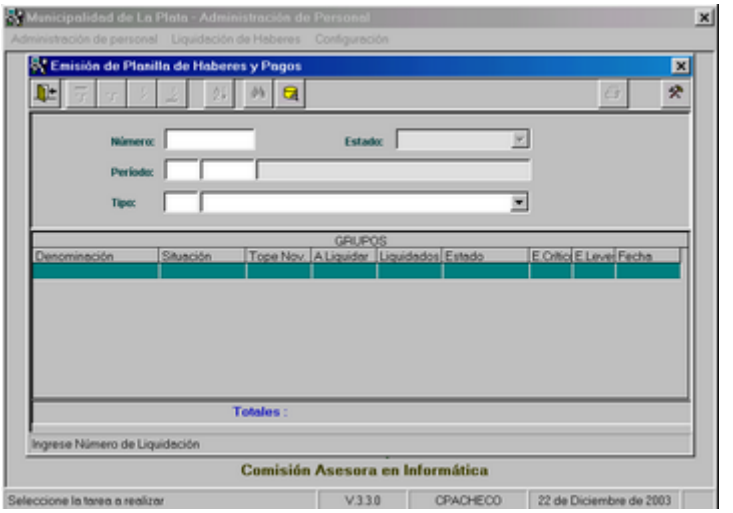


Al responder afirmativamente, el grupo queda en SITUACION LIQUIDACION y ESTADO TOTAL.

PLANILLAS DE HABERES Y DE PAGOS

Al seleccionar dicha opción del submenú Emisión, se podrán realizar la emisión de las planillas de Haberes y de Pagos.

La pantalla es la siguiente:



Inicialmente se encuentra habilitado el ícono Consultar y el campo Número.

Número: es un campo que cuenta con ayuda. Debe ingresar el número de liquidación en el período, para el cual se realizará la emisión de la planilla de haberes y pagos.

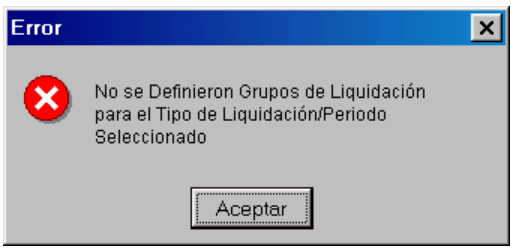
Al ingresar el Número de Liquidación, y presionar la tecla ENTER, el Sistema muestra los siguientes datos:

Período: corresponde al período que se encuentra abierto. Es un dato que no se puede modificar.

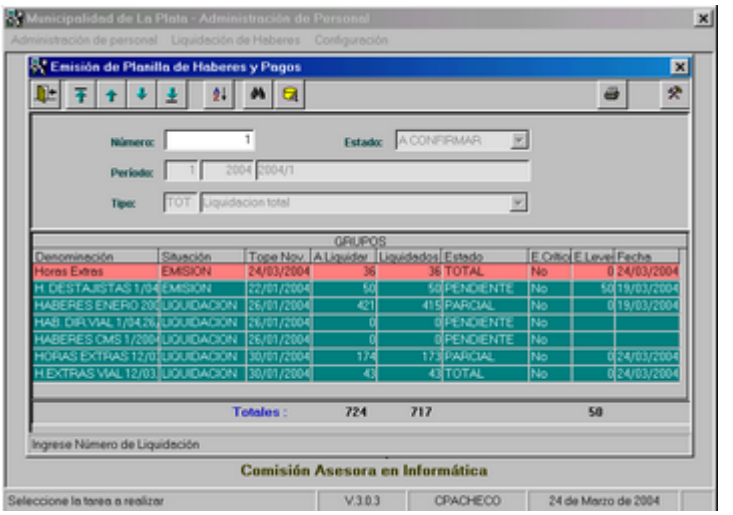
Tipo: corresponde al tipo de liquidación en el período. Es un dato que no se puede modificar.

Estado: los estados posibles son: A CONFIRMAR y CONFIRMADO. Es un dato que no se puede modificar.

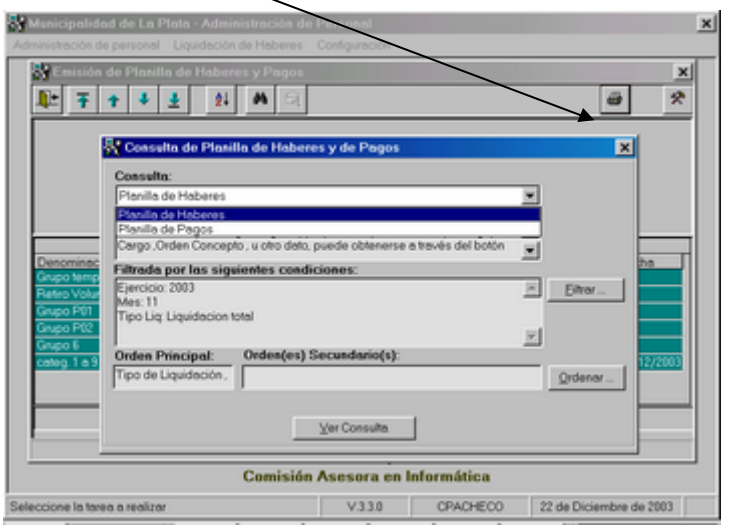
Si los datos anteriores son correctos, al presionar la tecla ENTER, el Sistema valida que existan grupos para liquidar. De lo contrario, se observa el siguiente mensaje de error.



Si existen grupos, se observan los que están liquidados de la siguiente forma:



Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente ventana:



Las opciones son PLANILLA DE HABERES y PLANILLA DE PAGOS.

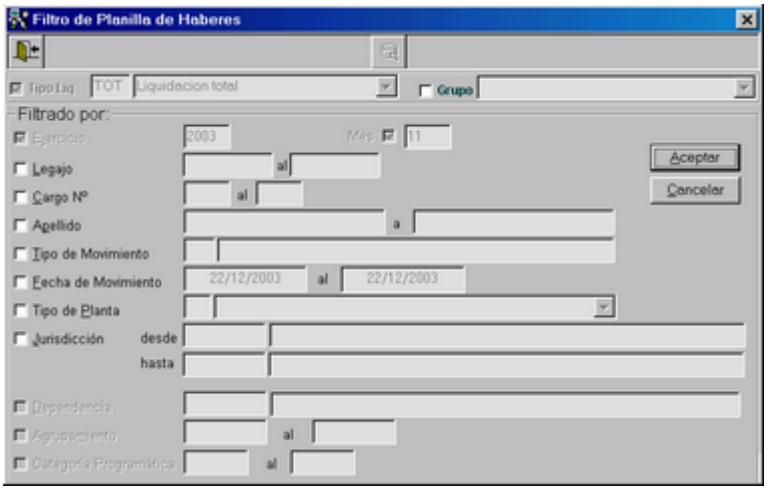
Para emitir la **Planilla de Haberes**, los grupos deben tener:

- SITUACION = LIQUIDACION o EMISION
- ESTADO = TOTAL.

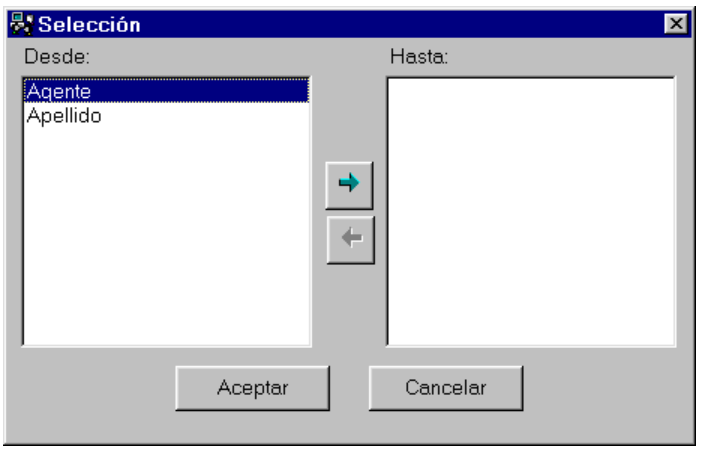
Para emitir la **Planilla de Pagos**, el grupo debe tener:

- SITUACION = EMISION
- ESTADO = TOTAL.

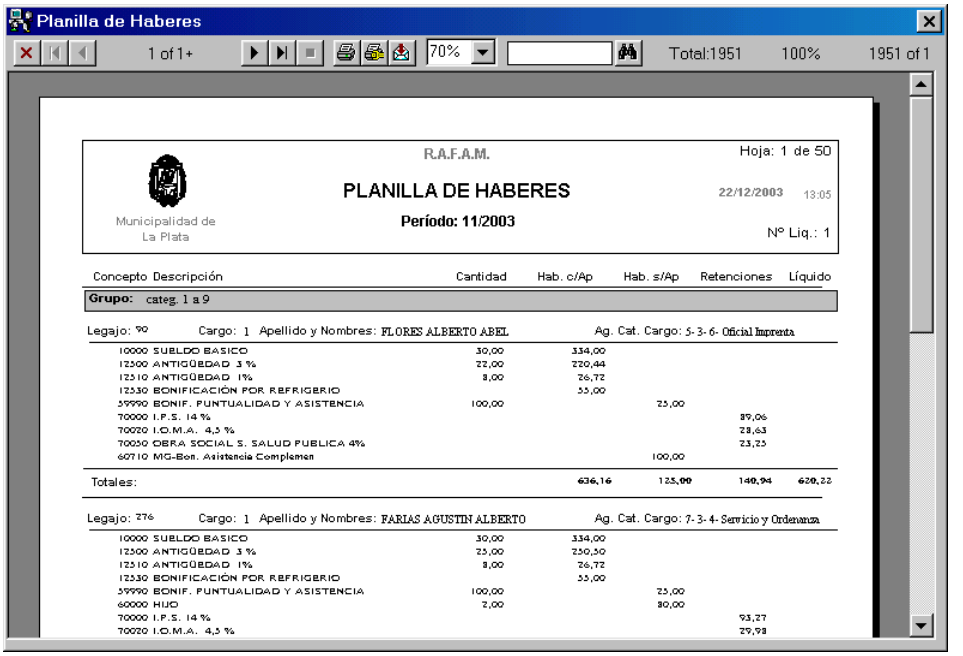
Al presionar el botón FILTRAR, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener las planillas a través de filtros de datos:



Al presionar el botón ORDENAR, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar el orden de los datos:

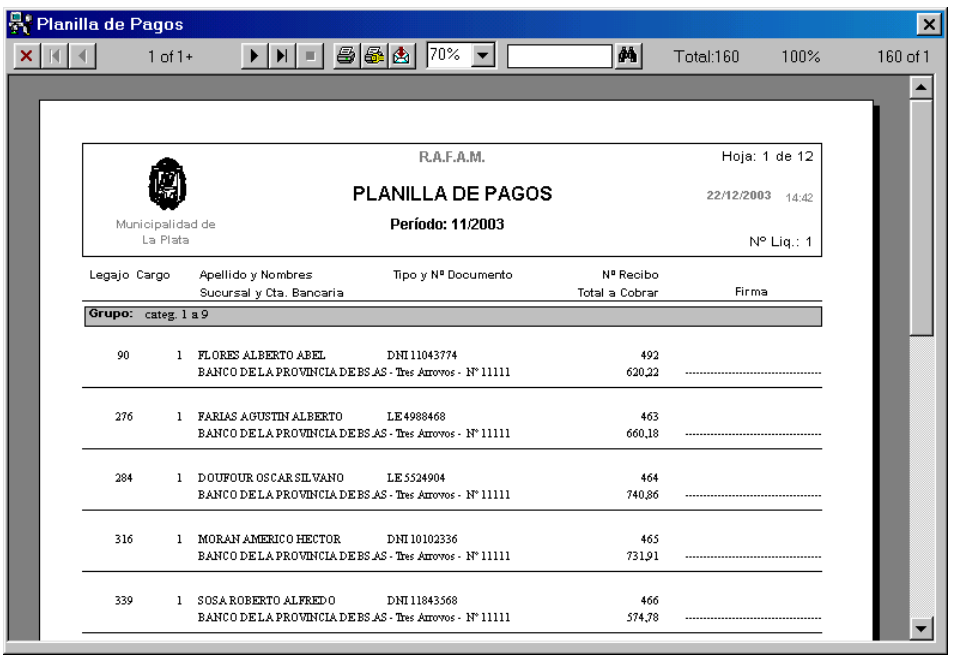


Al seleccionar la impresión de Planilla de Haberes y presionar el botón VER CONSULTA, se observa la siguiente pantalla:



Si en cambio se selecciona la impresión de Planilla de Pagos, se observa la siguiente pantalla:

3

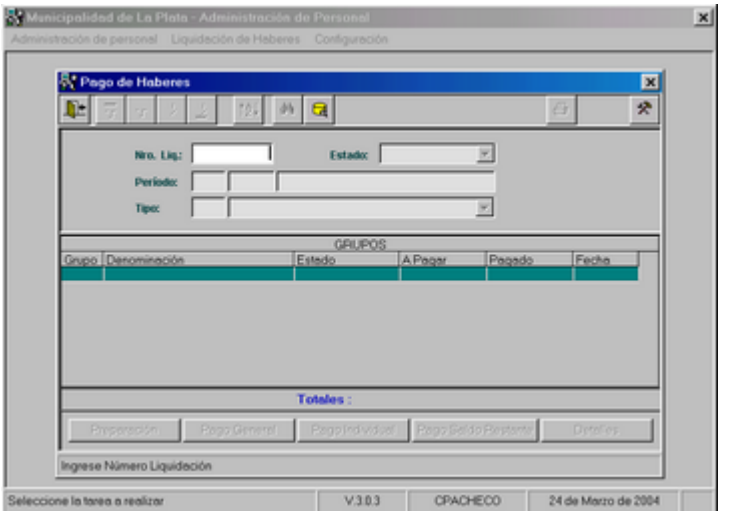


PAGO DE HABERES

Esta opción del submenú Liquidación, permite efectuar pagos parciales de la liquidación de haberes a los Agentes.

Por ejemplo se puede utilizar cuando el Municipio no dispone del total de fondos necesarios para el pago de la liquidación, y decide pagar una suma fija o un porcentaje del monto total, a determinados Agentes o a todos los Agentes del grupo seleccionado.

Se presenta la siguiente pantalla:



Inicialmente se encuentra habilitado el ícono Consultar y el campo Nro. Liquidación

Nro Liq.: es un campo que cuenta con ayuda. Debe ingresar el número de liquidación en el período, para el cual que se efectuará el pago parcial de haberes.

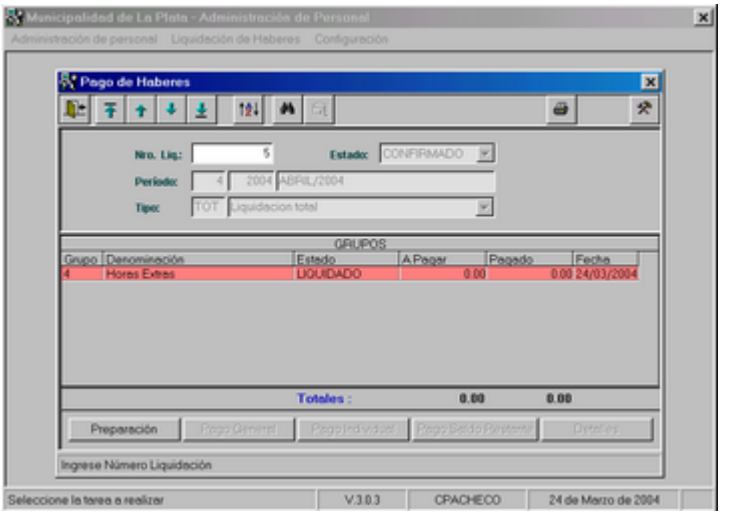
Al ingresar el Número de Liquidación, y presionar la tecla ENTER, el Sistema muestra los siguientes datos:

Período: corresponde al período que se encuentra abierto. Es un dato que no se puede modificar.

Tipo: corresponde al tipo de liquidación. Es un dato que no se puede modificar.

Estado: los estados posibles son: A CONFIRMAR y CONFIRMADO. Es un dato que no se puede modificar.

Si el Nro. de Liquidación se encuentra CONFIRMADO y existen grupos liquidados con EMISION TOTAL, se observan de la siguiente forma:



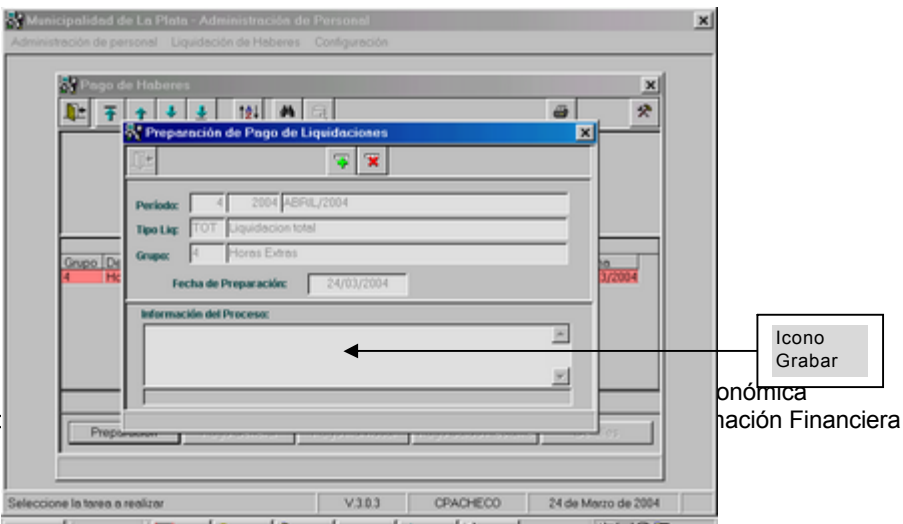
Los Botones, que se encuentran al pie de la pantalla, se activan de acuerdo al Estado del grupo.

Las alternativas son: Preparación – Pago General – Pago Individual – Pago Saldo Restante – Detalles.

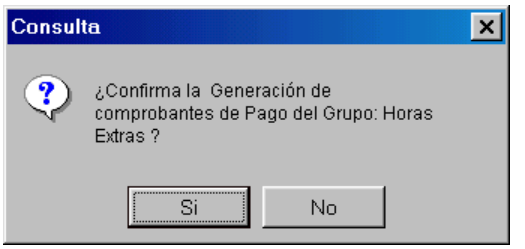
Botón Preparación:

Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es LIQUIDADO. Prepara el pago de la liquidación.

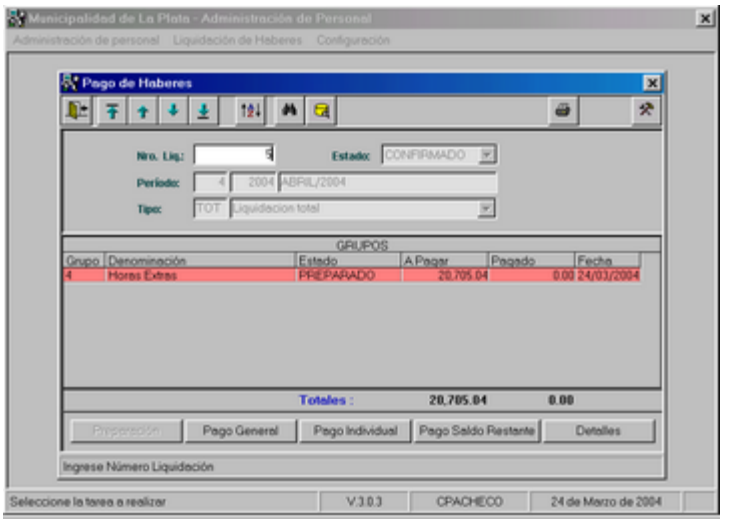
Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:



A continuación deberá presionar el ícono Grabar y se visualizará el siguiente mensaje de consulta:



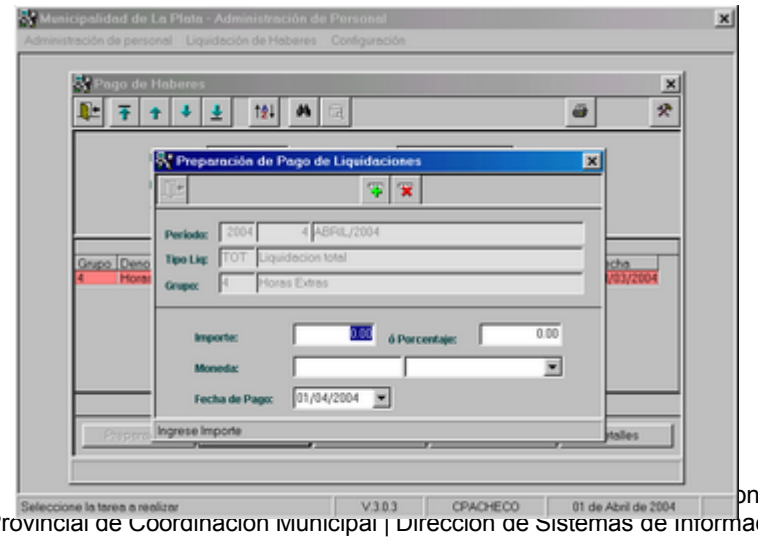
Al confirmar, el grupo aparecerá en pantalla de la siguiente manera:



Botón Pago General:

Se encuentra activo si el ESTADO del grupo es PREPARADO. Permite efectuar el pago parcial para todos los agentes del Grupo.

Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:



Se deben ingresar uno de estos dos valores: importe o porcentaje.

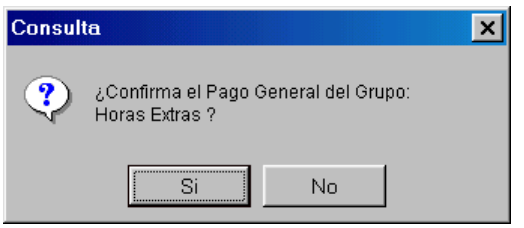
Importe: se utiliza para pagar una suma fija.

Porcentaje: se utiliza para pagar un porcentaje de la liquidación correspondiente a cada Agente.

Moneda: debe indicar el tipo de moneda para el pago.

Fecha de pago: debe ingresar la fecha de pago. Debe ser igual o posterior a la fecha del día.

A continuación deberá presionar el ícono Grabar y se visualizará el siguiente mensaje de consulta:

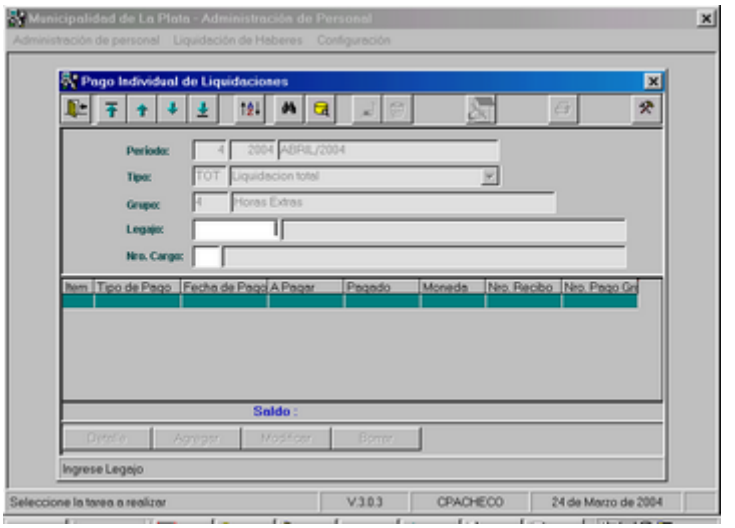


Al confirmar , el estado del Grupo pasará a ser PAGO PARCIAL..

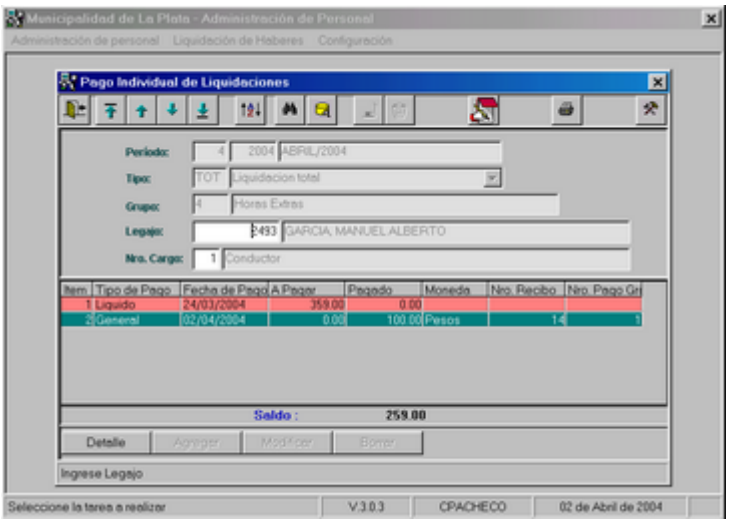
Botón Pago Individual:

Se encuentra activo si el ESTADO del grupo es PREPARADO o PAGO PARCIAL.

Se utiliza para el pago parcial a determinados Agentes del Grupo. Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla, en donde deberá seleccionar el Nro. de Legajo y el Nro. de Cargo:

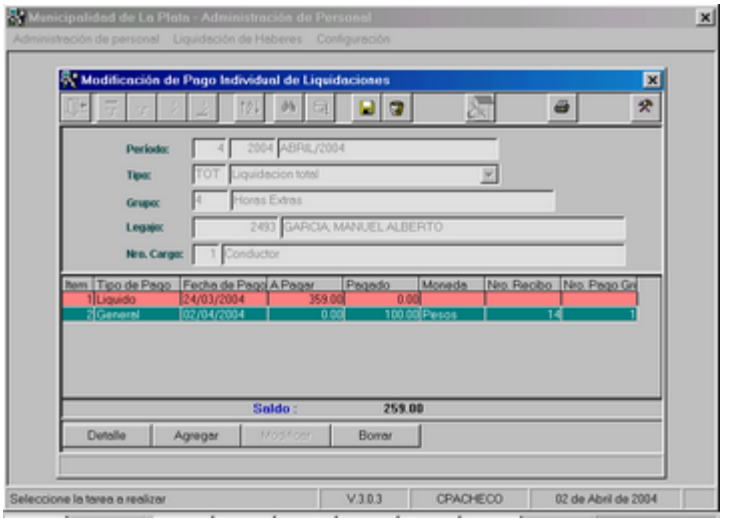


Una vez seleccionado el Agente, aparece en pantalla de la siguiente forma:

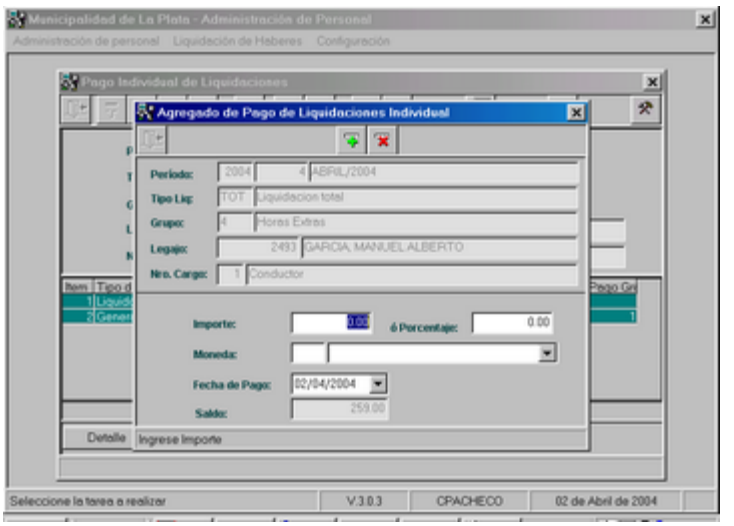


En grilla se visualizará un renglón por pago parcial efectuado, incluído el correspondiente al importe líquido a pagar. Si no se hubiera efectuado ningún pago parcial, sólo aparecerá el líquido a pagar. Además se habilita el botón **Detalle**.

Para agregar un pago individual, en primer lugar, es necesario presionar el ícono Modificar que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Al presionar el botón **Agregar** se observa la siguiente pantalla:



Se deben ingresar uno de estos dos valores: importe o porcentaje.

Importe: se utiliza para pagar una suma fija.

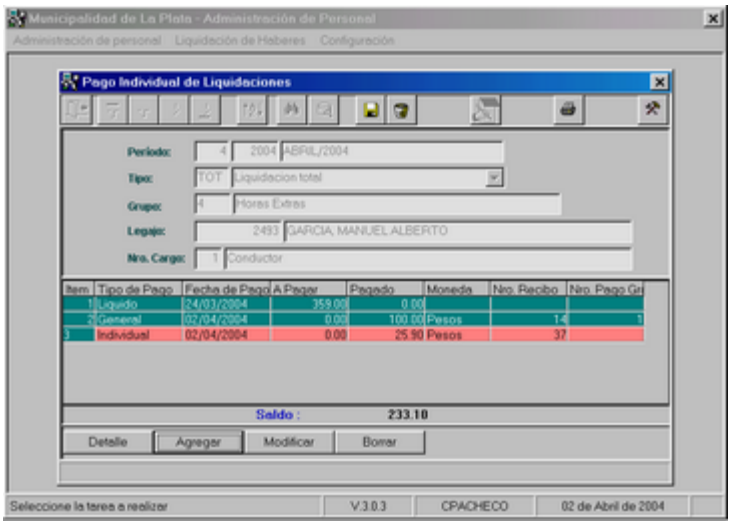
Porcentaje: se utiliza para pagar un porcentaje de la liquidación correspondiente al Agente.

Moneda: debe indicar el tipo de moneda para el pago.

Fecha de pago: debe ingresar la fecha de pago. Debe ser igual o posterior a la fecha del día.

Saldo: indica el saldo que resta pagar al Agente. Es un dato que no se puede modificar.

A continuación deberá presionar el ícono Grabar y retorna a la pantalla anterior con los datos en grilla:



El botón **Modificar** permite cambiar el importe o el porcentaje a pagar y el tipo de moneda. Sólo se habilita si el renglón seleccionado es un pago individual.

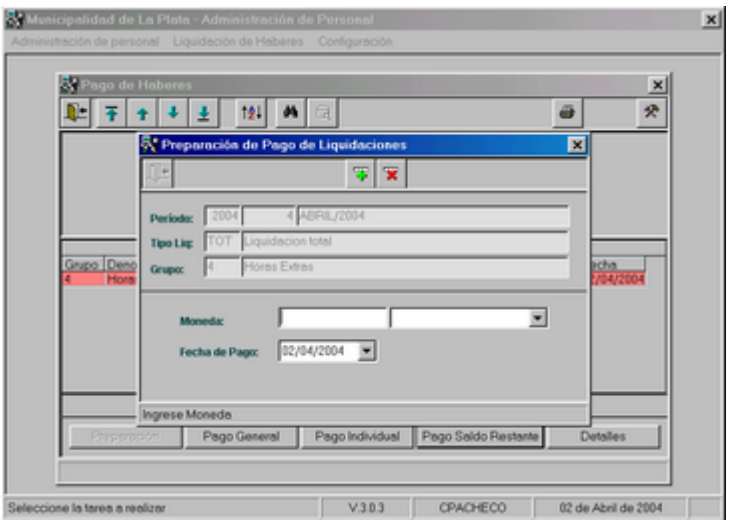
El botón **Borrar** permite eliminar el renglón seleccionado en la grilla.

El botón **Detalle** permite visualizar un detalle del renglón seleccionado.

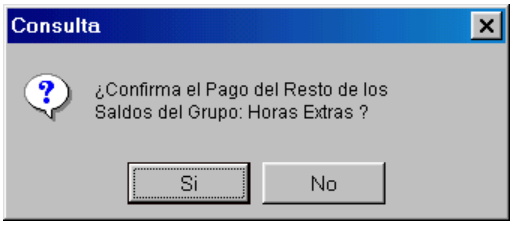
Botón Pago Saldo Restante:

Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es PREPARADO o PAGO PARCIAL. Se utiliza para pagar el saldo que resta abonar a todos los Agentes del Grupo.

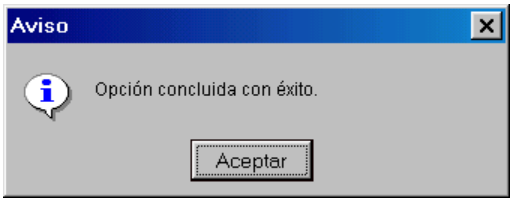
Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:



Al ingresar el tipo de moneda y presionar el ícono Grabar, se visualizará el siguiente mensaje de consulta:



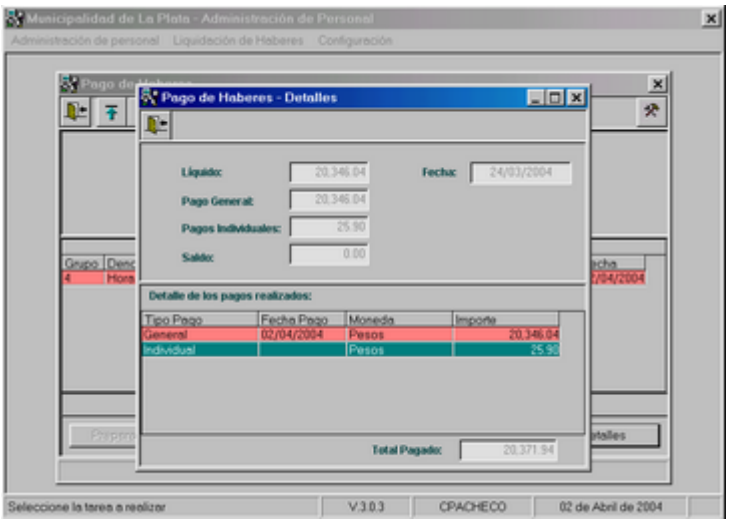
Al confirmar, si el proceso se ejecutó correctamente, el Sistema lo informa con el siguiente mensaje:



Botón Detalles:

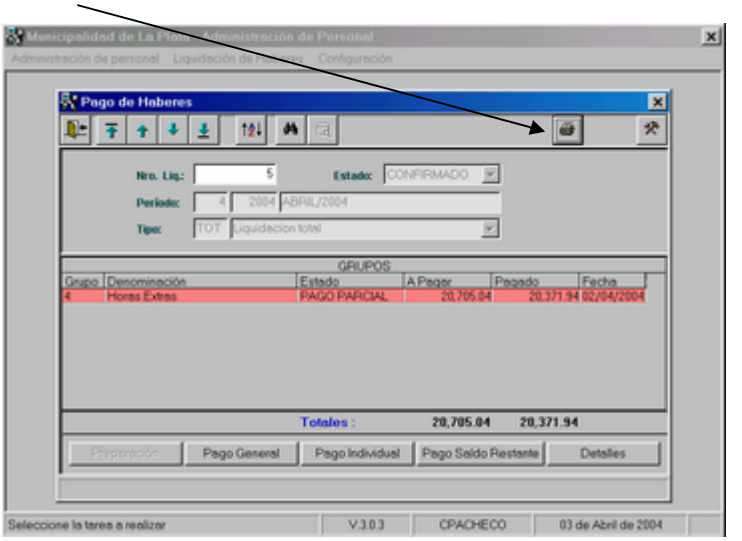
Se encuentra activo si la SITUACION del grupo es PREPARADO o PAGO PARCIAL.

Al presionar dicho botón se observa la siguiente pantalla:

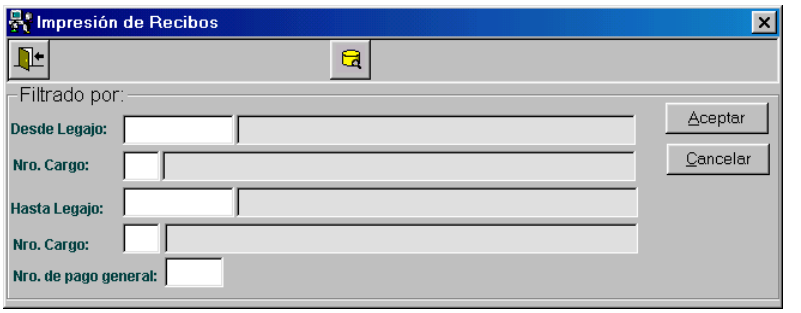


Impresión de Recibos de pago:

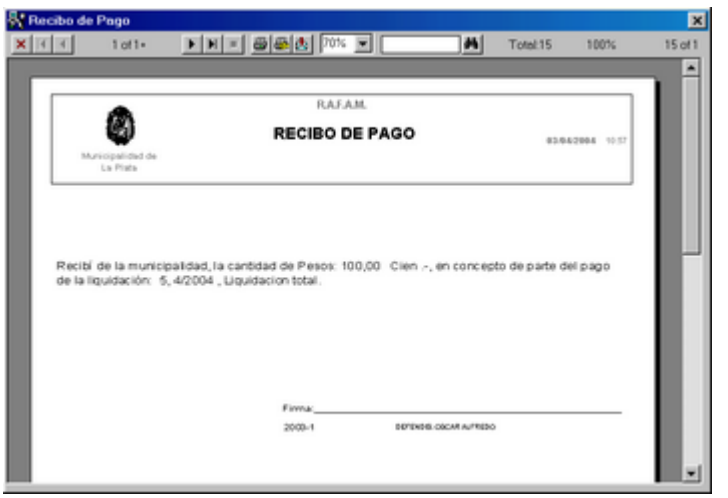
El ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla permite imprimir los recibos.



Al presionar dicho ícono, se visualiza la siguiente ventana de filtro:



Una vez seleccionado el rango de legajos y el Nro. de pago general, se observarán los Recibos de Pago de la siguiente forma:



INFORMES DE IMPUTACION

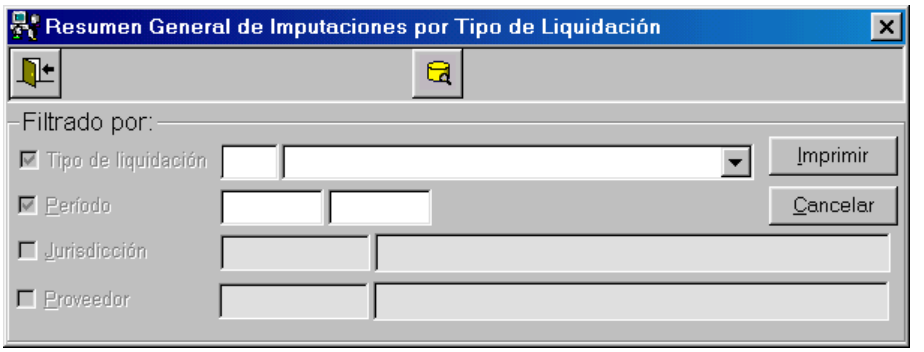
Al seleccionar dicha opción del submenú Liquidación, se observa la siguiente pantalla:

Estas opciones permiten obtener diferentes reportes, que luego serán utilizados por Contaduría para efectuar las imputaciones contables de los siguientes ítems:

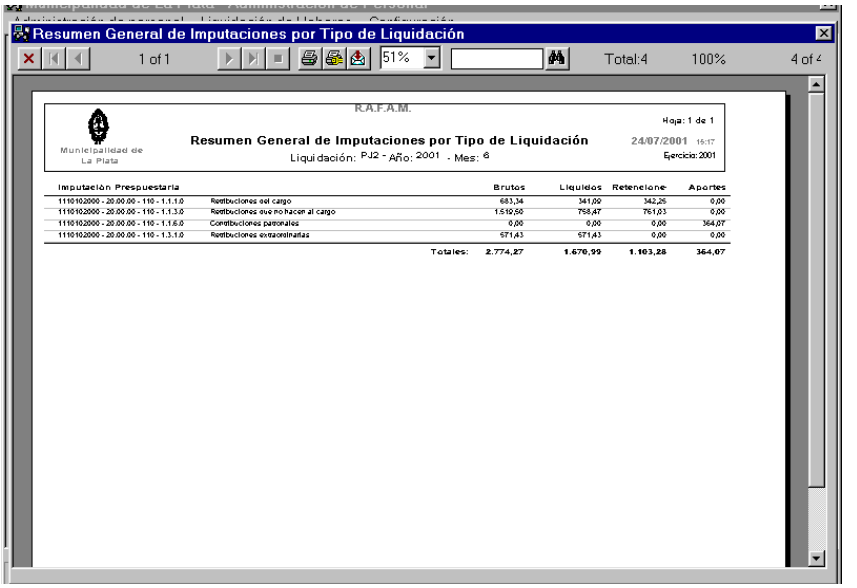
- Brutos
- Líquidos
- Retenciones
- Aportes Patronales

RESUMEN GENERAL

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente ventana, en la cual debe ingresar el tipo de liquidación y período en forma obligatoria, siempre que el tipo de liquidación se encuentre confirmada. De esta manera nos aseguramos que no se volverá a liquidar:

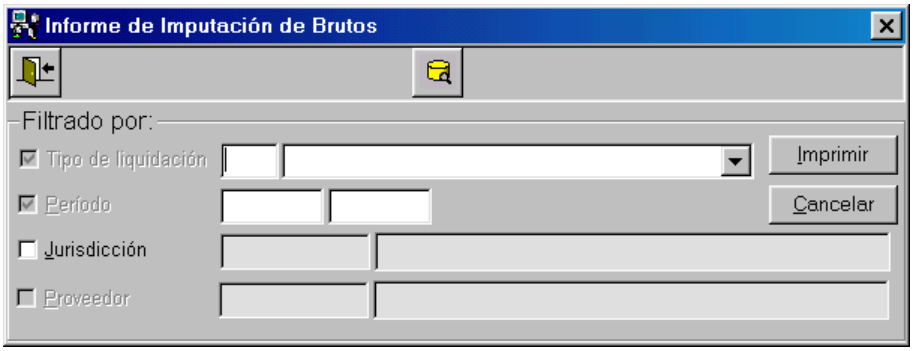


Al presionar el botón IMPRIMIR, se observa la siguiente pantalla con opción a imprimir los datos:

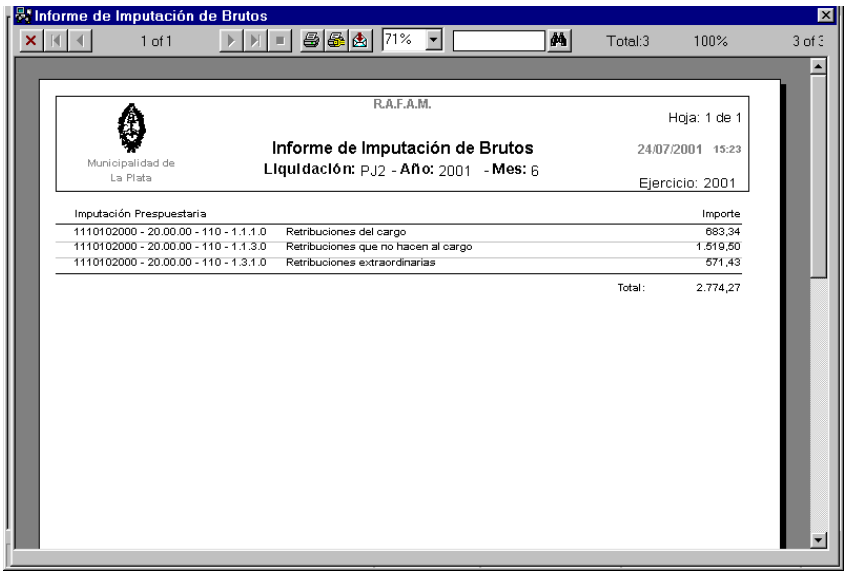


BRUTOS

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente ventana:

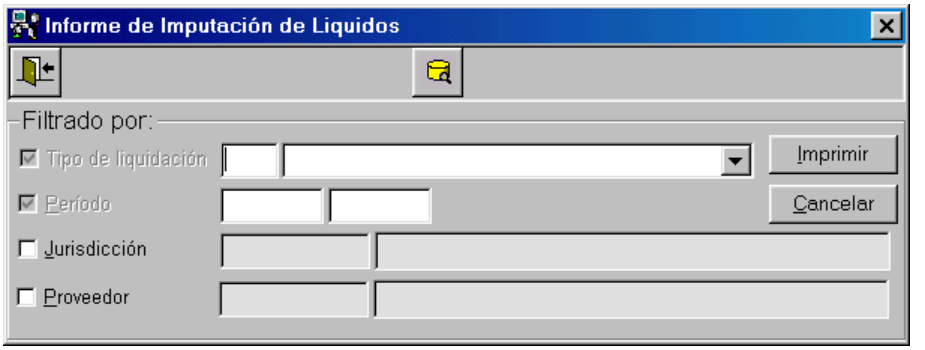


Al seleccionar un tipo de liquidación y período, y presionar a continuación el botón IMPRIMIR, se observa la siguiente pantalla:

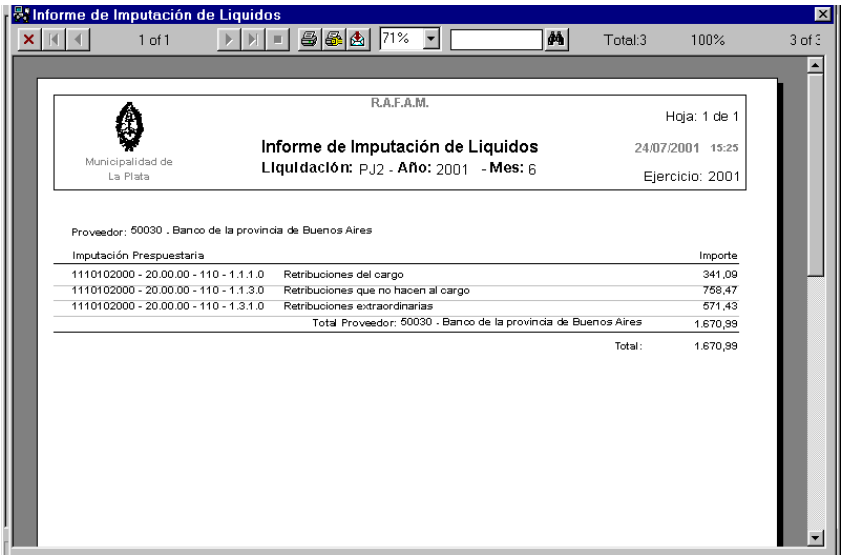


LIQUIDOS

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente ventana:

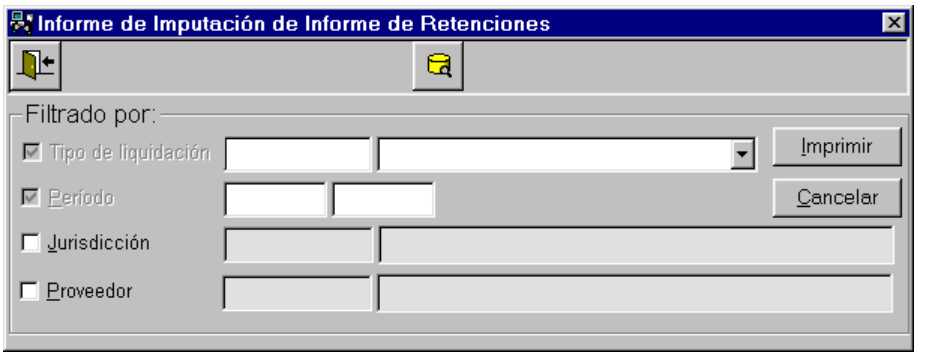


Al seleccionar un tipo de liquidación y período, y presionar a continuación el botón IMPRIMIR, se observa la siguiente pantalla:

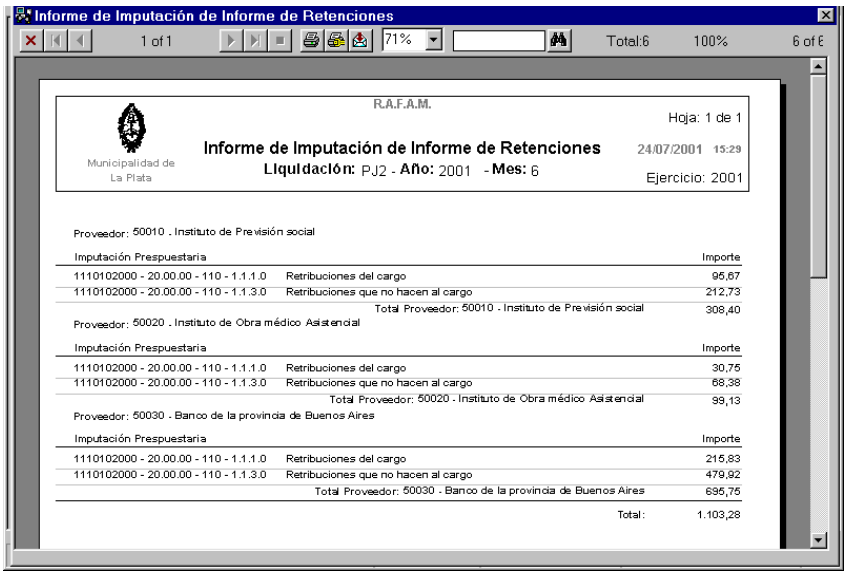


RETENCIONES

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente ventana:



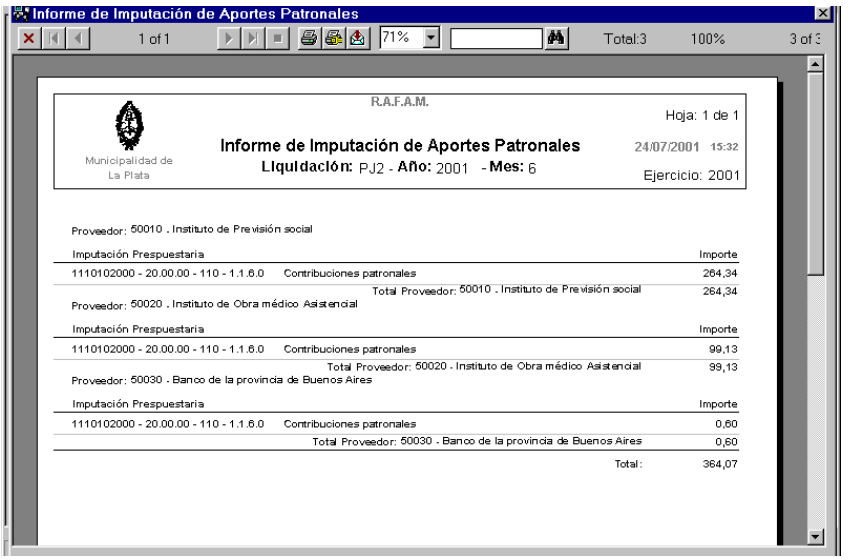
Al seleccionar un tipo de liquidación y período, y presionar a continuación el botón IMPRIMIR, se observa la siguiente pantalla:



APORTES PATRONALES

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente ventana:

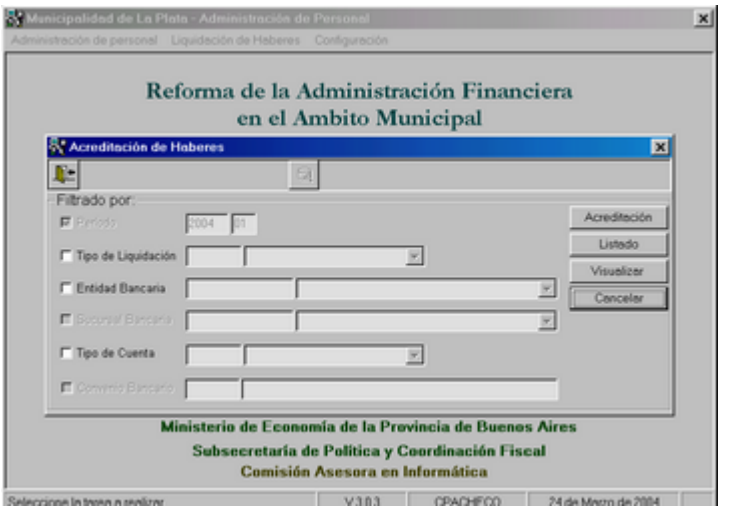
Al seleccionar un tipo de liquidación y período, y presionar a continuación el botón IMPRIMIR, se observa la siguiente pantalla:



ACREDITACION DE HABERES

Ante la selección de esta opción del submenú Liquidación, se realiza la acreditación de Haberes en las cuentas beneficiarias.

Al presionar dicha opción, se presenta la siguiente pantalla:



El período que se informa, corresponde al período abierto.

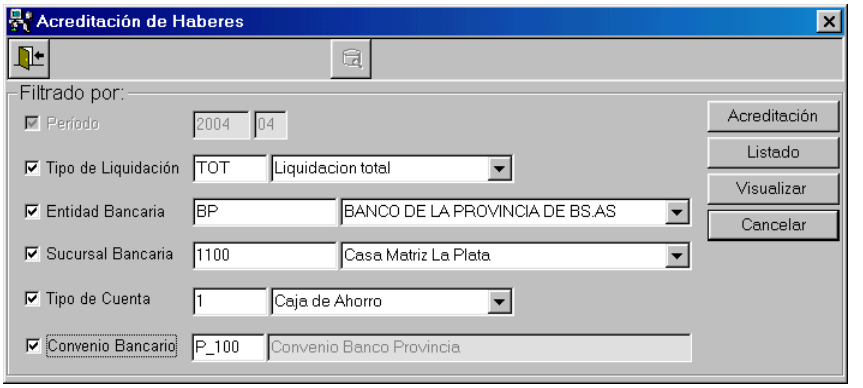
Tipo de Liquidación: se debe informar el Tipo de Liquidación que desea acreditar. Es un dato de ingreso obligatorio.

Entidad Bancaria: se debe informar la Entidad Bancaria y corresponde a un dato de ingreso obligatorio.

Sucursal Bancaria: se debe informar la Sucursal Bancaria y corresponde a un dato de ingreso obligatorio.

Tipo de Cuenta: se debe informar el Tipo de Cuenta y corresponde a un dato de ingreso obligatorio.

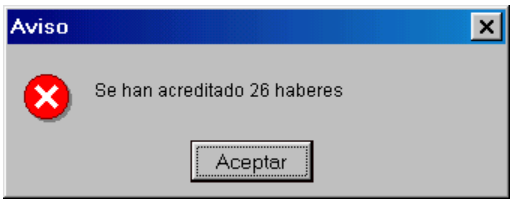
Convenio Bancario: se debe informar el Tipo de Convenio Bancario y corresponde a un dato de ingreso obligatorio.



Además se habilitan los siguientes botones:

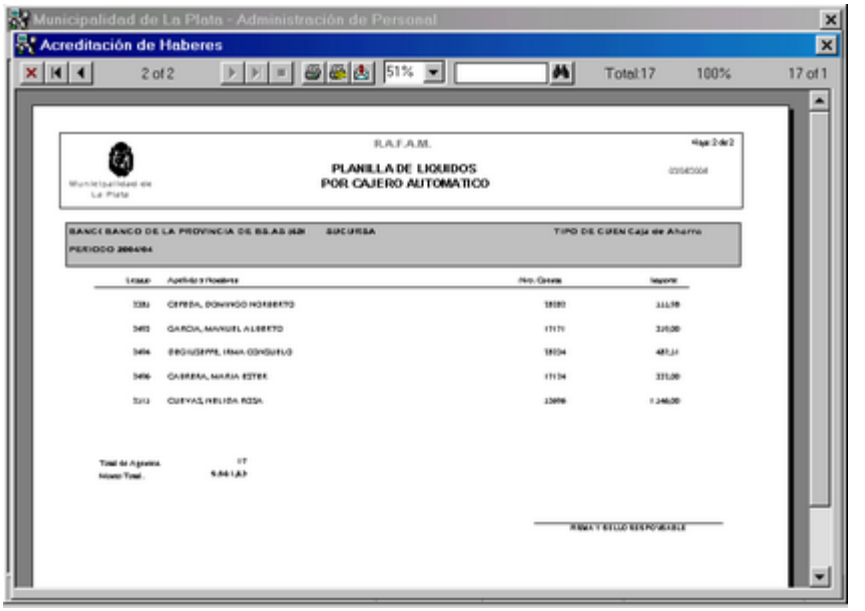
Botón: Acreditación

Al presionar dicho botón, se acreditan los haberes de los Agentes en sus respectivas cuentas bancarias. El Sistema lo informa con el siguiente mensaje:



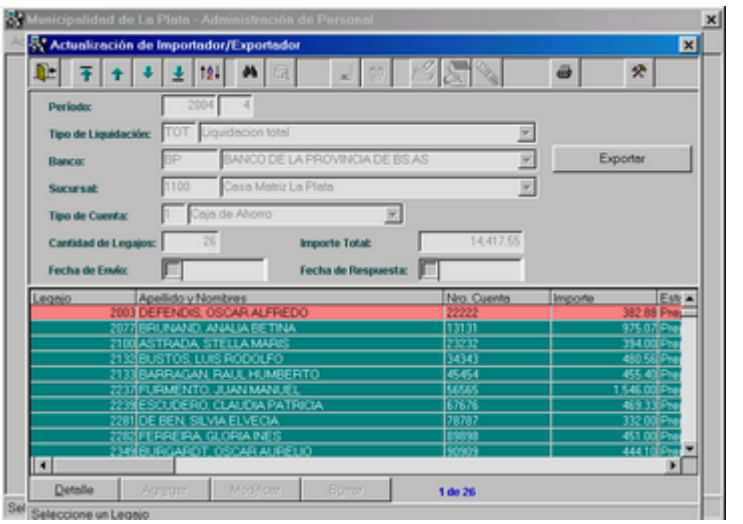
Botón: Listado

Al presionar dicho botón, se visualiza la siguiente pantalla:

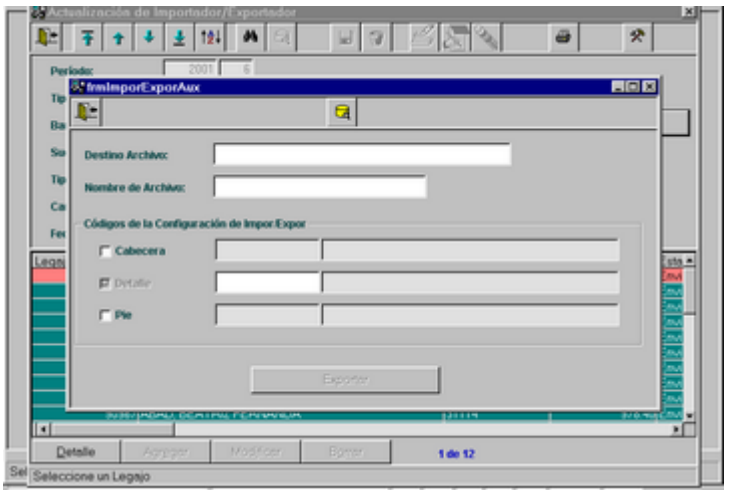


Botón Visualizar

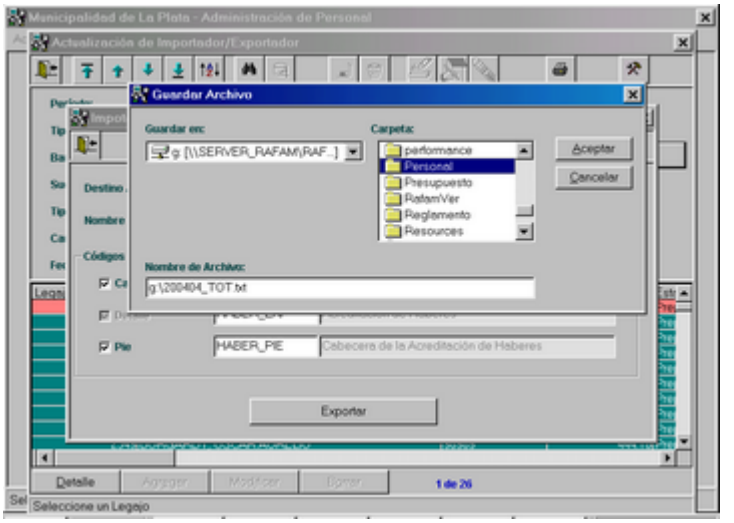
Al presionar dicho botón, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite observar los datos en grilla:



Al presionar el botón EXPORTAR, se observa la siguiente pantalla:



Destino de ARCHIVO: al seleccionar a través de la ayuda, se observa la siguiente pantalla la cual permite seleccionar el destino de los datos:

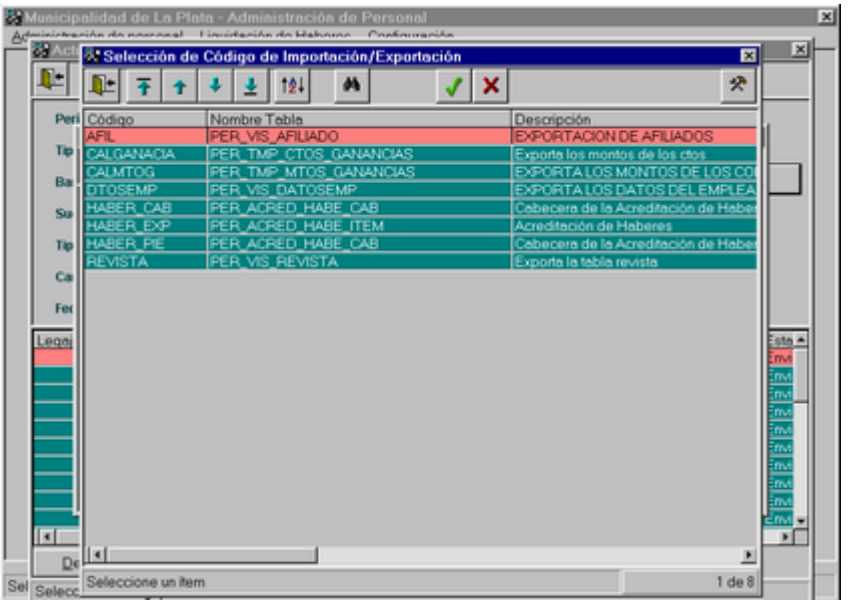


Cabecera: se debe seleccionar el registro de cabecera, definido con anterioridad.

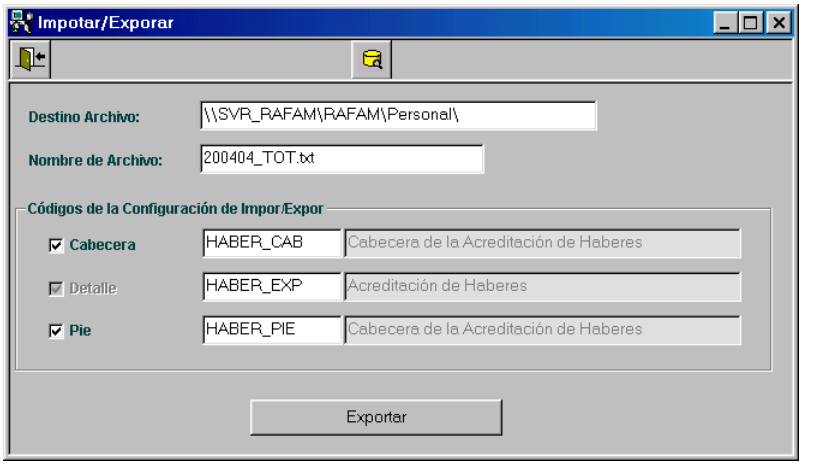
Detalle: debe seleccionar el registro que conformará el detalle.

Pie: debe seleccionar el registro de pie.

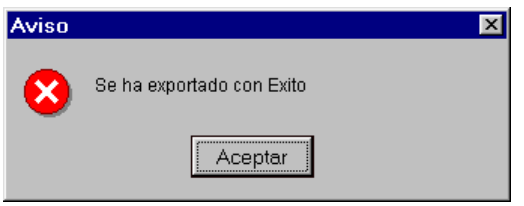
Al seleccionarlos a través de la ayuda, se observa la siguiente pantalla:



Una vez seleccionados todos los datos, se observan en pantalla de la siguiente forma:



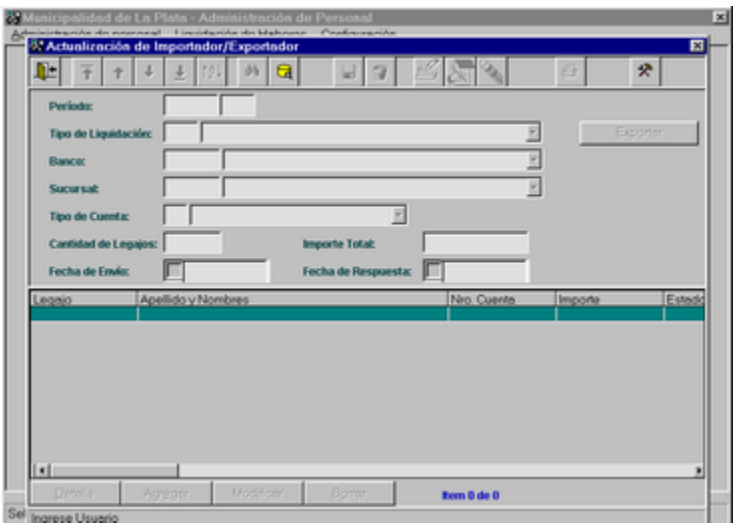
Si todos los datos son correctos, al presionar el botón EXPORTAR, se observa el siguiente mensaje:



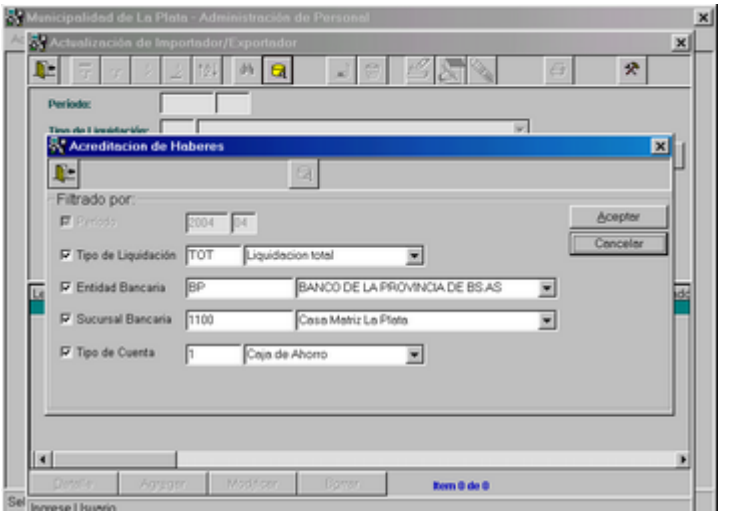
EXPORTACION DE HABERES

Ante la selección de esta opción del submenú Liquidación, es posible generar un archivo de tipo TXT con los datos de la Acreditación de Haberes.

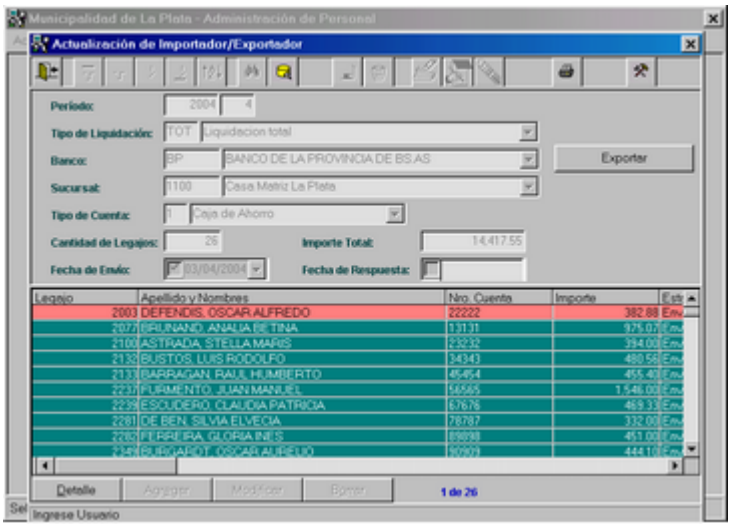
La pantalla que se presenta es la siguiente:



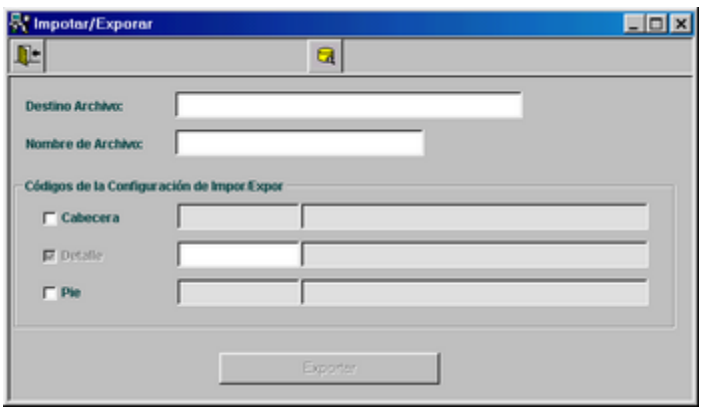
Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, por medio de la cual se deben filtrar de los datos que serán exportados:



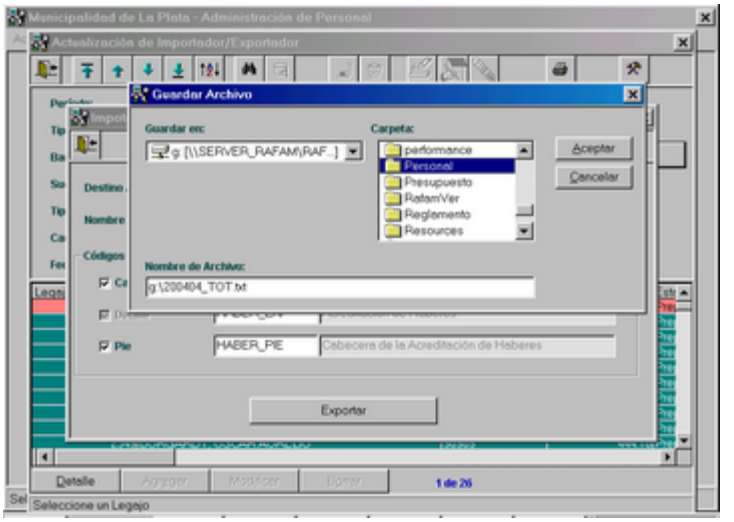
Al presionar el botón ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla:



Al presionar el botón EXPORTAR, se observa la siguiente pantalla:



Destino de ARCHIVO: al seleccionar a través de la ayuda, se observa la siguiente pantalla la cual permite seleccionar el destino de los datos:

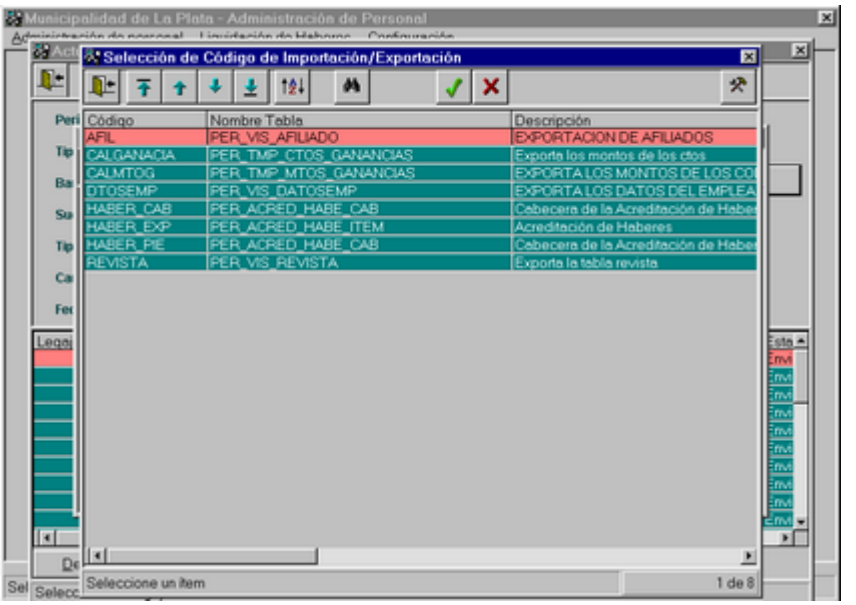


Cabecera: se debe seleccionar el registro de cabecera, definido con anterioridad.

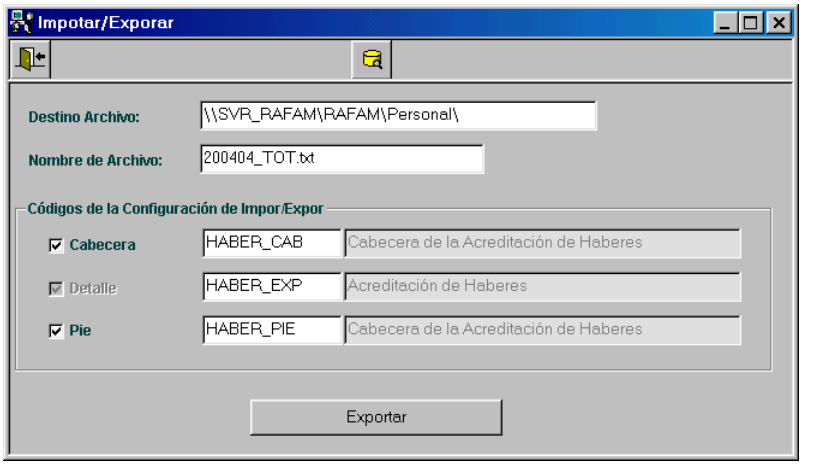
Detalle: debe seleccionar el registro que conformará el detalle.

Pie: debe seleccionar el registro de pie.

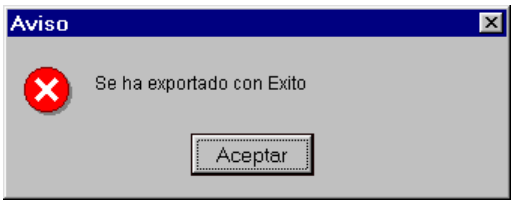
Al seleccionarlos a través de la ayuda, se observa la siguiente pantalla:



Una vez seleccionados todos los datos, se observan en pantalla de la siguiente forma:



Si todos los datos son correctos, al presionar el botón EXPORTAR, se observa el siguiente mensaje:



LISTADOS

Ante la selección de esta opción del menú Liquidación de Haberes, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

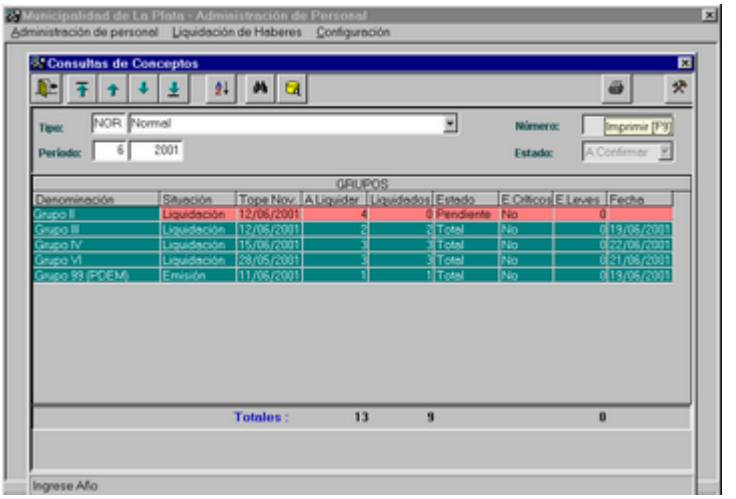
- Conceptos Liquidados
- Declaraciones Juradas

CONCEPTOS LIQUIDADOS

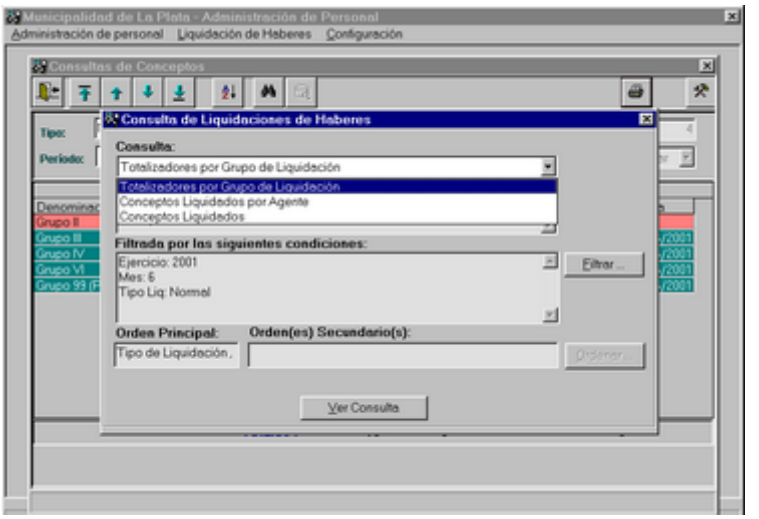
Ante la selección de esta opción del submenú Listados, el grupo debe estar en ESTADO TOTAL. Permite consultar y obtener una salida impresa de:

- Totalizadores por Grupo de Liquidación
- Conceptos Liquidados por Agente
- Conceptos Liquidados

La pantalla que se presenta es la siguiente:

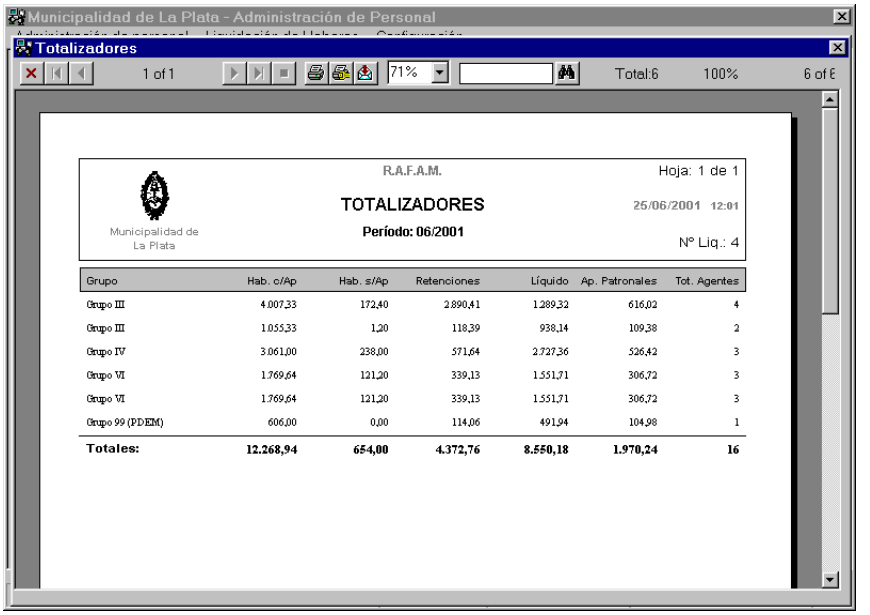


Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla:



El botón FILTRAR permite efectuar, si lo desea, una selección de los datos. A continuación se debe elegir el tipo de Consulta y presionar el botón VER CONSULTA:

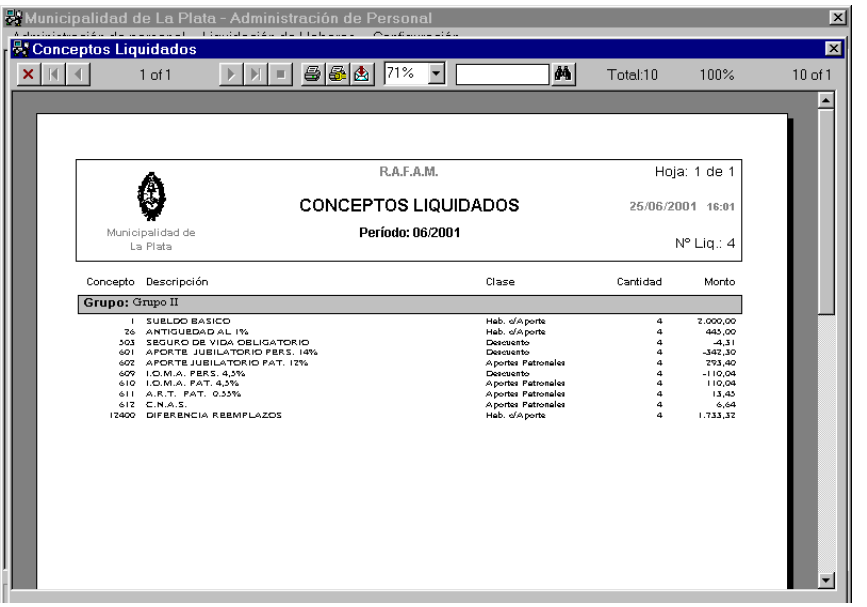
Al seleccionar **TOTALIZADORES POR GRUPO DE LIQUIDACION**, se observa la siguiente pantalla, con opción a obtener una salida impresa:



Grupo	Hab. c/Ap	Hab. s/Ap	Retenciones	Líquido	Ap. Patronales	Tot. Agentes
Grupo III	4.007,33	172,40	2.890,41	1.289,32	616,02	4
Grupo III	1.055,33	1,20	118,39	938,14	109,38	2
Grupo IV	3.061,00	238,00	571,64	2.727,36	526,42	3
Grupo VI	1.769,64	121,20	339,13	1.551,71	306,72	3
Grupo VI	1.769,64	121,20	339,13	1.551,71	306,72	3
Grupo 99 (PD/EM)	606,00	0,00	114,06	491,94	104,98	1
Totales:	**12.268,94**	**654,00**	**4.372,76**	**8.550,18**	**1.970,24**	**16**

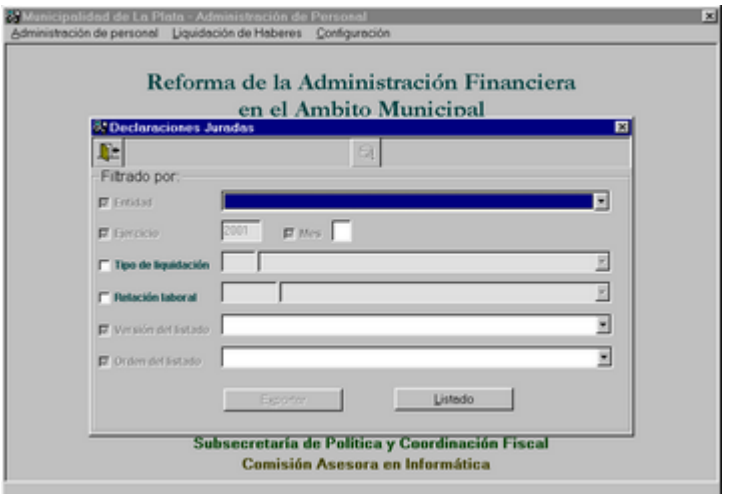
Al seleccionar **CONCEPTOS LIQUIDADOS POR AGENTE,** se observa la siguiente pantalla, con opción a obtener una salida impresa:

Al seleccionar **CONCEPTOS LIQUIDADOS,** se observa la siguiente pantalla, con opción a obtener una salida impresa:

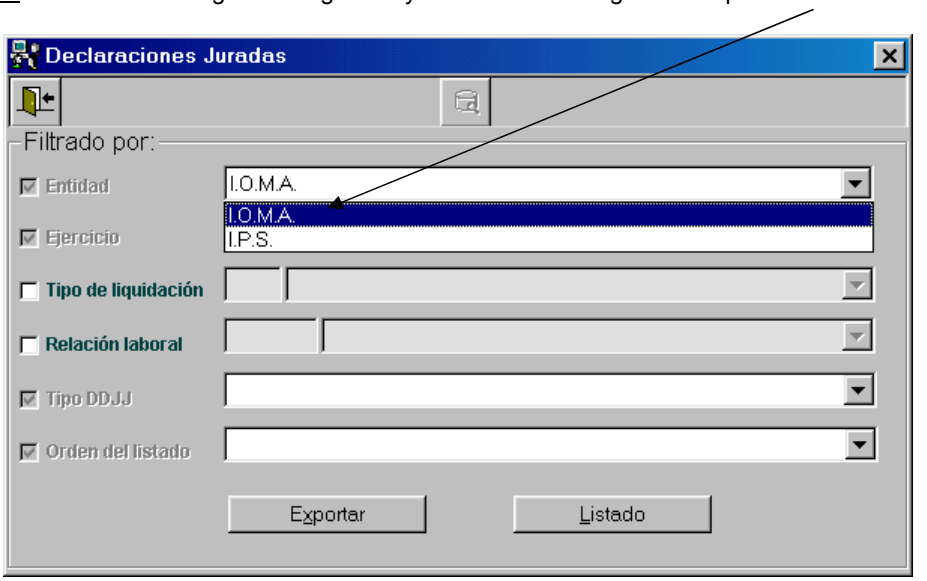


DECLARACIONES JURADAS

Ante la selección de esta opción del submenú Listados, se observa la siguiente pantalla:



Entidad: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con las siguientes opciones:



Ejercicio: corresponde al ejercicio actual.

Mes de Ejercicio: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde al mes a declarar.

Tipo de Liquidación: no es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Si no ingresa un tipo en particular, se emitirá para todas las liquidaciones efectuadas en el período.

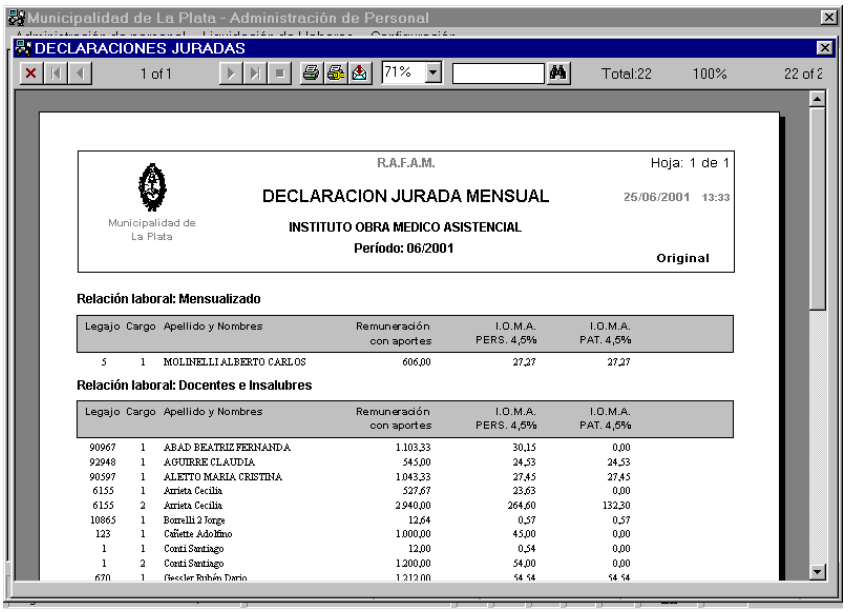
Relación Laboral: no es un dato de ingreso obligatorio. Si no ingresa un tipo en particular, se realizarán cortes de control por cada tipo de relación laboral encontrado.

Tipo DDJJ: es un dato de ingreso obligatorio. Las opciones son Original o Rectificativa.

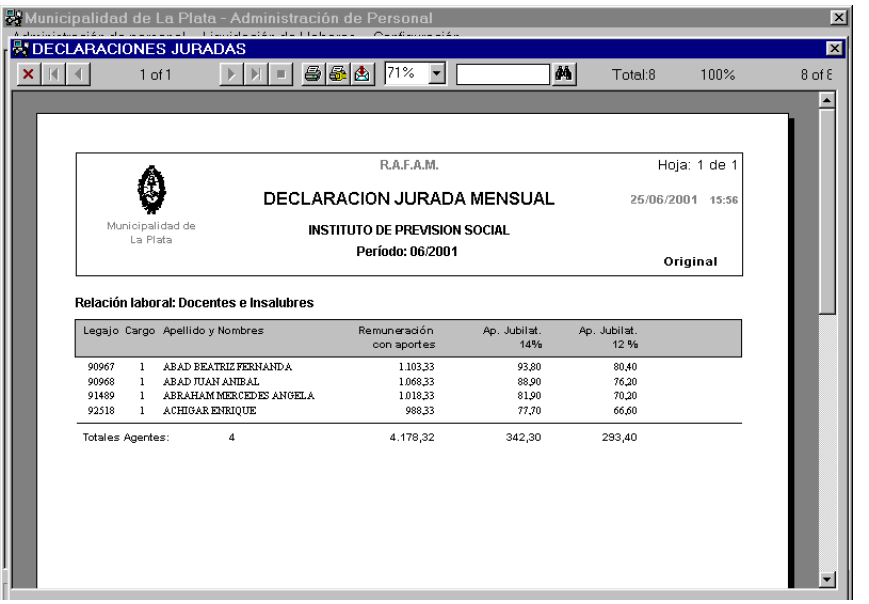
Orden del listado: es un dato de ingreso obligatorio. Las opciones son alfabético o por agente.

Botón Listado:

Al seleccionar la Entidad I.O.M.A. y presionar el botón LISTADO, se observa la siguiente pantalla:

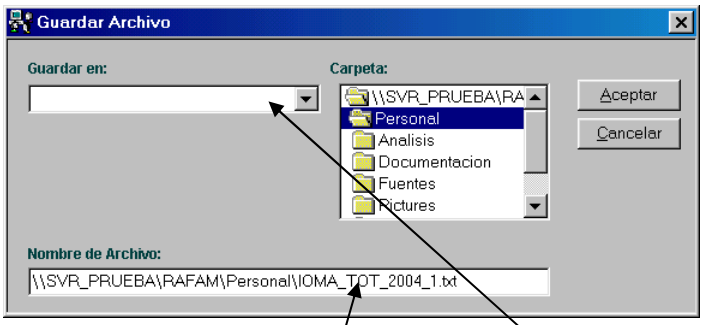


Al seleccionar la Entidad I.P.S.y presionar el botón LISTADO, se observa la siguiente pantalla:

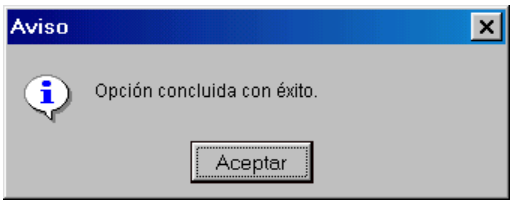


Botón Exportar:

Se utiliza para generar un archivo de tipo TXT con los datos de las Declaraciones Juradas. Al presionar dicho botón, se visualiza la siguiente ventana:



El usuario podrá cambiar, si lo desea, el nombre del archivo y la carpeta en donde el Sistema lo guardará. Luego, al presionar el botón ACEPTAR:

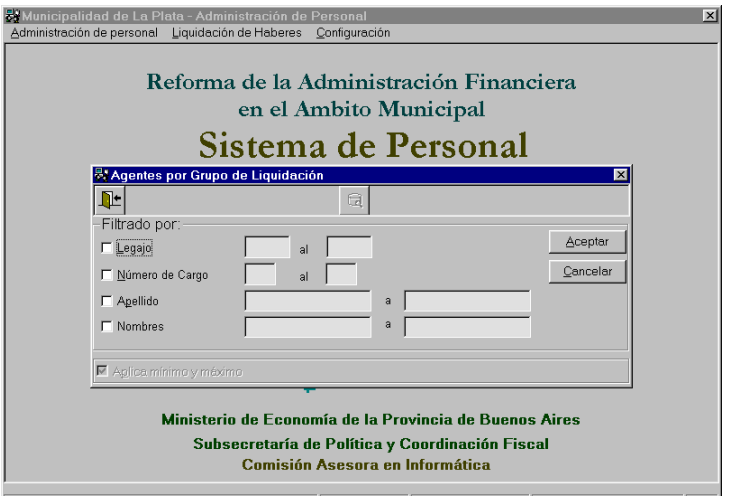


CONSULTAS

Ante la selección de esta opción del menú Liquidación de Haberes, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Agentes por Grupo de Liquidación

Al seleccionar dicha opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener la consulta a través de un filtro:



Al seleccionar un determinado rango de legajos, se observa la siguiente pantalla:

CONFIGURACION

Ante la selección de esta opción del menú Administración de Personal, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

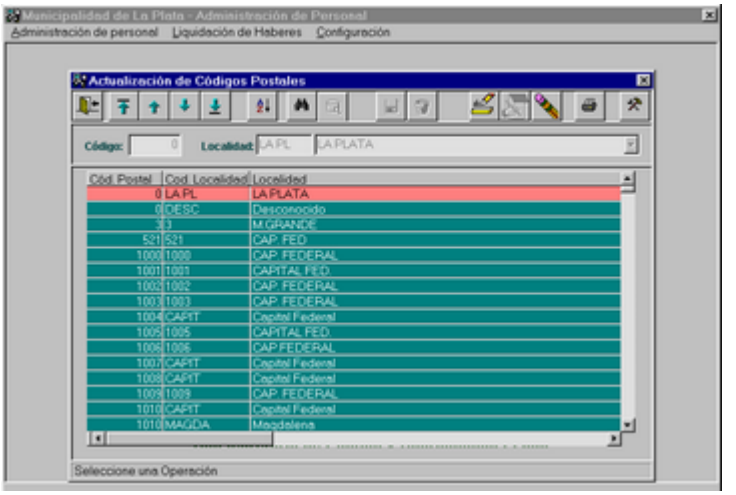
- General
- Administración de Personal
- Haberes
- Módulo Importador / Exportador
- Generar Nuevo Ejercicio
- Modificar Contraseña

GENERAL

Ante la selección de esta opción del menú Configuración, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

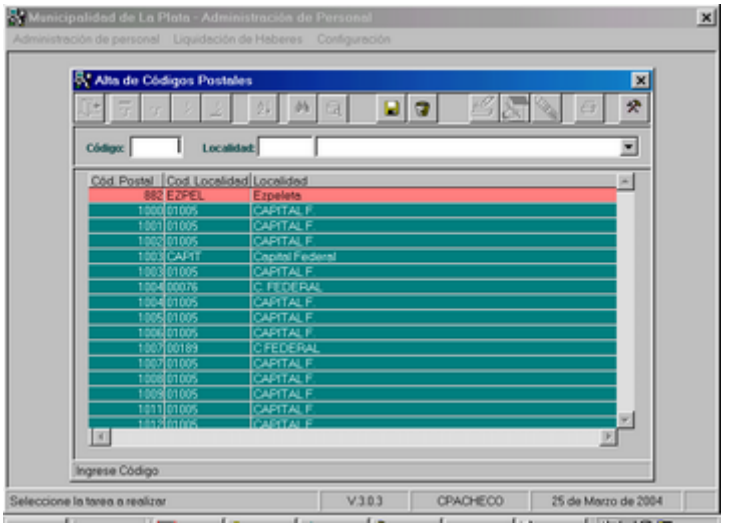
CODIGOS POSTALES

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones a los CODIGOS POSTALES:

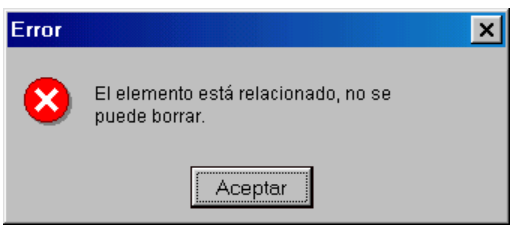


Los íconos que se encuentran activos son: Agregar y Borrar.

Si desea incorporar al Sistema un nuevo código postal, debe presionar el ícono Agregar. Una vez realizada dicha acción se habilita el ingreso del Código y Localidad. Luego debe presionar el ícono Grabar.

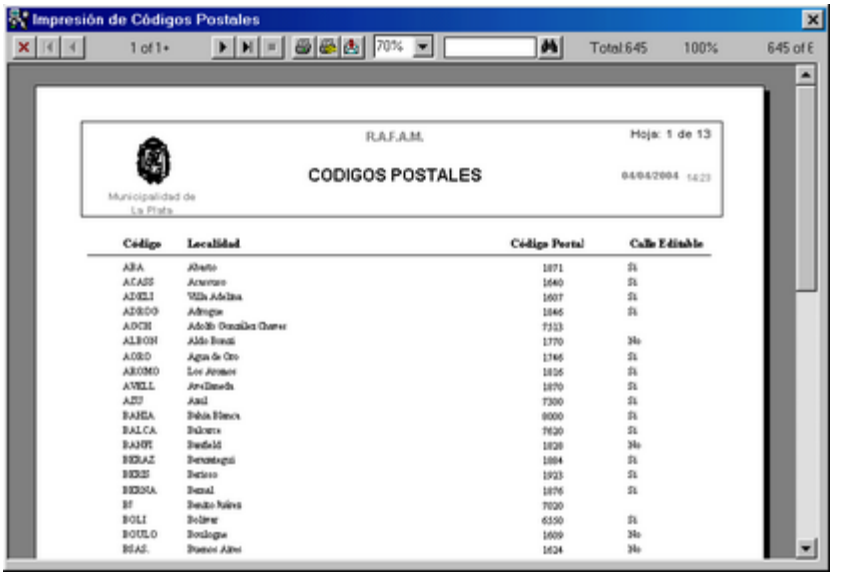


Para dar de baja un código postal, debe primero seleccionarlo de la grilla y luego presionar el ícono Borrar. Si el código está asociado a un Agente, no permite eliminarlo.



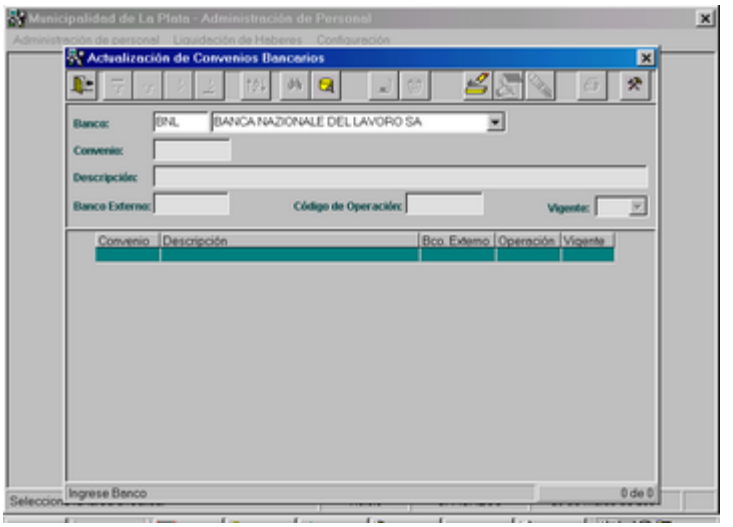
Imprimir

Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla:



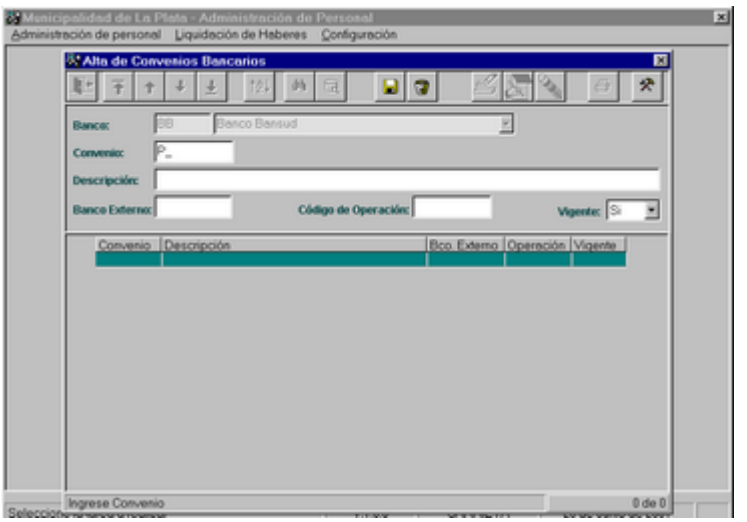
CONVENIOS BANCARIOS

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de CONVENIOS BANCARIOS:



Agregar

Si desea incorporar al Sistema un nuevo convenio bancario, primero debe seleccionar el Banco y luego presionar el ícono Agregar. Una vez realizada dicha acción se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Convenio: debe ingresar el código del convenio en forma obligatoria.

Descripción: es un dato de ingreso obligatorio.

Banco Externo: debe ingresar en forma obligatoria el código del Banco.

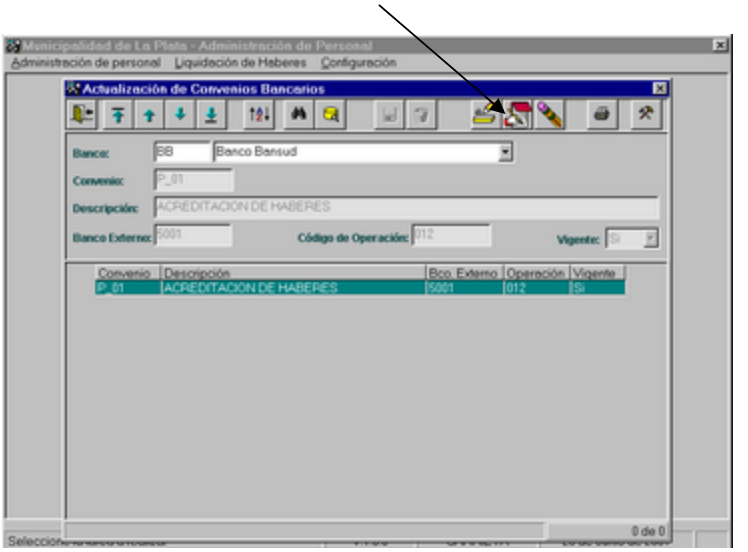
Código de Operación: debe ingresar en forma obligatoria el código de la operación.

Vigente: debe ingresar si el convenio se encuentra en vigencia.

Si todos los datos son correctos, se debe presionar el ícono Grabar.

Modificar

Para realizar una modificación, primero debe seleccionar el convenio de la grilla y posteriormente debe presionar el ícono Modificar:

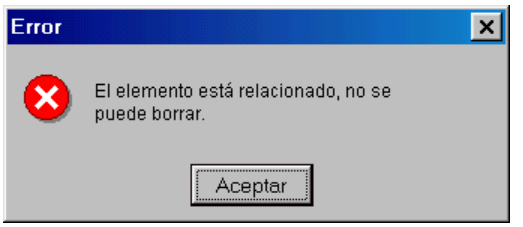


Se habilitan los campos Descripción, Banco Externo, Código de operación y Vigencia.

Borrar

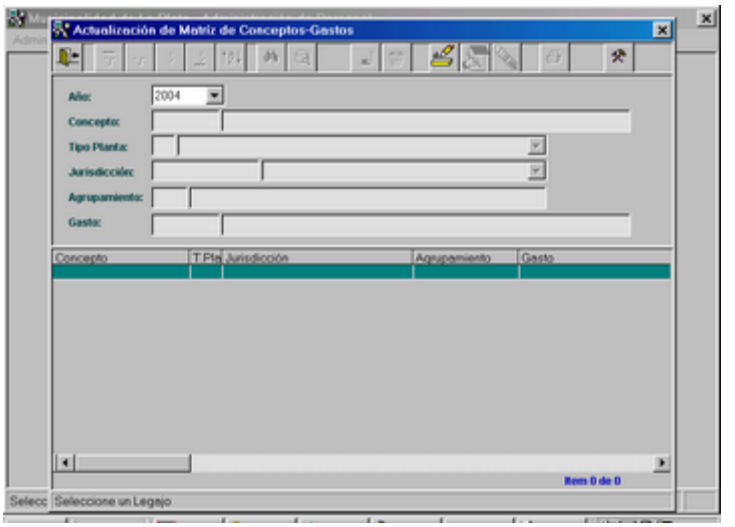
Para dar de baja un tipo de convenio, primero debe seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar.

Si el convenio fue utilizado en alguna acreditación de haberes, no se puede eliminar:



MATRIZ CONCEPTOS-GASTOS

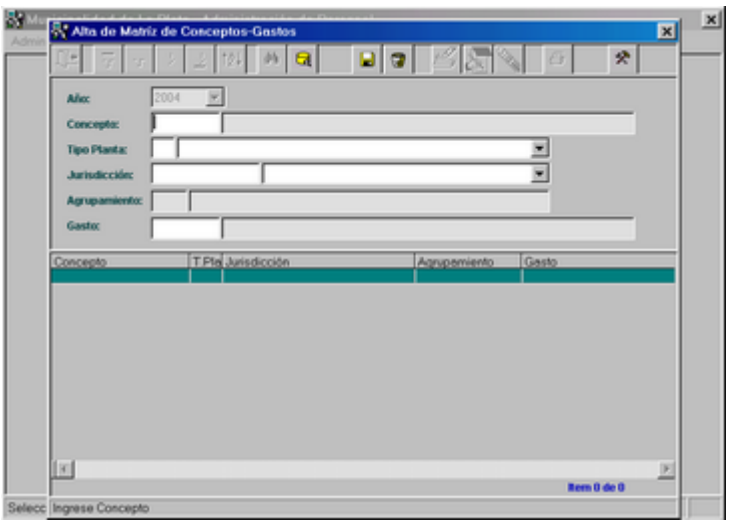
Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite actualizar la Matriz de CONCEPTOS-GASTOS:



Esta opción se utiliza para asociar más de una partida del gasto a cada concepto.

Agregar

Al presionar dicho ícono se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Concepto: debe ingresar el código del concepto. Es un campo que cuenta con Ayuda.

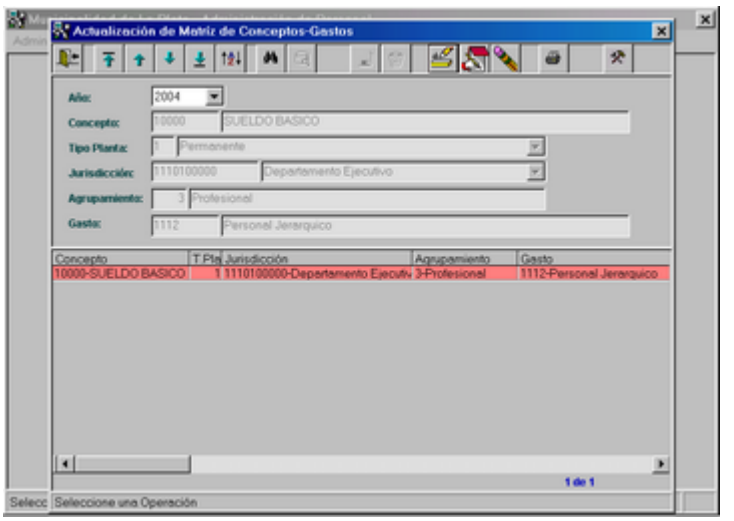
Tipo de Planta: debe ingresar el tipo de planta.

Jurisdicción: debe ingresar una Jurisdicción.

Agrupamiento: debe ingresar el Agrupamiento dentro de la Jurisdicción seleccionada.

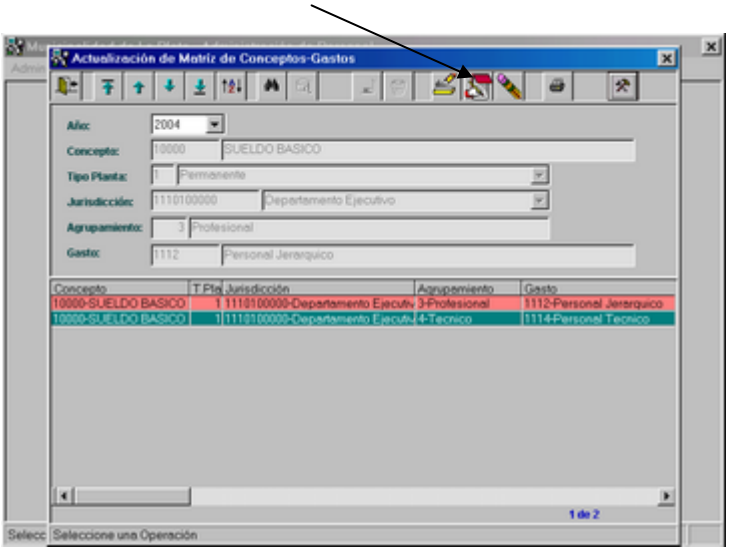
Gasto: debe ingresar la partida del Gasto correspondiente al Inciso 1000 Gastos en Personal.

Si todos los datos son correctos, se debe presionar el ícono Grabar y los datos aparecerán en grilla de la siguiente forma:



Modificar

Para realizar una modificación, primero debe seleccionar el elemento de la grilla y a continuación debe presionar el ícono Modificar:

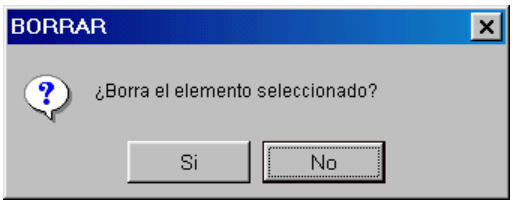


Sólo se puede modificar la partida del gasto.

Borrar

Para dar de baja un elemento de la matriz, primero debe seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar.

A continuación, se visualiza el siguiente mensaje de confirmación:



EJERCICIO CONTABLE

En todas las aplicaciones del Sistema de Personal, el usuario se encontrará trabajando dentro de un año de ejercicio específico. No se podrá desde las diversas aplicaciones modificar ese valor, sino que tendrá que acceder a una tarea que a tal fin encontrará dentro del submenú General del menú Configuración y seleccionando la opción Año de Ejercicio.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite cambiar el año de ejercicio contable:

Una vez realizada esta acción, el Sistema, a través de la ayuda que ofrece, permite cambiar el año. Una vez ingresado el año se puede Aceptar o Cancelar, mediante los íconos correspondientes.

TABLAS PARAMETRICAS

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:

El usuario deberá elegir con cual tabla desea trabajar, y luego definir la operación a realizar. Tendrá la posibilidad de consultar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.

Entendemos por Tablas Paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato: un código y una descripción. Por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

En el Sistema de Personal, y como se observa en la pantalla anterior, las tablas paramétricas, que aparecen en este submenú, son las siguientes:

- Nacionalidades.
- Provincias.
- Localidades.
- Dependencias.
- Estudios Cursados.
- Identificación Tributaria.
- Estados Civiles.
- Profesiones.
- Tipos de documentos.
- Tipos de Eventos.
- Tipos de Tarjetas.

ALTAS

Se deberá ingresar el código de acuerdo a la tabla seleccionada y la descripción de la misma. Al grabar el alta, podremos observar el nuevo dato en la grilla, que está ubicada en la parte inferior de la pantalla.

BAJAS

Las bajas se realizan sobre la grilla. Se debe seleccionar cual es el dato que se desea borrar y presionar sobre el ícono adecuado. El Sistema solicita la confirmación de la baja.

MODIFICACIONES

Se podrá modificar sólo la descripción de la tabla seleccionada. El código que ha sido asignado con anterioridad, no puede ser modificado.

IMPRESION

Ante la selección de este ícono, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir el orden en que desea obtener la información.

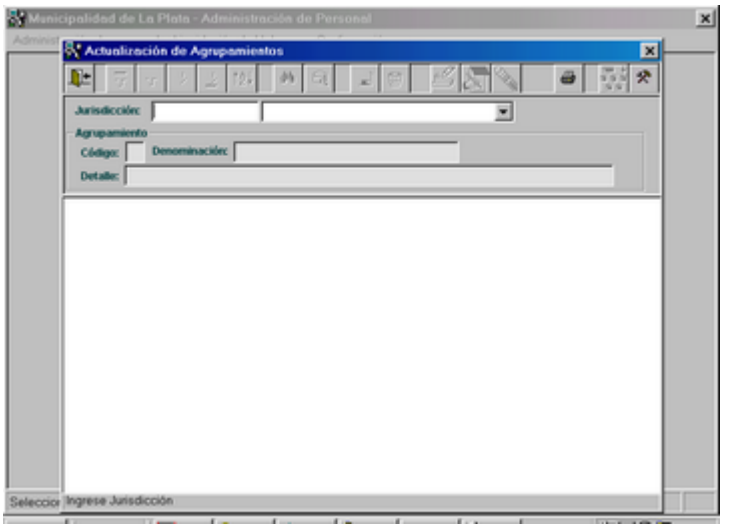
Tras seleccionar el orden deseado, se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirla.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

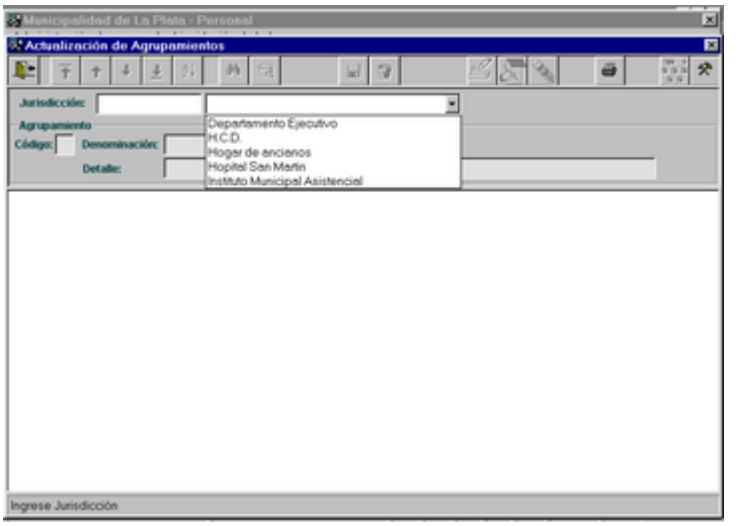
Ante la selección de esta opción del menú Configuración, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

AGRUPAMIENTOS

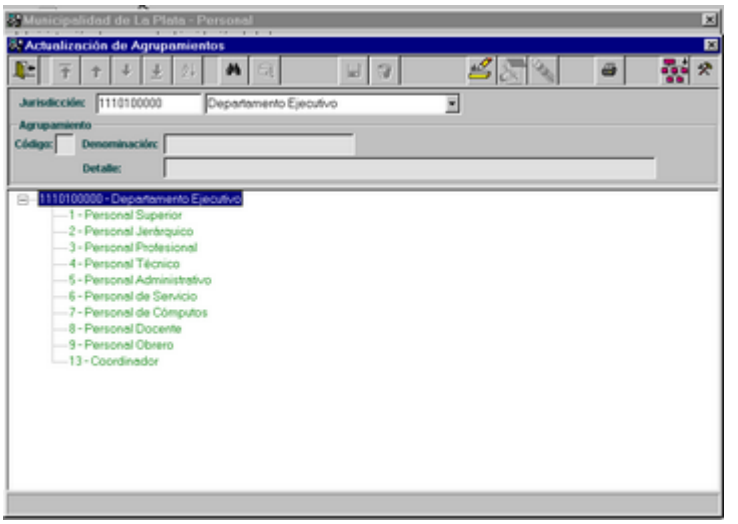
Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar la Jurisdicción, a la que se le incorporarán los agrupamientos.



Este es un dato que cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar la flechita ubicada al final del campo. Al realizar dicha acción, se observan las Jurisdicciones disponibles:

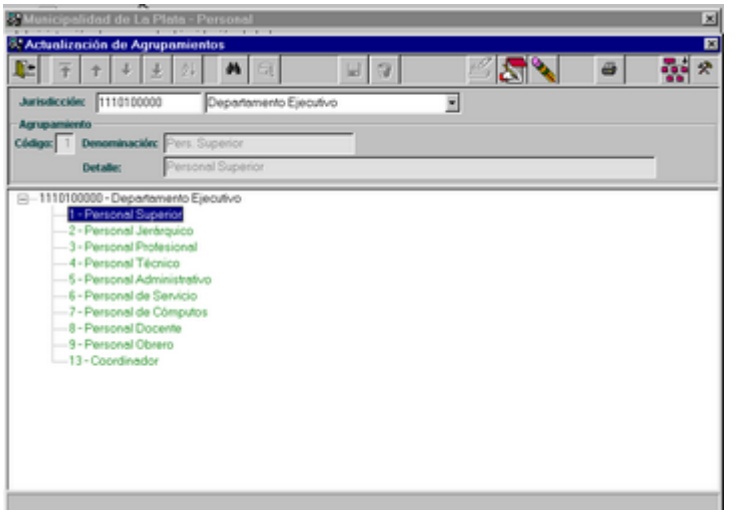


Una vez que se selecciona una, se visualiza la siguiente pantalla y se habilita el ícono Agregar, ubicado en la parte superior de la pantalla:



Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de un nuevo agrupamiento. Una vez que se efectúa el alta, presionando el ícono de Grabar, se podrá observar la incorporación del mismo en la estructura de árbol.

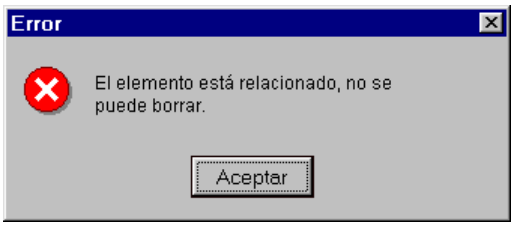
Al estar posicionado en un determinado agrupamiento, se activan los íconos Modificar y Borrar, ubicados en la parte superior de la pantalla:



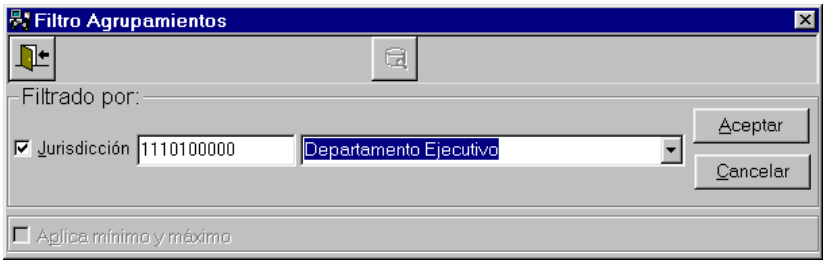
Al presionar el ícono Modificar, se habilita el campo Denominación y Detalle, para su actualización.

Si desea darlo de baja, al presionar el ícono Borrar, aparece un mensaje pidiendo autorización para la baja. Al responder afirmativamente, si el agrupamiento no se encuentra relacionado con otros datos, por ejemplo categoría, cargo, escalafón o plantel básico, estará en condiciones de eliminarlo.

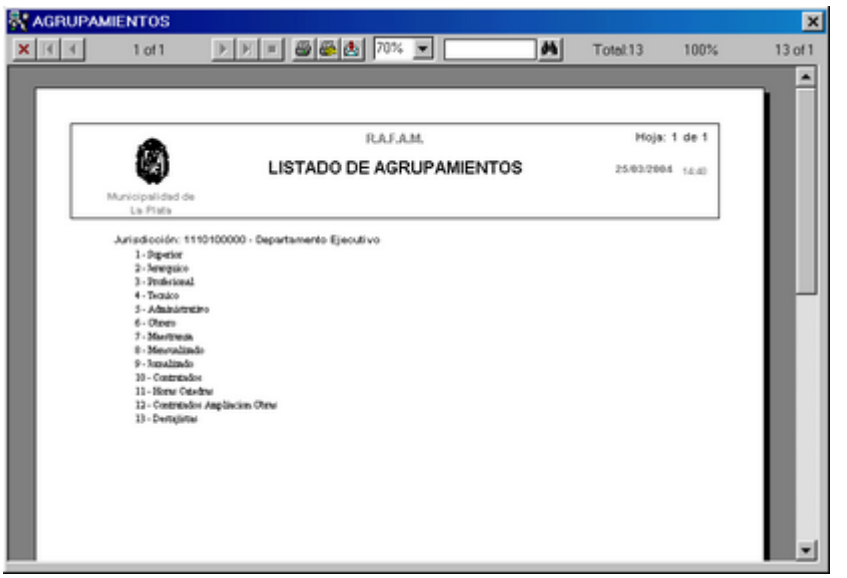
De lo contrario, si se encuentra relacionado, no permite eliminarlo y se observa el siguiente mensaje:



Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa una ventana que permite filtrar la Jurisdicción:

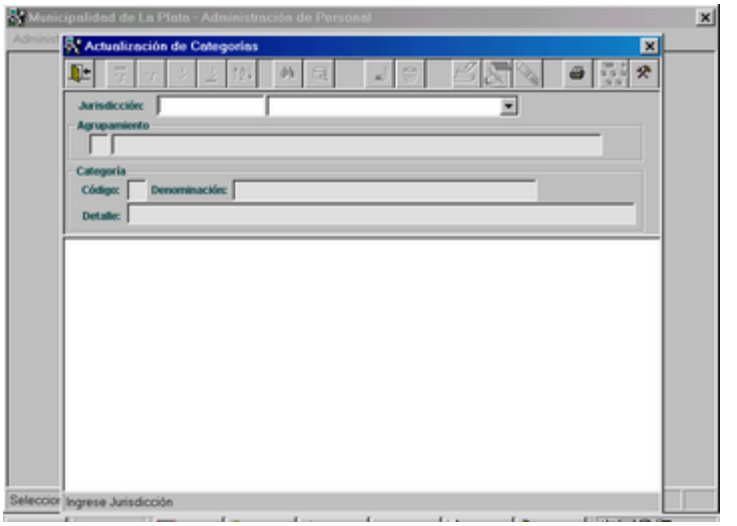


Una vez que se selecciono la Jurisdicción, al presionar el botón ACEPTAR, se observa el siguiente listado:



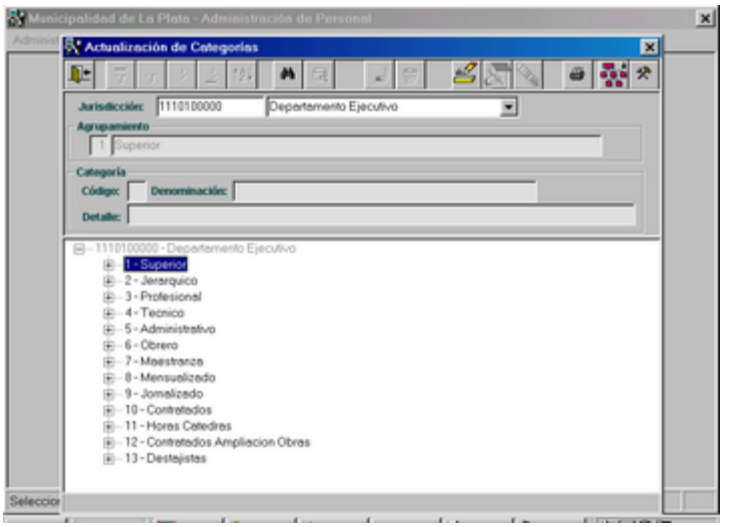
CATEGORIAS

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar la Jurisdicción, a la que se le incorporarán las categorías.



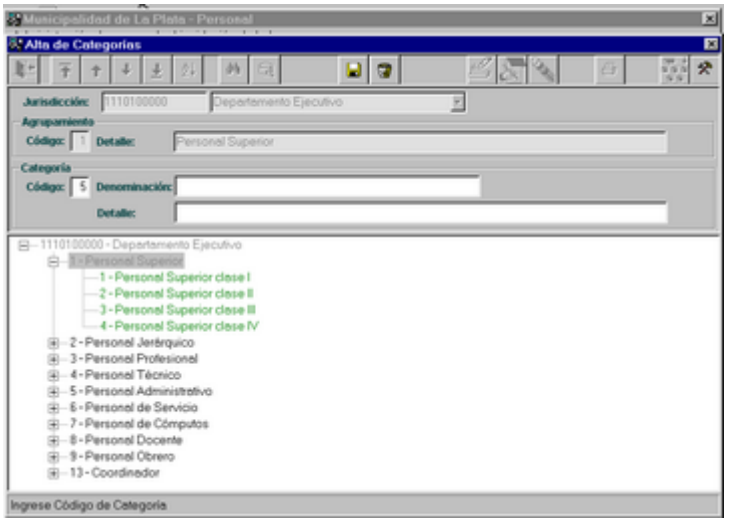
Este es un dato que cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar la flechita ubicada al final del campo.

Una vez que se selecciona una Jurisdicción, se visualiza la siguiente pantalla:



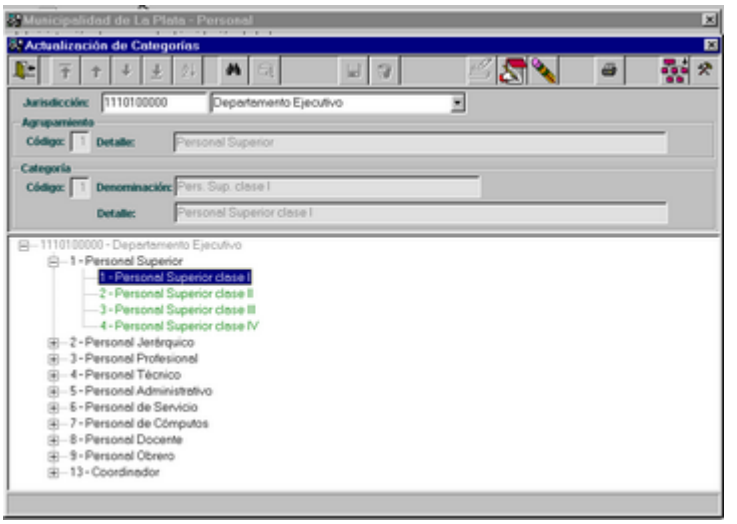
Los agrupamientos, se observan en forma de estructura de árbol. El usuario al seleccionar un agrupamiento, podrá desagregarlo y así observar las categorías asociadas.

Si desea incorporar una nueva categoría, deberá posicionarse en el agrupamiento y luego, al presionar el ícono Agregar, se habilitarán los campos para el ingreso de la nueva categoría.



Una vez que se graban los datos, se podrá observar la incorporación de la categoría en la estructura de árbol.

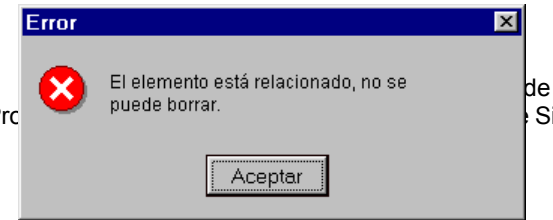
Al estar posicionado en una determinada categoría, se activan los íconos Modificar y Borrar, ubicados en la parte superior de la pantalla:



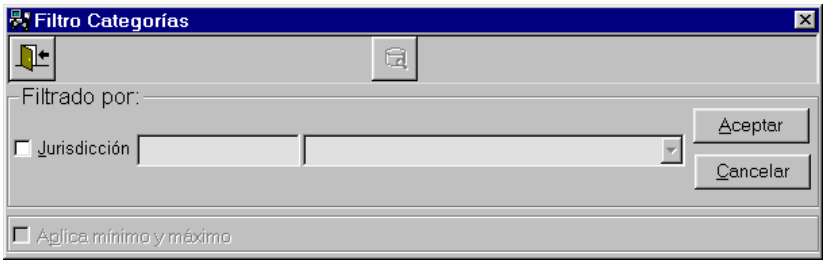
Al presionar el ícono Modificar, se habilita el campo Denominación y Detalle, para su actualización.

Si desea darlo de baja, al presionar el ícono Borrar, aparece un mensaje pidiendo autorización para la baja. Al responder afirmativamente, si la categoría no se encuentra relacionado con otros datos, por ejemplo cargo, escalafón o plantel básico, estará en condiciones de ser eliminada.

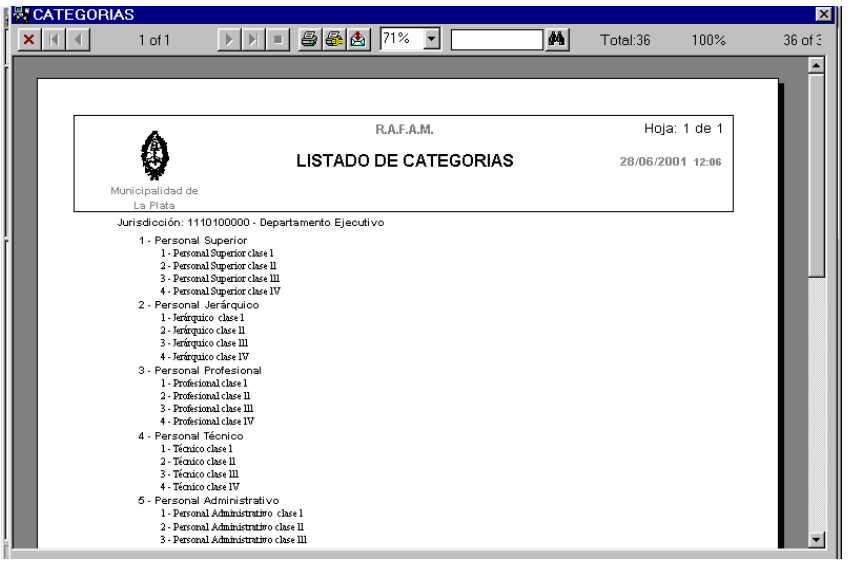
De lo contrario, si se encuentra relacionado, no permite eliminarlo y se observa el siguiente mensaje:



Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa una ventana que permite filtrar la Jurisdicción:



Una vez que se seleccionó la Jurisdicción, al presionar el botón ACEPTAR, se observa el siguiente listado:

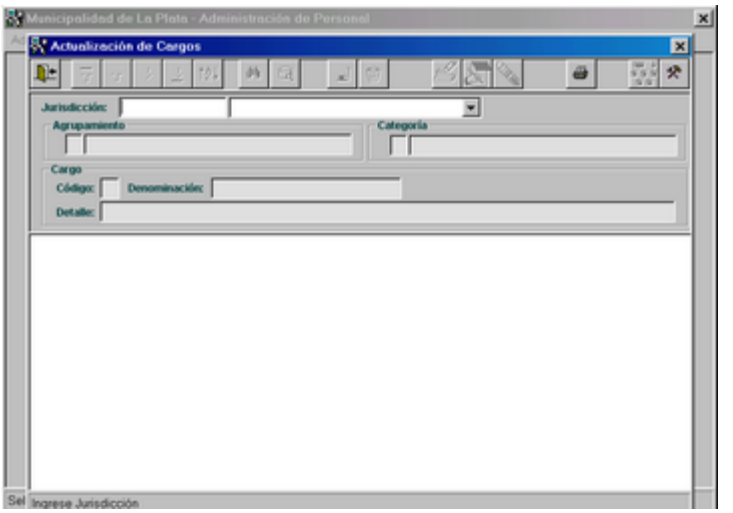


CARGOS

Los cargos están representados por cada uno de los puestos de trabajo que implican un conjunto de atribuciones y responsabilidades, y agrupan una serie de tareas y funciones homogéneas encontrándose en los regímenes estatutarios o legales que regulan la relación de empleo en el ámbito que nos ocupa.

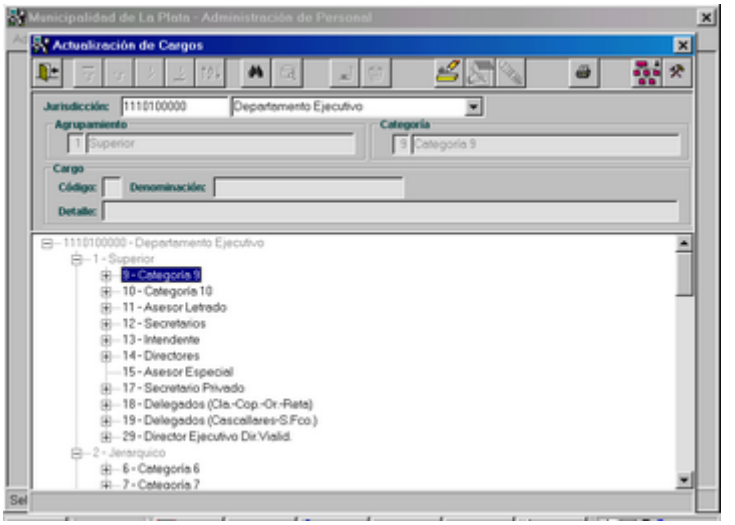
Cada uno de estos lugares, es susceptible de ser ocupado por un agente, que asume la responsabilidad por el desempeño de las tareas y funciones que reviste el cargo.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar la Jurisdicción, a la que se le incorporarán los cargos:



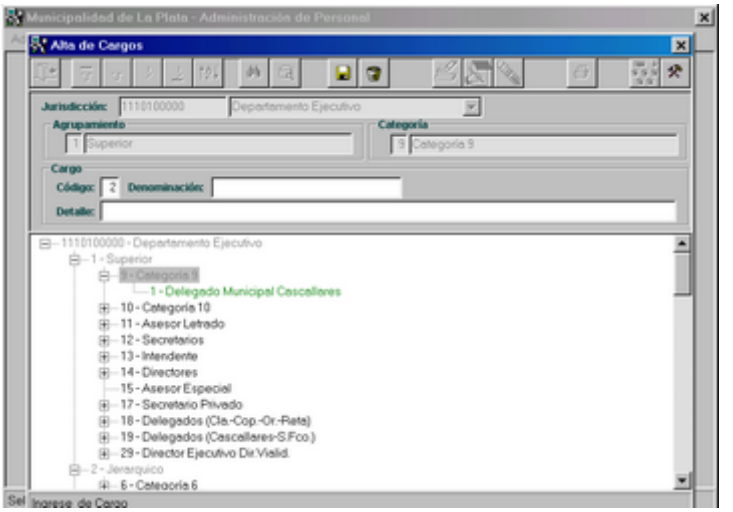
Este es un dato que cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar la flechita ubicada al final del campo. Al realizar dicha acción, se observan las Jurisdicciones disponibles.

Una vez que se selecciona una Jurisdicción, se visualiza la siguiente pantalla:



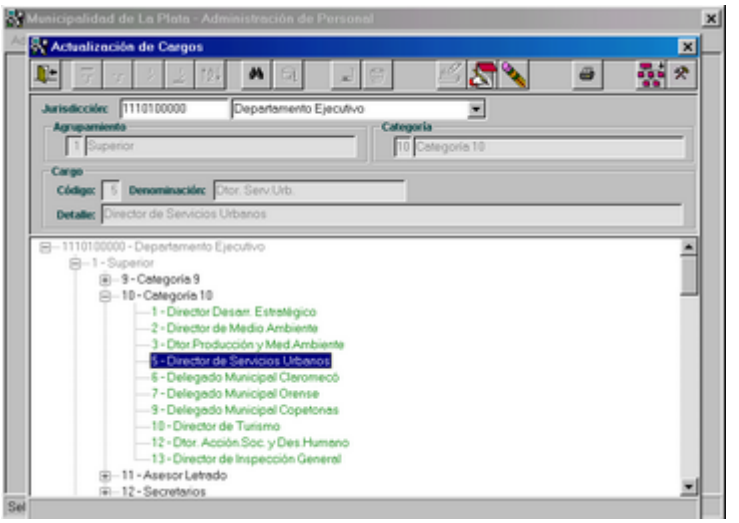
Los cargos, se observan en forma de estructura de árbol. El usuario al seleccionar una categoría, podrá desagregarla y así observar los cargos asociados.

Si desea incorporar un nuevo cargo, deberá posicionarse en la categoría y luego al presionar el ícono Agregar, se habilitan los campos para el ingreso del nuevo cargo:



Una vez que se graban los datos, se podrá observar la incorporación de la categoría en la estructura de árbol.

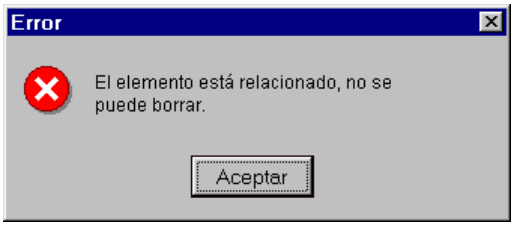
Al estar posicionado en un determinado cargo, se activan los íconos Modificar y Borrar, ubicados en la parte superior de la pantalla:



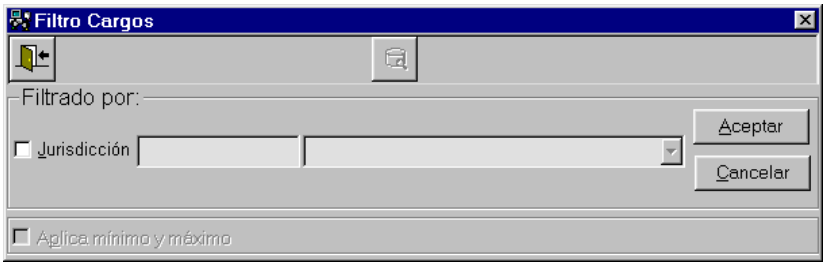
Al presionar el ícono Modificar, se habilita el campo Denominación y Detalle, para su actualización.

Si desea darlo de baja, al presionar el ícono Borrar, aparece un mensaje pidiendo autorización para la baja. Al responder afirmativamente, si el cargo no se encuentra relacionado con otros datos, por ejemplo escalafón o plantel básico, estará en condiciones de eliminarlo.

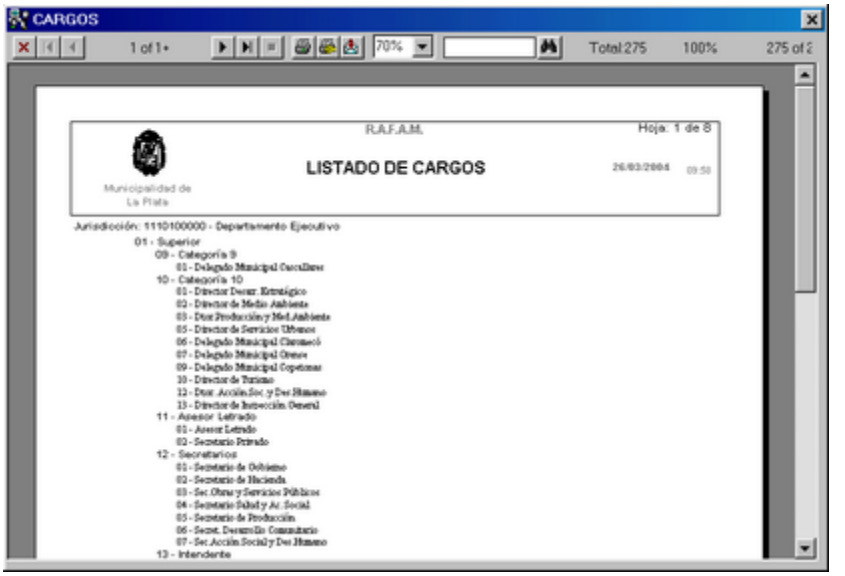
De lo contrario, si se encuentra relacionado, no permite eliminarlo y se observa el siguiente mensaje:



Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa una ventana que permite filtrar la Jurisdicción:



Al ingresar una Jurisdicción y presionar el botón ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla:



ESCALAFON

Cada Municipio, a través del Departamento Ejecutivo, determinará por vía reglamentaria el escalafón y las nóminas salariales para el personal de la administración municipal comprendido en el Estatuto, según el art. 104 de la Ley Provincial 11.757/96

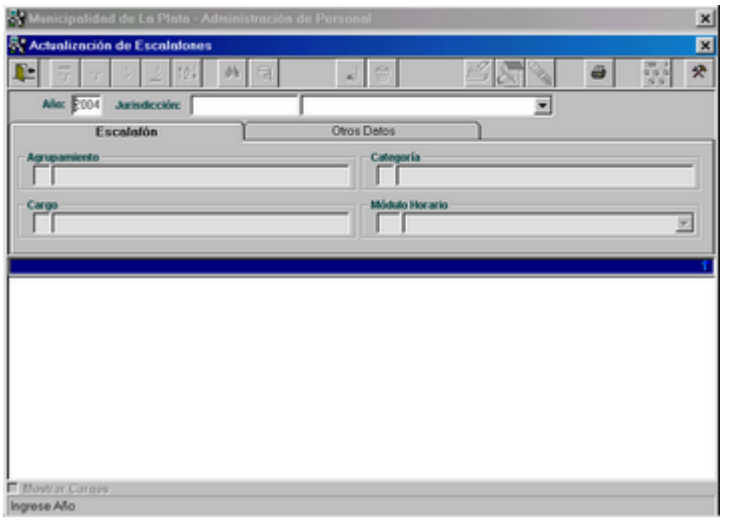
En razón de ello, el municipio tiene potestad para establecer libremente el escalafón. Por esto resulta difícil definir una estructura de cargos tipo, mas allá de las grandes divisiones:

- Planta Permanente
- Planta Temporaria

Y de tal modo se tendrá:

- Mensualizados
- Jornalizados
- Destajistas

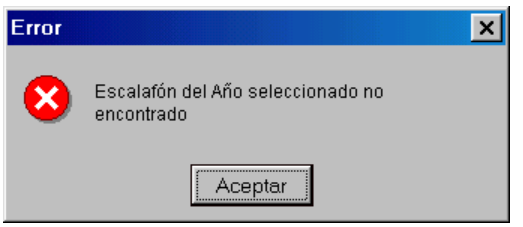
Al seleccionar esta opción del menú, se observa la siguiente pantalla, que consta de dos Solapas: Escalafón y Otros Datos.



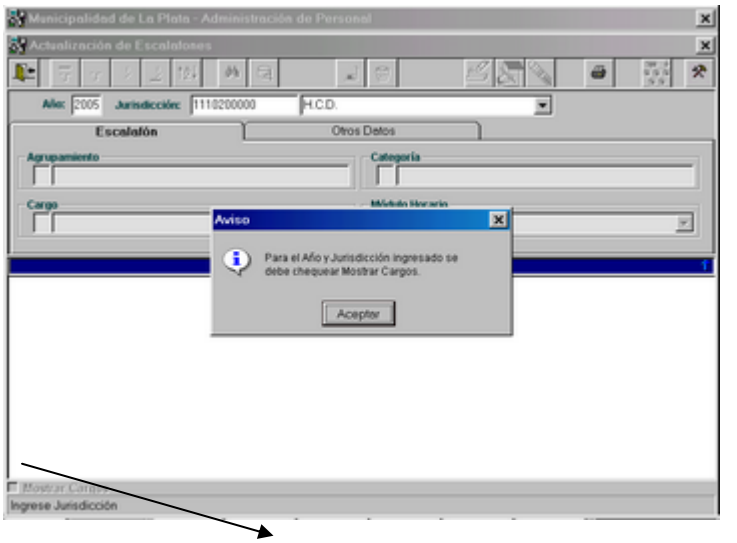
Año: corresponde al año actual o al siguiente. Es un dato de ingreso obligatorio. Se debe tener en cuenta que para los años anteriores al actual no se permiten realizar actualizaciones, únicamente consultar los datos.

Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita ubicada al final del campo. Una vez que se realiza dicha acción, se observan las jurisdicciones seleccionables.

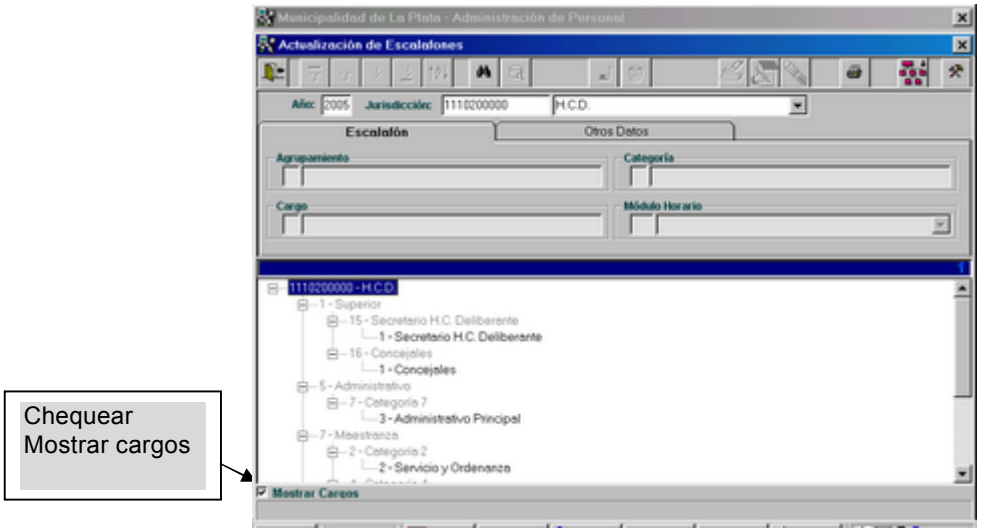
Al seleccionar una Jurisdicción, si existen datos, se pueden observar en forma de estructura de árbol. De lo contrario si no existen, y corresponde a un año anterior al actual, se observa el siguiente mensaje de error:



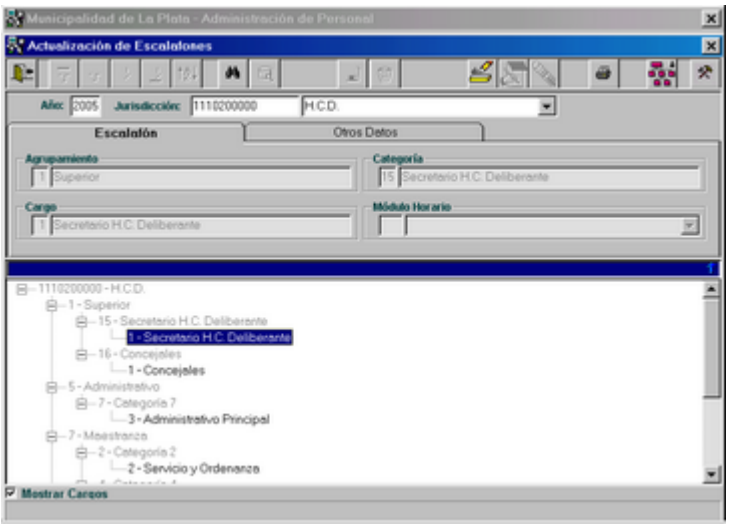
Si no existen datos y corresponde al año actual o al siguiente, se observa el siguiente mensaje:
Al aceptar, se habilita el campo **Mostrar Cargos**, ubicado al pie de la pantalla.



Una vez que se ha chequeado dicho campo, el Sistema muestra los cargos existentes, en forma de estructura de árbol para la jurisdicción en cuestión.



Al posicionarse en el cargo que desea incorporar al escalafón, se habilita el ícono Agregar, como se muestra en la siguiente pantalla:



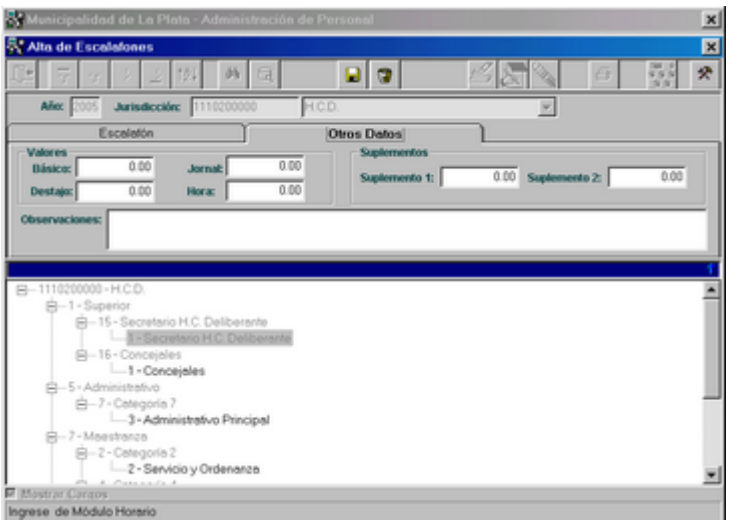
Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Solapa Escalafón:

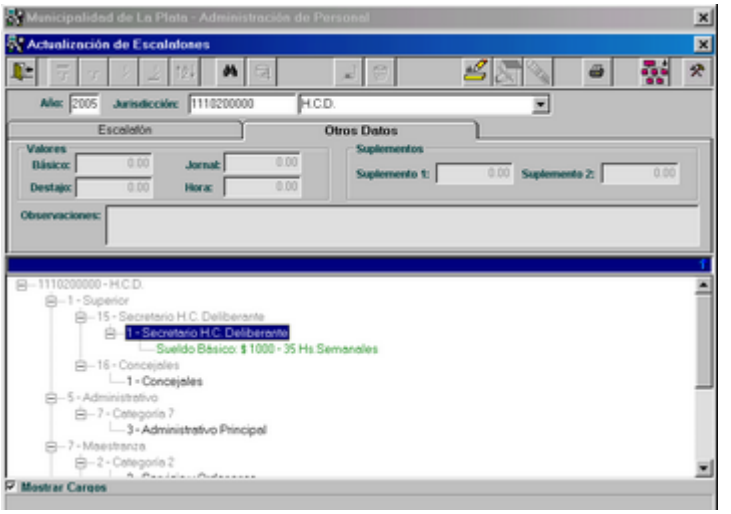
- Módulo horario: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda.

Solapa Otros Datos:

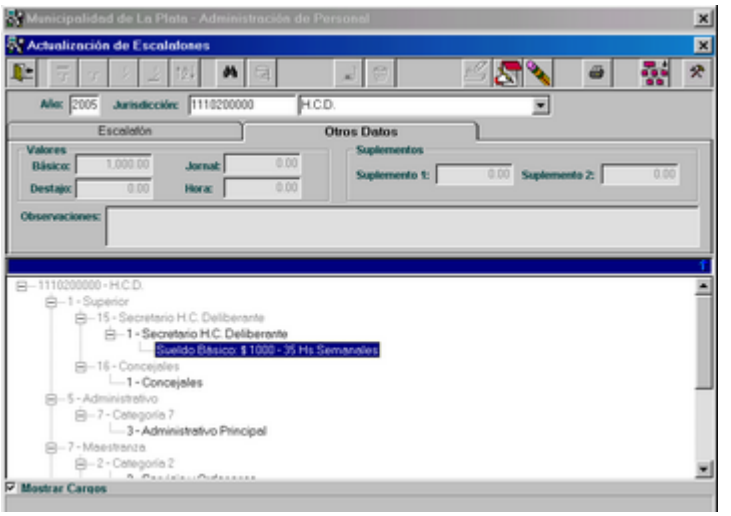
- Sueldo básico: se debe ingresar el monto si corresponde a mensualizados.
- Jornal: se debe ingresar un monto si corresponde a jornales
- Destajo: se debe ingresar un monto si corresponde a destajistas
- Hora: se debe ingresar el valor hora si corresponde al pago por horas.
- Suplementos: se pueden ingresar hasta dos valores suplementarios.
- Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.



Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla, los datos se actualizan en el escalafón.

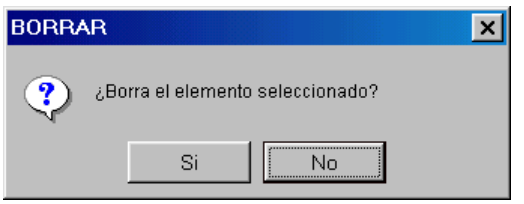


Posicionándose en un cargo, se activan los íconos Modificar y Borrar, como se observa en la siguiente pantalla:

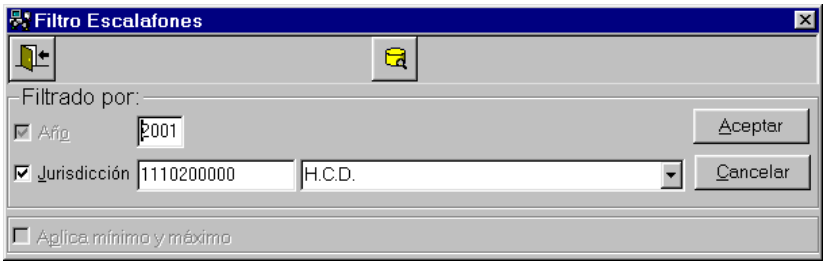


Al presionar el ícono Modificar, se habilitan todos los campos de la Solapa Otros Datos.

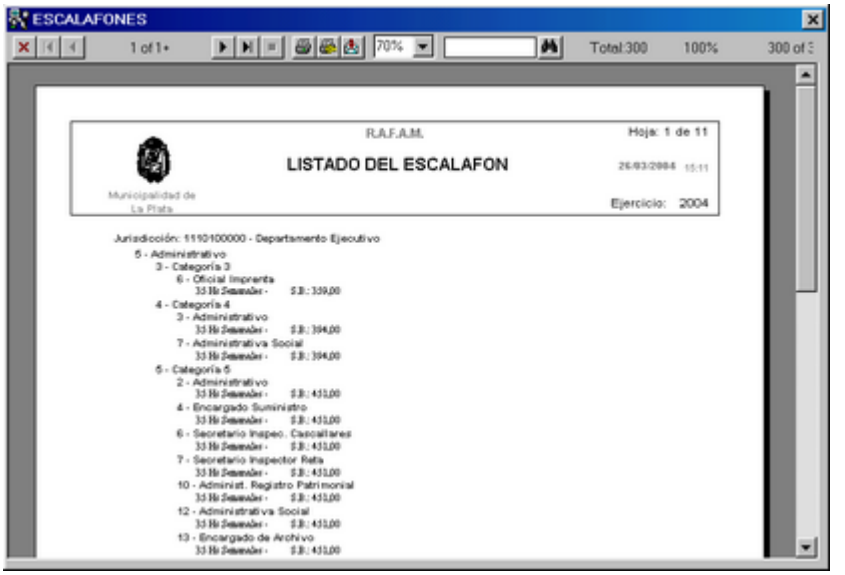
Si desea darlo de baja, al presionar el ícono Borrar, aparece un mensaje pidiendo autorización para la baja. Al responder afirmativamente, el módulo horario será eliminado del cargo.



Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa una ventana, que permite filtrar la Jurisdicción que desea imprimir:



Al presionar el botón ACEPTAR, se observa el siguiente listado, con opción a obtener una salida impresa.

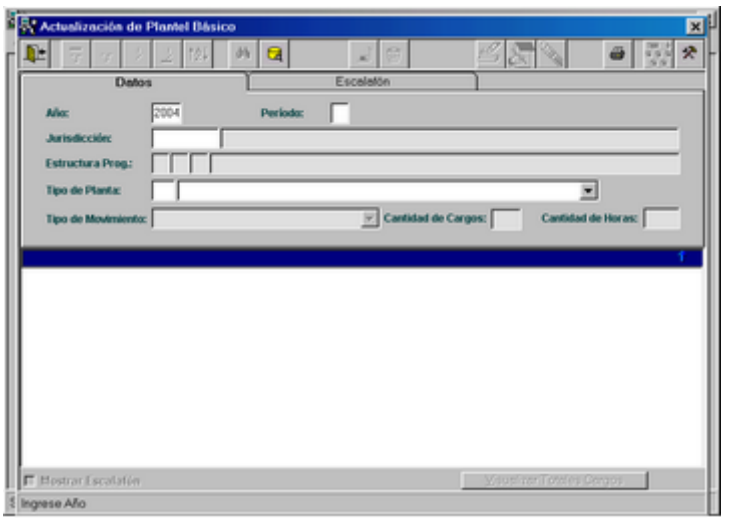


PLANTEL BASICO

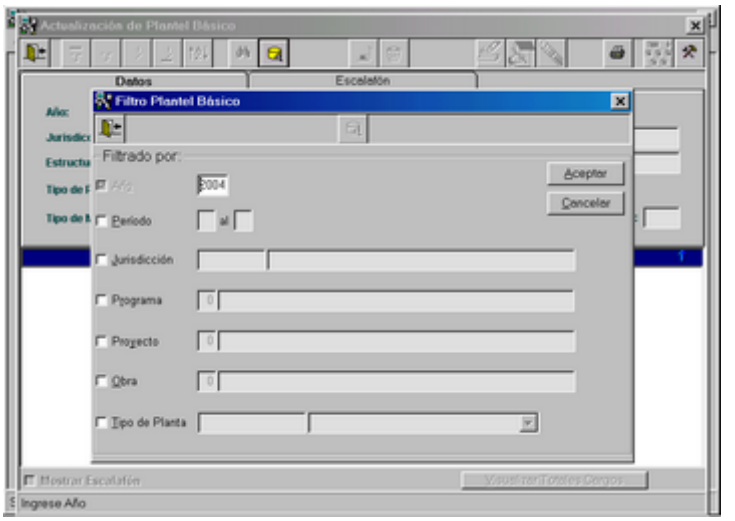
Al seleccionar esta opción del menú Configuración, el Sistema permite observar el conjunto de cargos disponibles por cada Jurisdicción de la Administración Pública Municipal y que, por sumatoria, representan la dotación potencial que se podría disponer, sin alteraciones en el presupuesto, ni en los cargos aprobados o disponibles.

Debería ser igual a la cantidad necesaria de personal, para la realización de las misiones y el ejercicio de las funciones que le fueran asignadas a cada repartición

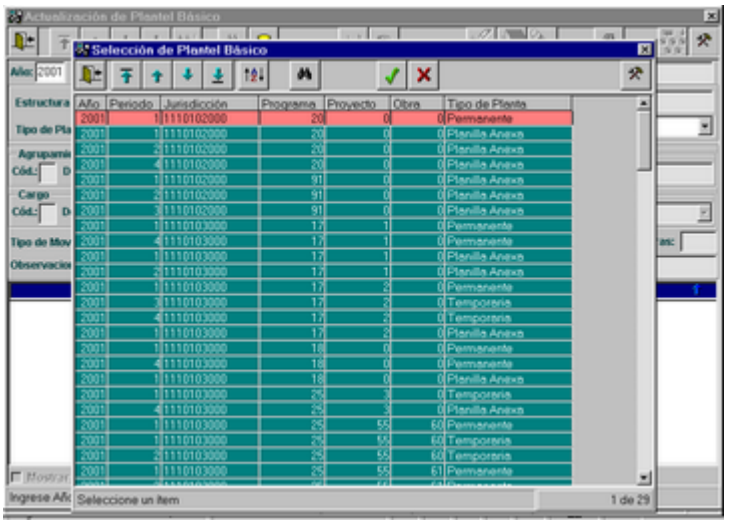
Inicialmente se observa la siguiente pantalla, que consta de dos Solapas: Datos y Escalafón.



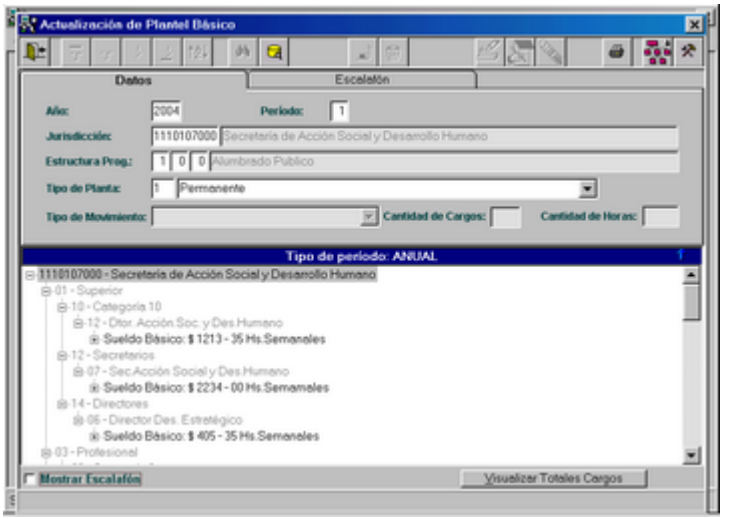
Año: al estar posicionado en este campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de filtro:



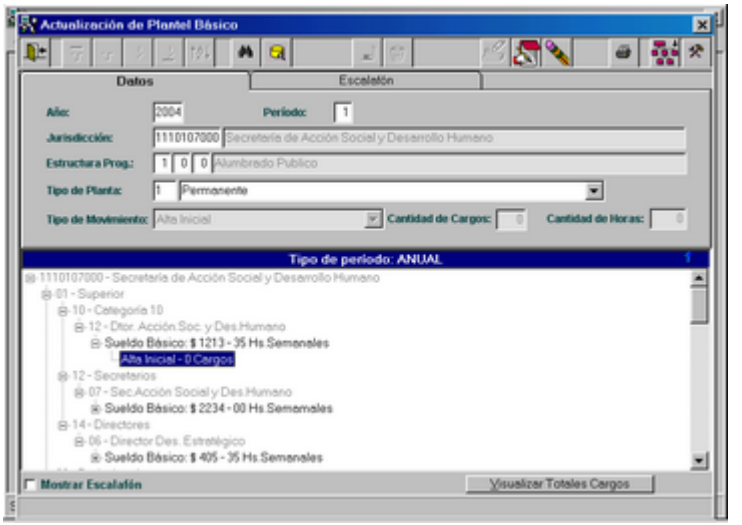
Una vez seleccionados los campos por medio de los cuales se desea obtener el conjunto global de la información, se debe presionar el botón ACEPTAR. Los datos se presentan en forma de grilla:



Al seleccionar un elemento de la grilla y presionar el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla principal con los datos:



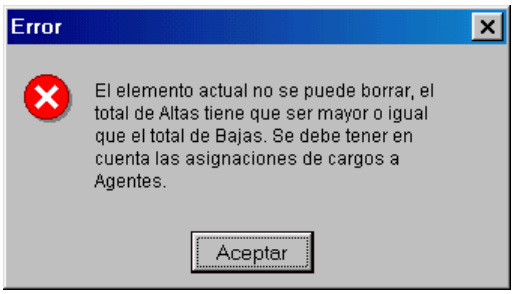
Los datos del plantel básico, se observan en forma de estructura de árbol. Al estar posicionado en el último elemento del cargo, se activan los íconos Modificar y Borrar:



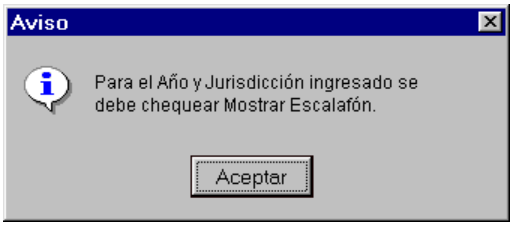
Al presionar el ícono Modificar, se habilita el ingreso de los campos: Cantidad de Cargos y Cantidad de Horas en la Solapa Datos y del campo Observaciones en la Solapa Escalafón.

Si desea darlo de baja, al presionar el ícono Borrar, aparece un mensaje pidiendo autorización para la baja. Al responder afirmativamente, si el cargo no se encuentra relacionado con otros datos, estará en condiciones de eliminarlo.

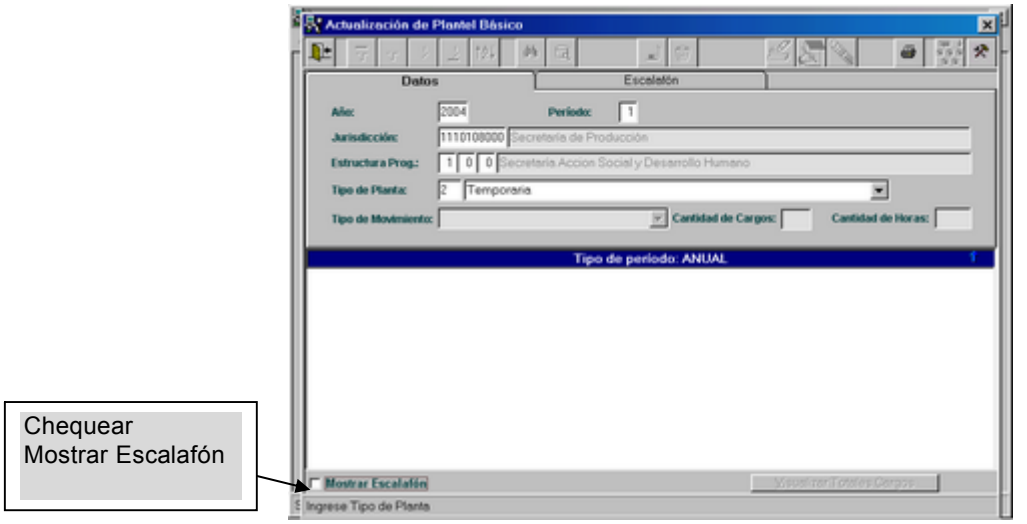
De lo contrario, si se encuentra relacionado, no permite eliminarlo y se observa el siguiente mensaje:



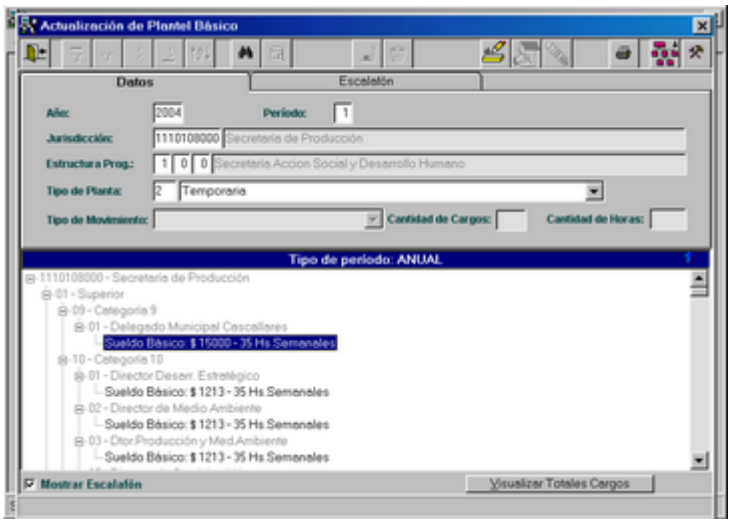
Si desea dar de alta cargos al plantel básico para un nuevo período, el Sistema lo informará mediante un mensaje de aviso:



El siguiente paso es chequear el campo **Mostrar Escalafón**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:



Al chequear el campo se observan los datos del escalafón en forma de estructura de árbol. Luego al posicionar el cursor en un elemento seleccionable, se activa el ícono Agregar:

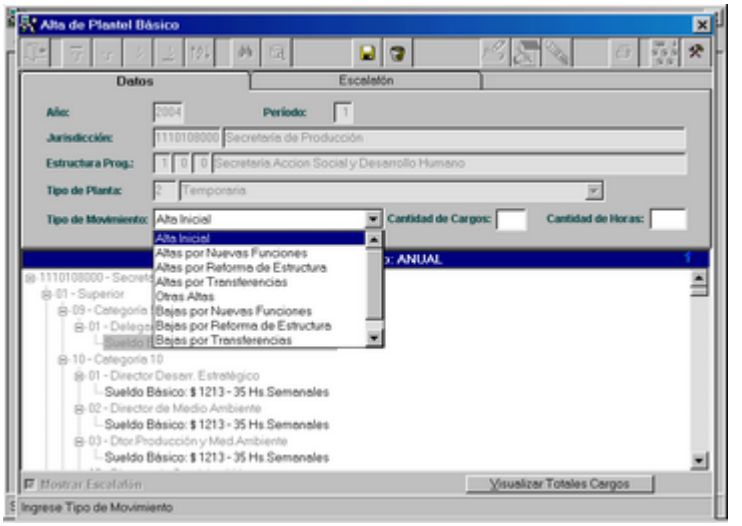


Al presionar dicho ícono, se habilitan los siguientes campos:

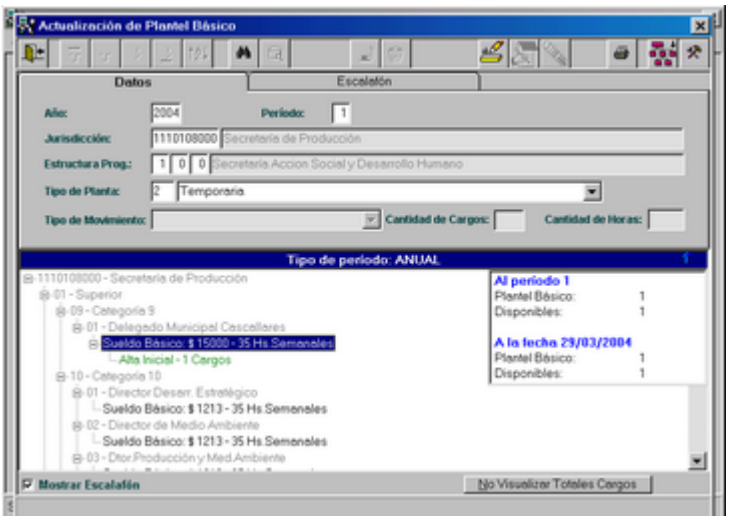
Tipo de movimiento: se debe ingresar el tipo de movimiento que genera la actualización. Para realizar bajas de cargos, se debe ingresar el tipo de baja de la siguiente manera:
Si se dieron Altas de 20 cargos por Nuevas Funciones, las bajas corresponderán al tipo Bajas por Nuevas Funciones.

Cantidad de Cargos: debe ingresar la cantidad de cargos en forma obligatoria.

Cantidad de Horas: debe ingresar la cantidad de horas.

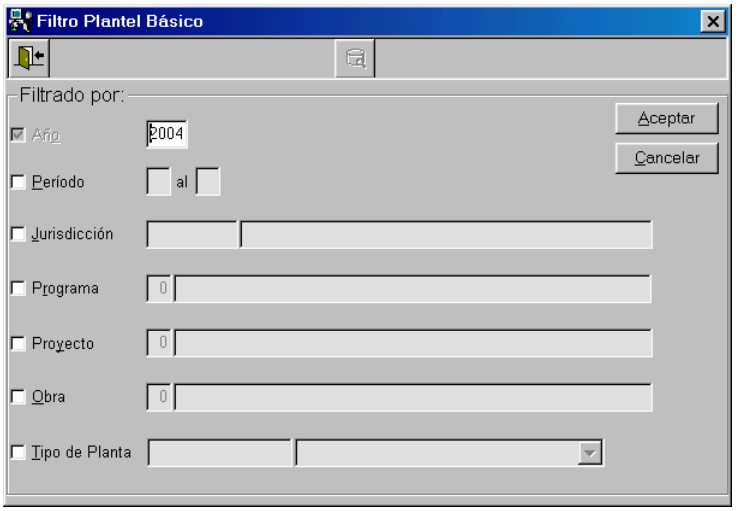


Al presionar el botón VISUALIZAR TOTALES CARGOS, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla, el Sistema muestra un recuadro con los cargos disponibles por período y hasta la fecha actual.

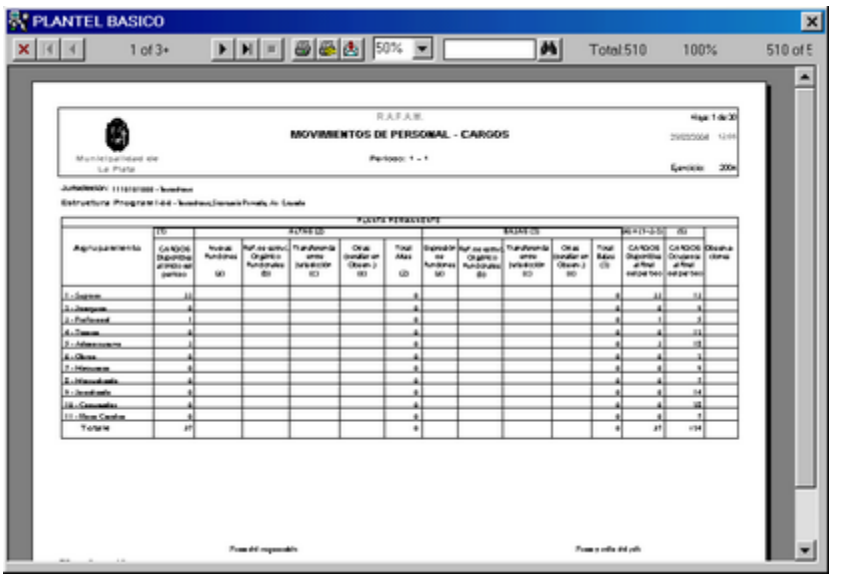


Luego, si se presiona el botón NO VISUALIZAR CARGOS, dicho recuadro se oculta.

Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, aparece la siguiente pantalla de filtro:

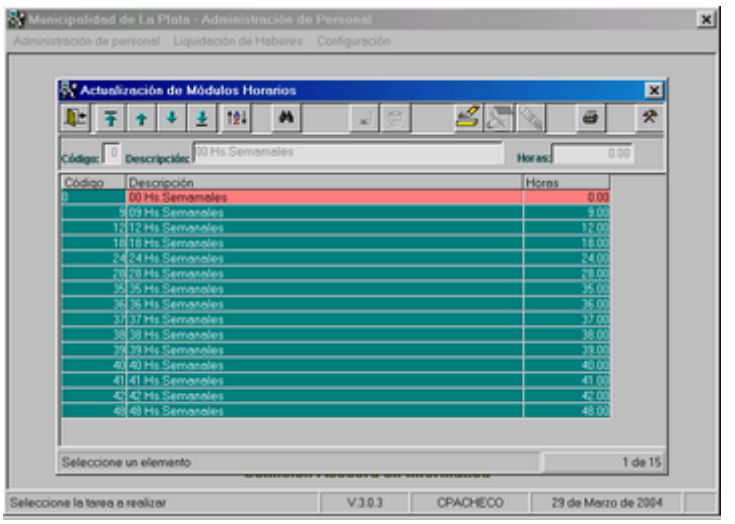


Luego, al presionar el botón ACEPTAR, se observa un listado que contiene los movimientos de cargos para los distintos tipos de planta :



MODULOS HORARIOS

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de MODULOS HORARIOS:



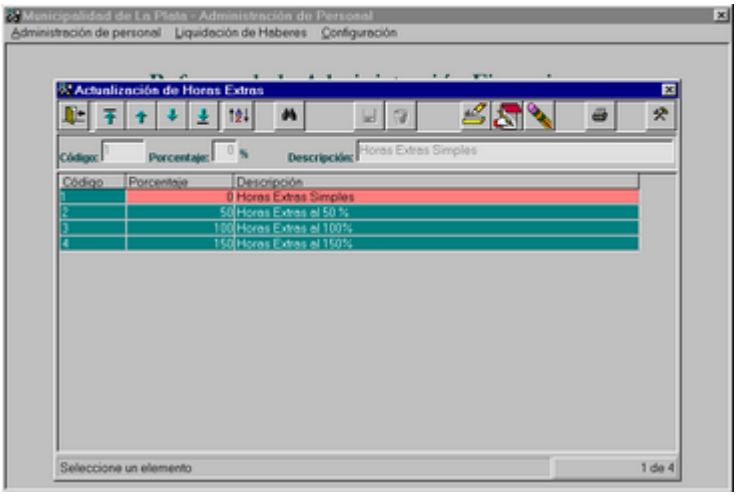
Si desea incorporar al Sistema un nuevo módulo horario, debe presionar el ícono Agregar. Una vez realizada dicha acción se habilita el ingreso del Código, la Descripción y la cantidad de horas. Luego debe presionar el ícono Grabar.

Para modificar los datos existentes, debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el ícono Modificar.

Para eliminar un módulo horario, debe primero seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar. Si el módulo está asociado a un Agente, no permite eliminarlo.

HORAS EXTRAS

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de tipos de HORAS EXTRAS:



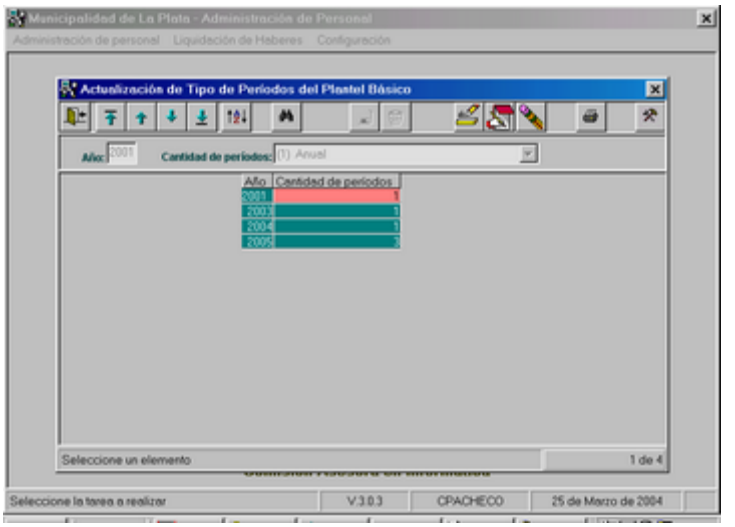
Si desea incorporar al Sistema un nuevo tipo de horas extras, debe presionar el ícono Agregar. Una vez realizada dicha acción se habilita el ingreso del Código, Porcentaje y Descripción. Luego debe presionar el ícono Grabar.

Para modificar los datos existentes, debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el ícono Modificar.

Para eliminar un tipo de horas extras, debe primero seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar. Si el tipo de horas extras está asociado a un Agente, no permite eliminarlo.

TIPOS DE PERIODOS DEL PLANTEL BASICO

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite actualizar la cantidad de períodos por año:



Si desea incorporar al Sistema un nuevo tipo de período, debe presionar el ícono Agregar. Una vez realizada dicha acción se habilita el ingreso del año y de la cantidad de períodos. Luego debe presionar el ícono Grabar.

Para modificar los datos existentes, debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el ícono Modificar.

Para eliminar un tipo de período, debe primero seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar. Si el tipo de período está relacionado, no permite eliminarlo ya que el ícono aparecerá deshabilitado.

TABLAS PARAMETRICAS

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:

El usuario deberá elegir con cual tabla desea trabajar, y luego definir la operación a realizar. Tendrá la posibilidad de consultar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.

Entendemos por Tablas Paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato: un código y una descripción. Por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

En el Sistema de Personal, y como se observa en la pantalla anterior, las tablas paramétricas, que aparecen en este submenú, son las siguientes:

- Frecuencia de Pagos.
- Tipos de Vínculos.
- Tipos de Plantas.
- Relaciones Laborales.
- Lugares de Entrega.
- Tipos de Relaciones.
- Motivos de Suspensión de Licencias.
- Encuadre Previsional.
- Tipos de Obras Sociales.
- Tipos de Sindicatos.
- Tipos de Seguros.

ALTAS

Se deberá ingresar el código de acuerdo a la tabla seleccionada y la descripción de la misma. Al grabar el alta, podremos observar el nuevo dato en la grilla, que está ubicada en la parte inferior de la pantalla.

BAJAS

Las bajas se realizan sobre la grilla. Se debe seleccionar cual es el dato que se desea borrar y presionar sobre el ícono adecuado. El Sistema solicita la confirmación de la baja.

MODIFICACIONES

Se podrá modificar sólo la descripción de la tabla seleccionada. El código que ha sido asignado con anterioridad, no puede ser modificado.

IMPRESION

Ante la selección de este ícono, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir el orden en que desea obtener la información.

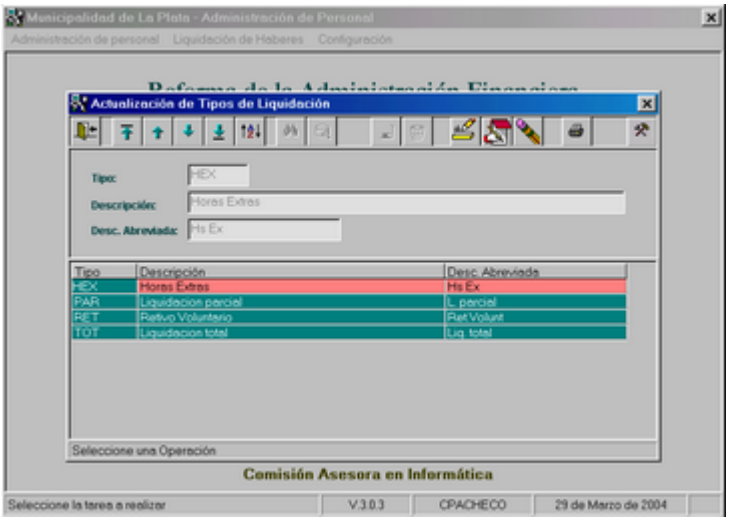
HABERES

Ante la selección de esta opción del menú Configuración, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Tipos de Liquidación
- Grupos de Liquidación
- Orden de Impresión de Recibos de Haberes
- Asignación de Ordenes de Impresión a Grupos
- Tablas Paramétricas

TIPOS DE LIQUIDACION

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de TIPOS DE LIQUIDACIÓN:

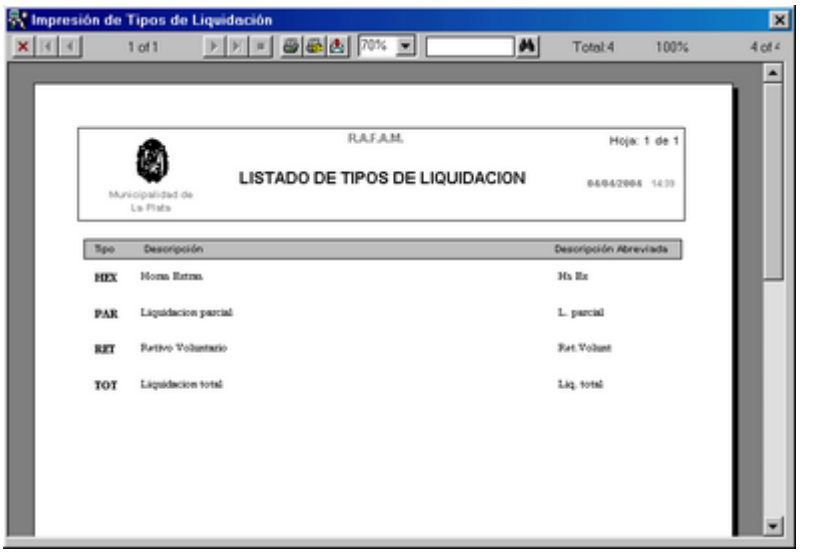


Si desea incorporar al Sistema un nuevo tipo de liquidación, debe presionar el ícono Agregar. Una vez realizada dicha acción se habilita el ingreso de los campos Tipo, Descripción y Descripción Abreviada. Luego debe presionar el ícono Grabar.

Para modificar los datos existentes, debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el ícono Modificar.

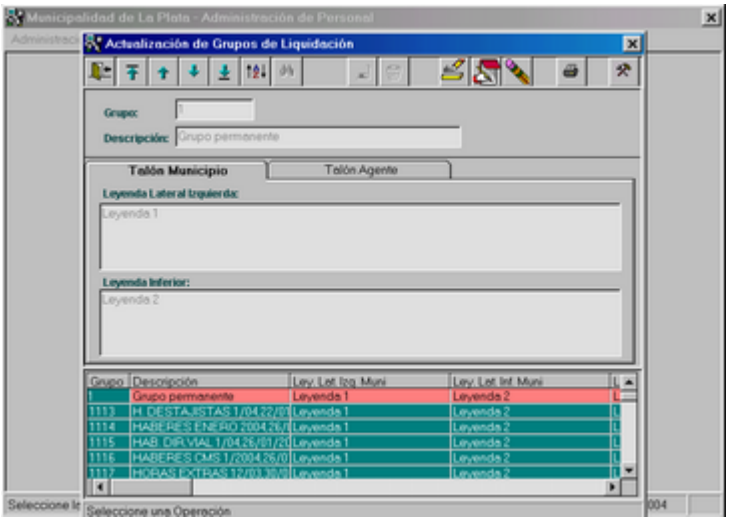
Para eliminar un tipo de liquidación, debe primero seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar. Si el tipo de liquidación está relacionado, no permite eliminarlo.

Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla:



GRUPOS DE LIQUIDACION

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de GRUPOS DE LIQUIDACIÓN:



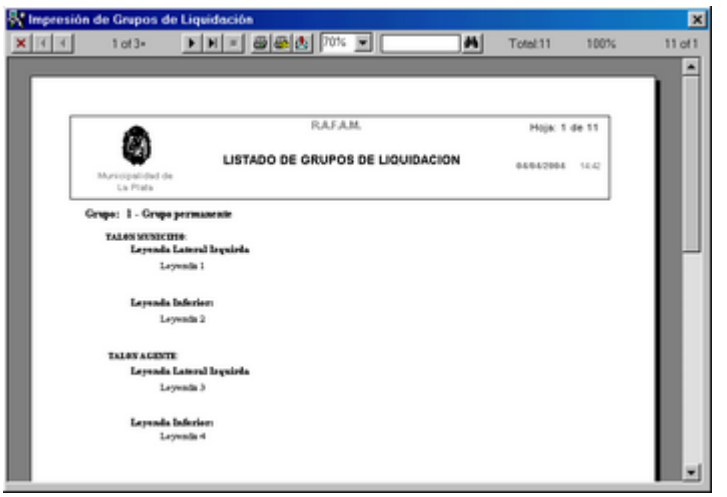
Dicha pantalla consta de dos Solapas: Talón Municipio y Talón Agente. Estas Solapas corresponden a las leyendas laterales y al pie que se visualizarán en el Recibo de haberes.

Si desea incorporar al Sistema, un nuevo grupo de liquidación, debe presionar el ícono Agregar. A continuación se habilita el ingreso de los campos Grupo y Descripción. Además se habilitan los campos Leyenda Lateral y Leyenda Inferior en ambas Solapas.
Una vez ingresados todos los datos, se debe presionar el ícono Grabar.

Para modificar los datos existentes, debe seleccionar el elemento de la grilla y luego presionar el ícono Modificar.

Para eliminar un grupo de liquidación, debe primero seleccionarlo de la grilla y posteriormente presionar el ícono Borrar. El Sistema no permite eliminar Grupos de Liquidación que tengan Agentes incorporados.

Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla:

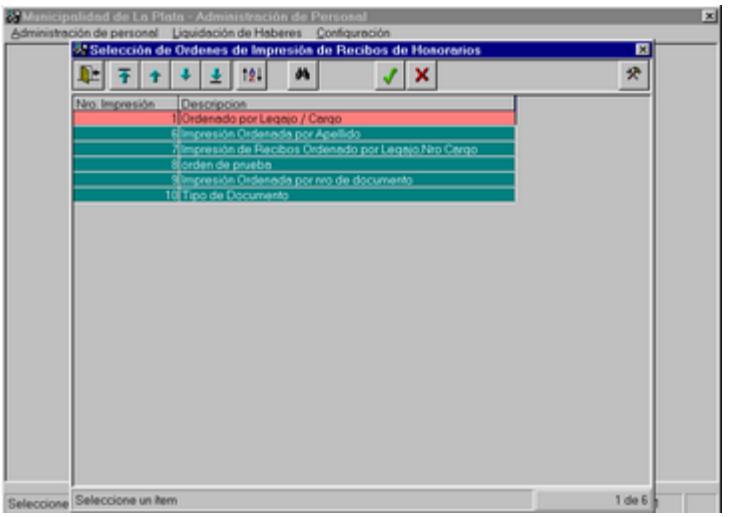


ORDEN DE IMPRESION DE RECIBO DE HABERES

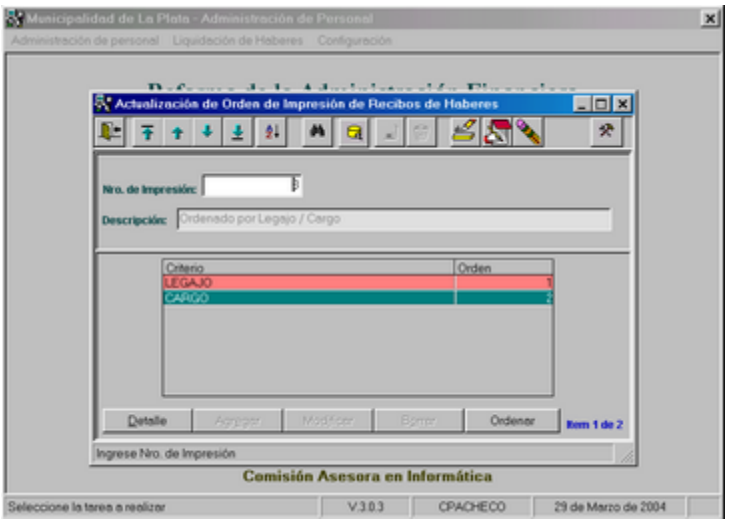
Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de ORDENES DE IMPRESION:

Inicialmente los íconos que se encuentran habilitados son Consultar y Agregar.

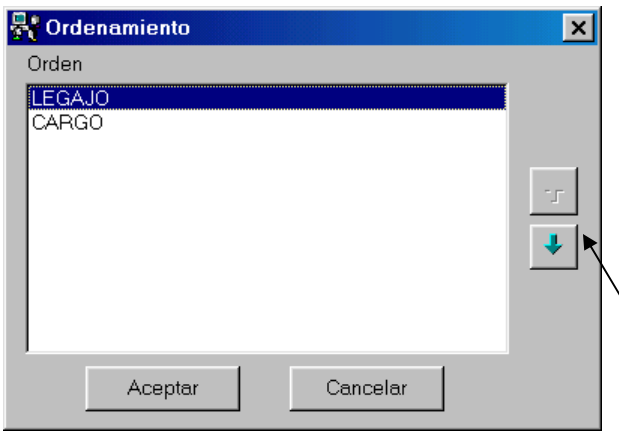
Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, que permite seleccionar un orden de impresión:



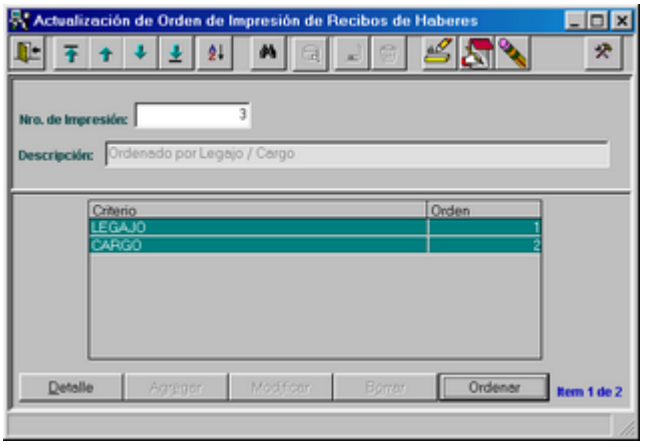
Una vez seleccionado, retorna a la pantalla anterior donde se encuentran habilitados los botones **Detalle** y **Ordenar**:



Al presionar el botón **Ordenar**, se visualiza la siguiente ventana que permite alterar el orden de los criterios de ordenamiento:

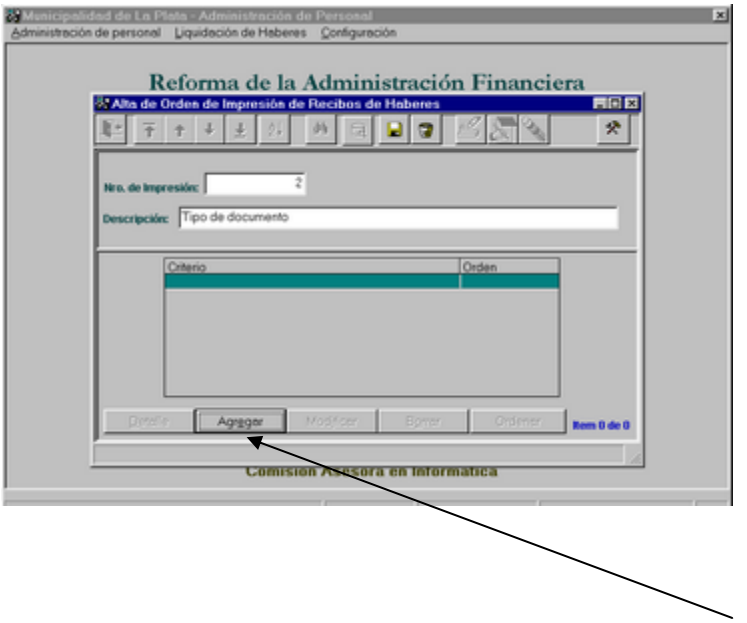


En primer lugar hay que seleccionar el criterio y luego presionar el botón con flecha hacia abajo o hacia arriba, según como se lo quiera ordenar. A continuación, se debe presionar el botón ACEPTAR y se visualizarán los datos en grilla con el nuevo orden asignado:



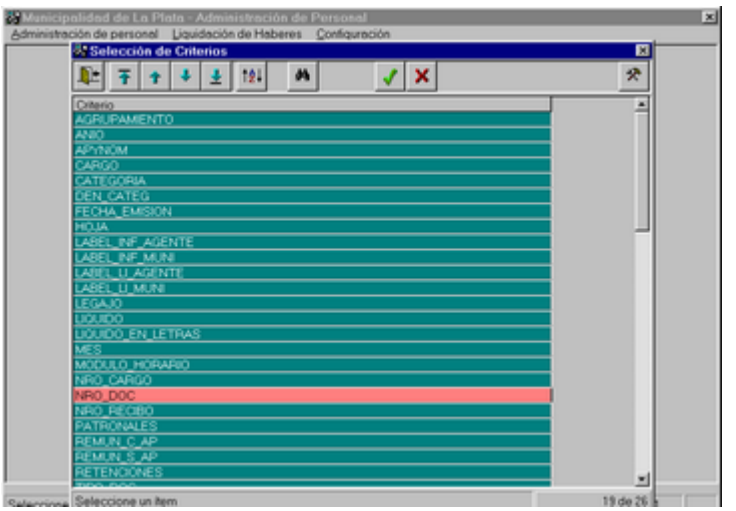
Agregar

Al presionar dicho ícono, es posible incorporar un nuevo tipo de orden:

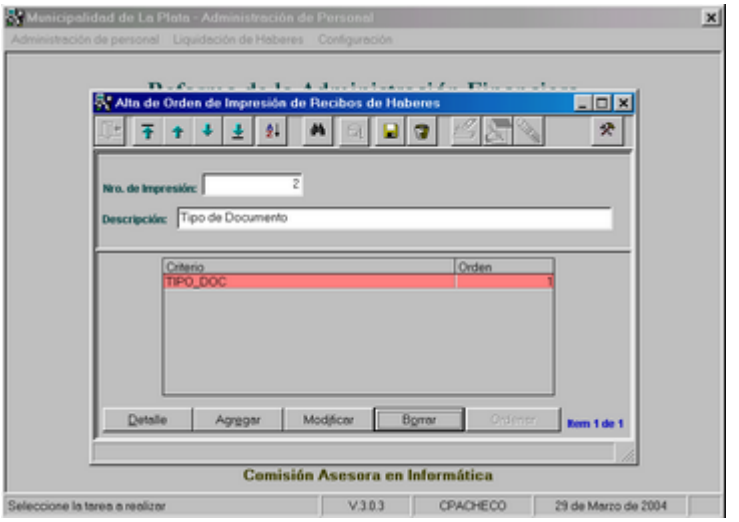


Luego de ingresar el Nro y la Descripción, se debe presionar el botón AGREGAR. A continuación se observa la siguiente pantalla, que permite ingresar los criterios por medio de los cuales se realizará el ordenamiento:

Al solicitar ayuda, se observa la siguiente pantalla, que contiene todos los campos que pueden ser seleccionados para el ordenamiento:



Una vez ingresados todos los criterios, se observan los datos en grilla:



Por último, si todos los datos son correctos, se debe presionar el ícono Grabar.

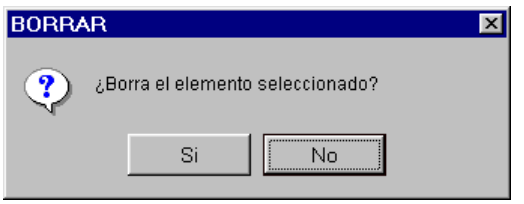
Modificar

Una vez seleccionado el número de impresión que se desea modificar, se debe presionar el ícono Modificar. A continuación se habilita el campo Descripción y los botones ubicados al pie de la pantalla:

Dichos botones permiten agregar, modificar o borrar criterios de ordenamientos.

Borrar

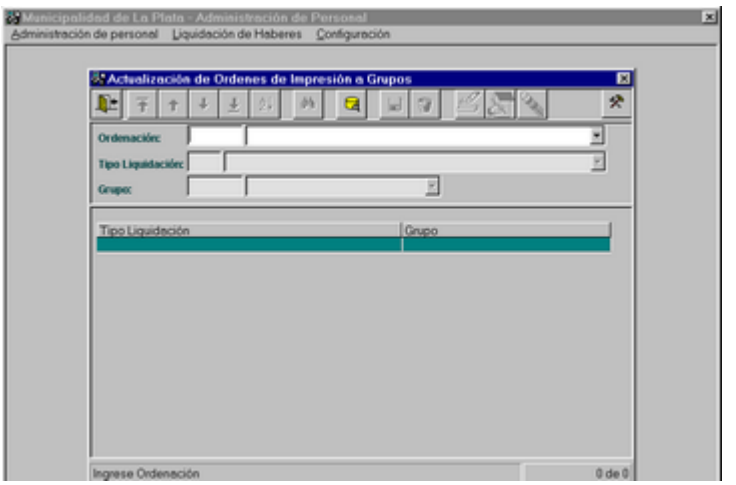
Una vez seleccionado el número de impresión que desea borrar, se debe presionar el ícono Borrar. A continuación, se observa el siguiente mensaje:



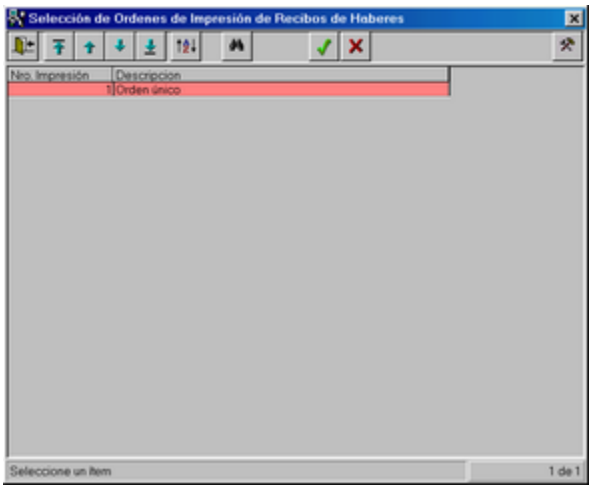
Si el orden de impresión seleccionado está relacionado, no permite eliminarlo.

ASIGNACION DE ORDENES DE IMPRESIÓN A GRUPOS

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite actualizar el orden de impresión del recibo de Haberes por tipo de liquidación y grupo:



Inicialmente el ícono que se encuentra habilitado es Consultar. Al presionar dicho ícono, se observa la siguiente pantalla, que permite la selección de un número de impresión:



Una vez seleccionado el ordenamiento, se observan en grilla, para todos los tipos de liquidación, los grupos que tienen asociado dicho ordenamiento y además se habilitan los íconos Agregar, Modificar y Borrar. Si el ordenamiento no tiene ningún tipo de liquidación asignado, sólo se habilita el ícono Agregar.

Agregar

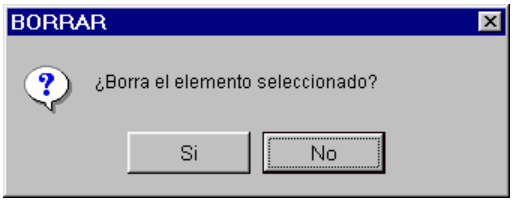
Al presionar el ícono Agregar, permite incorporar a un tipo de liquidación y grupo, el orden de impresión seleccionado.

Modificar

Al seleccionar de la grilla el elemento que desea modificar y presionar dicho ícono, se habilita el campo Grupo. Es decir permite modificar el grupo de liquidación al que se le asoció el orden de impresión seleccionado.

Borrar

Al seleccionar de la grilla el elemento que desea eliminar y presionar dicho ícono, se observa el siguiente mensaje de confirmación:



TABLAS PARAMETRICAS

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:

El usuario deberá elegir con cual tabla desea trabajar, y luego definir la operación a realizar. Tendrá la posibilidad de consultar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.

Entendemos por Tablas Paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato: un código y una descripción. Por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

En el Sistema de Personal, y como se observa en la pantalla anterior, las tablas paramétricas, que aparecen en este submenú, son las siguientes:

- Tipos de Aportes.
- Coceptos I.O.M.A..
- Conceptos I.P.S.

ALTAS

Se deberá ingresar el código de acuerdo a la tabla seleccionada y la descripción de la misma. Al grabar el alta, podremos observar el nuevo dato en la grilla, que está ubicada en la parte inferior de la pantalla.

BAJAS

Las bajas se realizan sobre la grilla. Se debe seleccionar cual es el dato que se desea borrar y presionar sobre el ícono adecuado. El Sistema solicita la confirmación de la baja.

MODIFICACIONES

Se podrá modificar sólo la descripción de la tabla seleccionada. El código que ha sido asignado con anterioridad, no puede ser modificado.

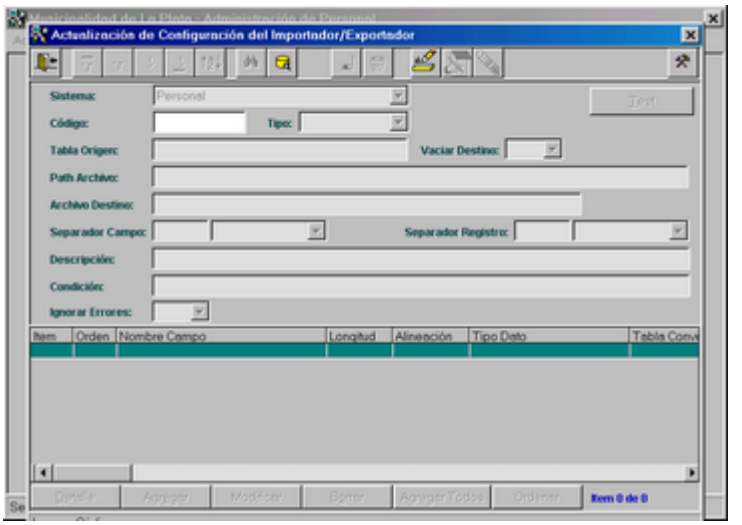
IMPRESION

Ante la selección de este ícono, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir el orden en que desea obtener la información.

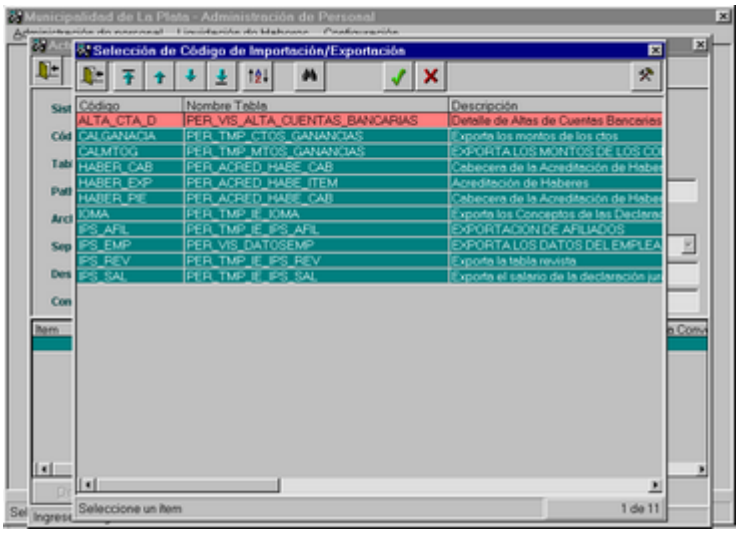
MODULO IMPORTADOR EXPORTADOR

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite diseñar el formato del registro que se exportará o importará.

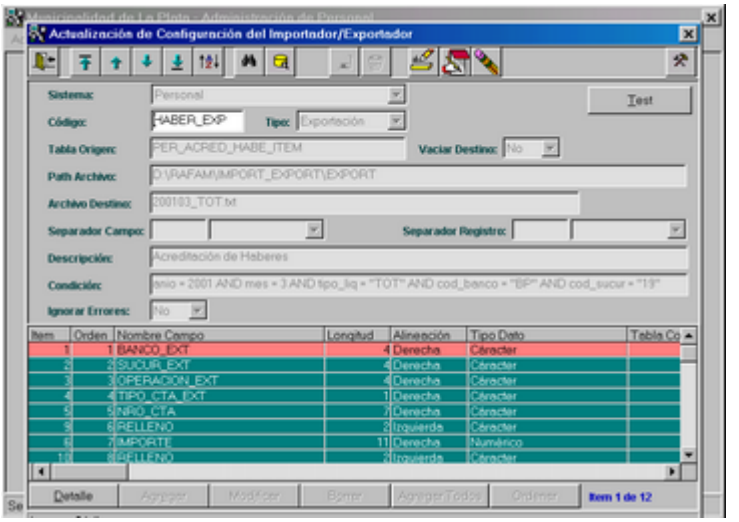
Inicialmente la pantalla que se presenta es la siguiente:



Código: corresponde al código del diseño que se exportará o importará. Al presionar el ícono Consultar, se observan en forma de grilla los códigos existentes en el Sistema de la siguiente forma:

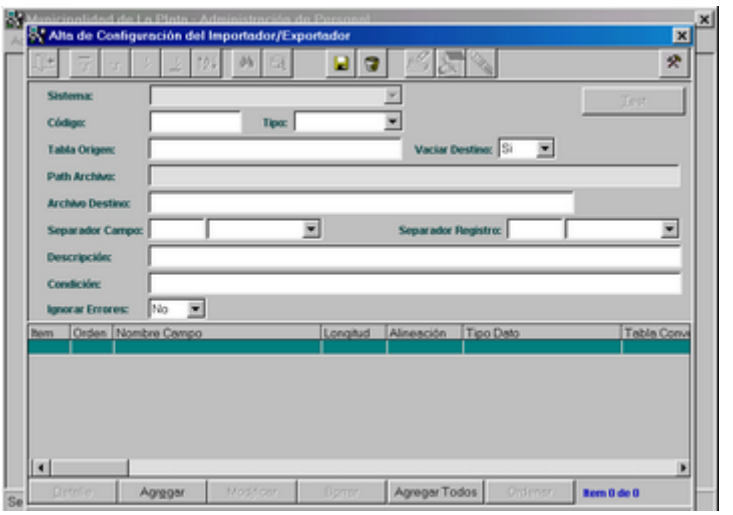


Al seleccionar uno de la grilla, se visualiza del siguiente modo:



Agregar

Al presionar dicho ícono, es posible incorporar un nuevo diseño de registro. Se habilitan los siguientes campos:



Tipo: las opciones son IMPORTACION o EXPORTACION.

Tabla Origen: debe indicar de donde se toman los datos. En la mayoría de los casos son temporales. Es un campo que cuenta con ayuda y muestra todas las Tablas del Sistema.

Vaciar Destino: debe indicar si vacía o no, el archivo destino TXT.

Path Archivo: indica donde se encuentra ubicado el archivo en el Servidor.

Archivo Destino: debe indicar el nombre del archivo destino con extensión TXT.

Separador Campo y Separador Registro: debe indicar de qué forma se separan los campos y registros. No son datos obligatorios.

Descripción: debe ingresar una descripción del proceso.

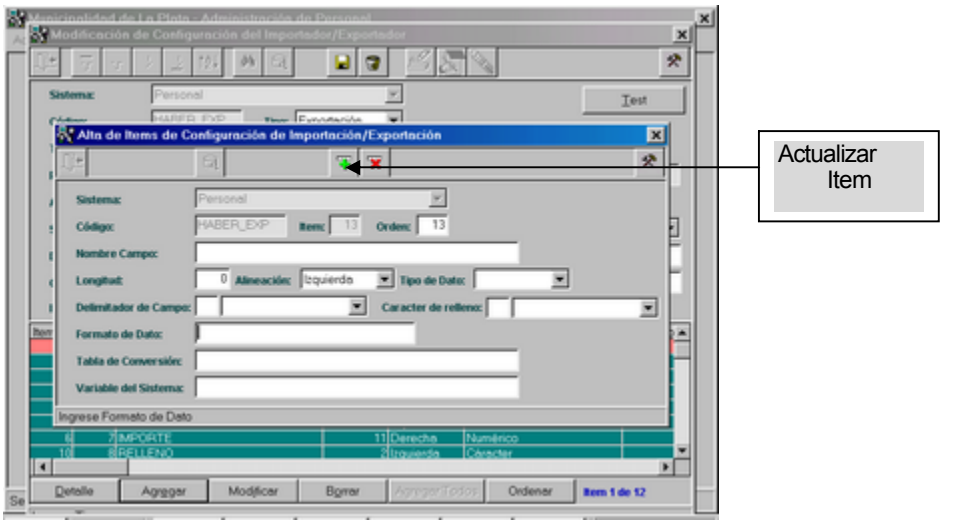
Condición: debe indicar las condiciones para que se efectúe el proceso. No es un dato obligatorio.

Ignorar errores: debe indicar si ignora o no, los errores que pueden producirse durante el proceso.

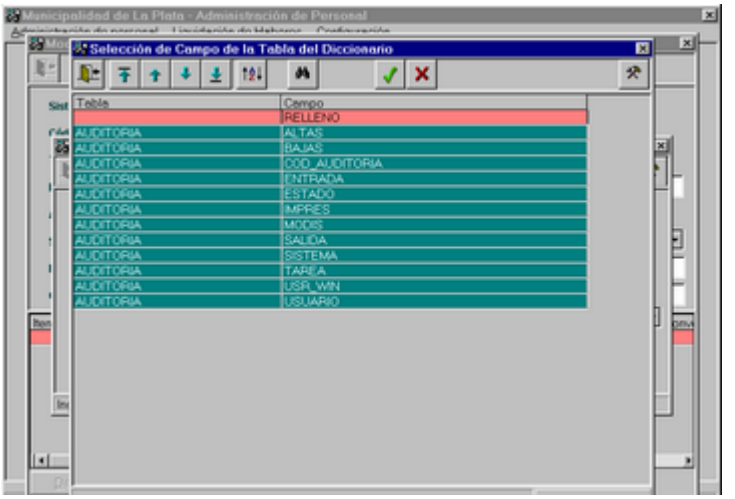
Además se habilitan los botones AGREGAR y AGREGAR TODOS, ubicados en la parte inferior de la pantalla.

El botón AGREGAR TODOS permite incorporar todos los campos de la tabla, en cambio el botón AGREGAR permite seleccionar algunos.

Al presionar el botón AGREGAR, se observa la siguiente pantalla, en donde se deben definir los campos que componen el diseño del registro a exportar o importar:



Nombre del campo: debe existir para la tabla seleccionada. Es un dato que cuenta con ayuda:



Siempre el primer campo que aparece es relleno.

Longitud: debe indicarse la longitud del campo.

Alineación: las opciones son IZQUIERDA o DERECHA.

Tipo de Datos: las opciones son Numérico, Carácter o Fecha.

Delimitador de Campo: las opciones son: alguna letra, algún número, ENTER, etc.

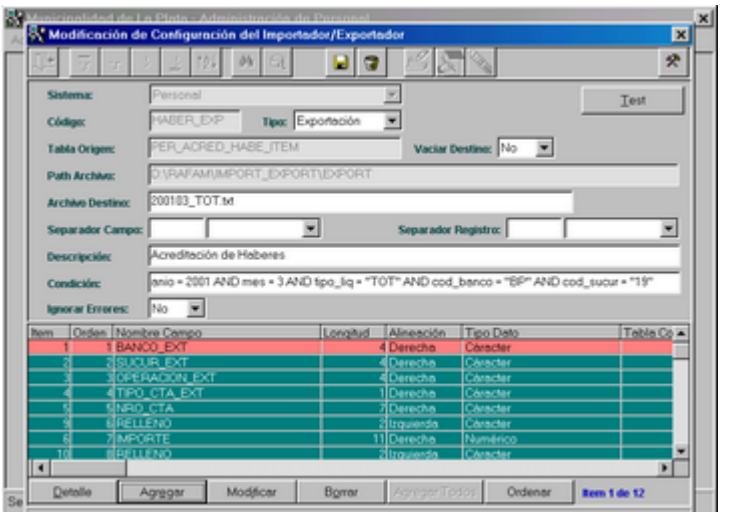
Carácter de relleno: tiene las mismas opciones que el dato anterior.

Formato de Datos: no es un dato obligatorio. Debe indicarse el formato de edición del campo, por ejemplo números con coma decimal o fechas.

Tabla de Conversión: se usa para indicar el nombre de una tabla que permita convertir caracteres no compatibles, como por ejemplo las comillas dobles en comillas simples.

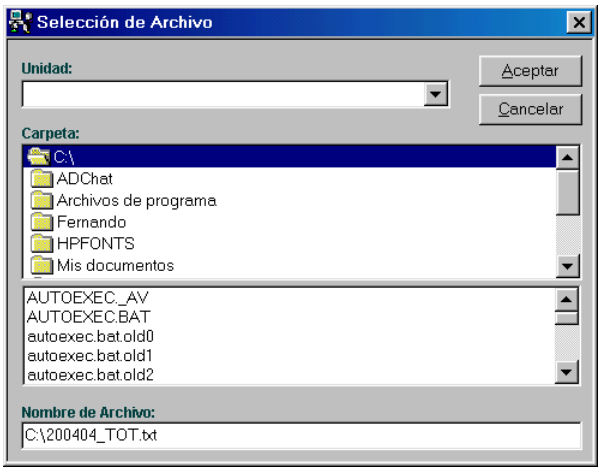
Variable del Sistema: se debe ingresar el código de una variable. No es un dato obligatorio.

Al presionar el ícono ACTUALIZAR ITEM, los campos se visualizan en grilla de la siguiente forma:



Si todos los datos son correctos, debe presionar el ícono Grabar ubicado en la parte superior de la pantalla.

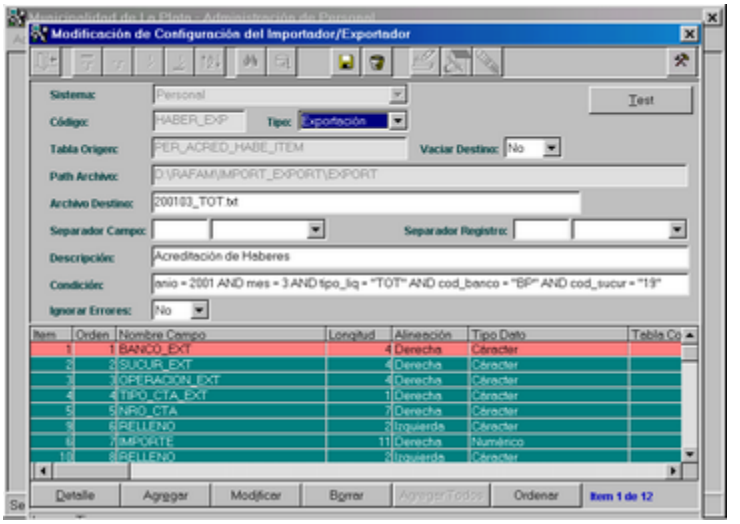
El botón TEST, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, permite generar el archivo de exportación o importación. Al presionarlo se visualiza la siguiente pantalla, en donde debe indicarse en donde se copiará el archivo generado en el Servidor:



Una vez ingresado el destino, debe presionar el botón ACEPTAR. A continuación se copiará el archivo en la carpeta Destino seleccionada.

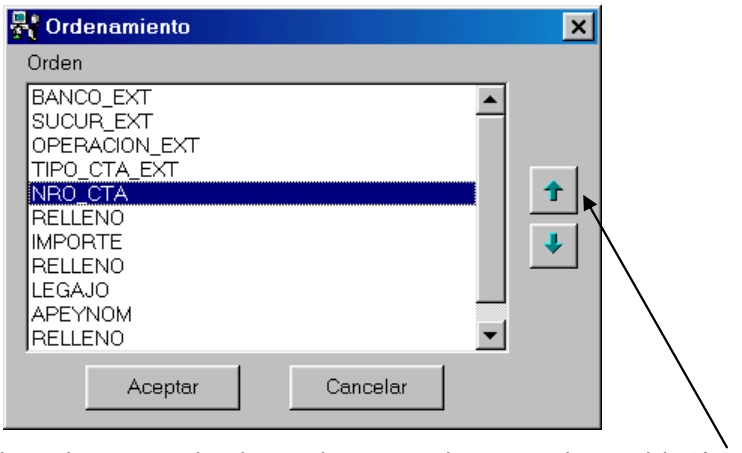
Modificar

Al presionar dicho ícono, se habilitan los siguientes campos:



Además se habilitan los botones AGREGAR, MODIFICAR y BORRAR que permiten agregar, modificar o eliminar elementos de la grilla.

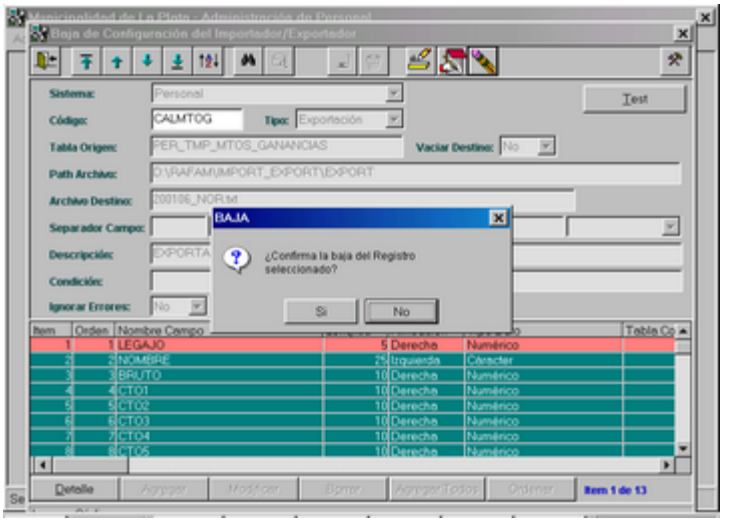
El botón ORDENAR permite cambiar el ordenamiento de los elementos de la grilla. Al presionar dicho botón, se visualiza la siguiente ventana:



En primer lugar hay que seleccionar el campo y luego presionar el botón con flecha hacia arriba o hacia abajo, según cómo se lo quiera ordenar. A continuación, se debe presionar el botón ACEPTAR y se visualizarán los datos en grilla con el nuevo orden asignado:

Borrar

Al presionar dicho ícono, se visualiza el siguiente mensaje de Consulta:



Al responder afirmativamente, se elimina el registro.

GENERAR NUEVO EJERCICIO

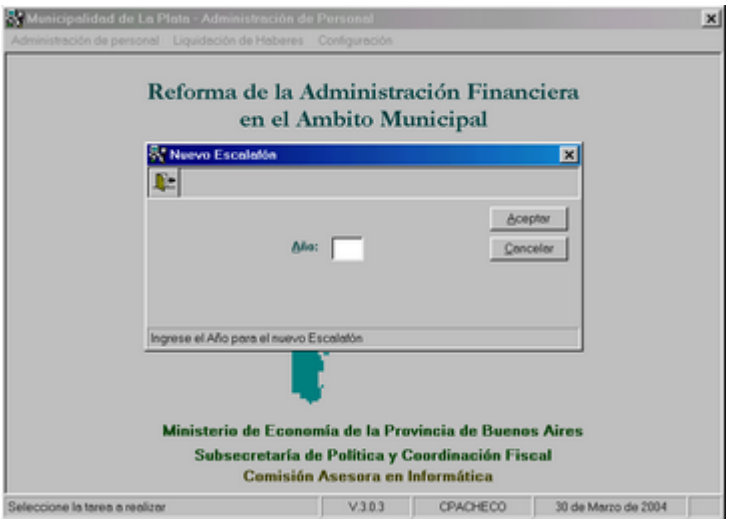
Ante la selección de esta opción del menú Configuración, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Escalafón
- Plantel Básico
- Movimientos de Agentes

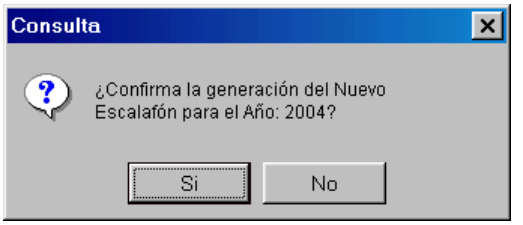
GENERAR NUEVO EJERCICIO PARA ESCALAFÓN

Cuando finaliza el año, se puede generar el nuevo escalafón a partir del escalafón actual, luego si es necesario, se le efectuarán las modificaciones para el nuevo año.

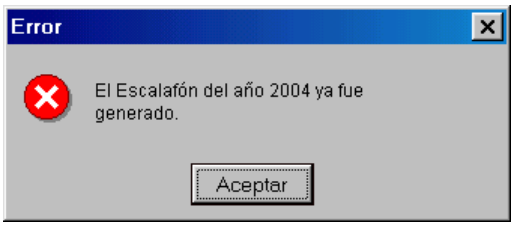
Al seleccionar esta opción del menú, se observa la siguiente pantalla:



Al ingresar el año, se visualiza el siguiente mensaje de consulta:

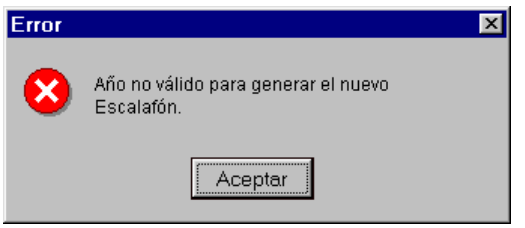


Si el año ingresado ya existe, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:



De lo contrario, si es un año válido, una vez confirmado se genera el Escalafón para el nuevo año a partir de los datos existentes. Luego el usuario deberá actualizarlo.

El Sistema permite generar el Escalafón para el año siguiente al actual. Si intenta generarlo para años posteriores, se observa el siguiente mensaje de error:

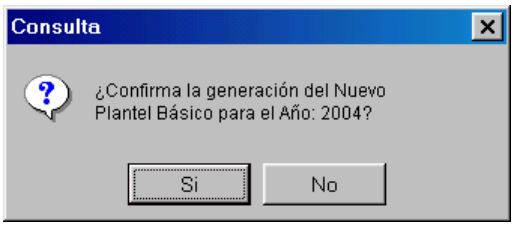


GENERAR NUEVO EJERCICIO PARA PLANTEL BASICO

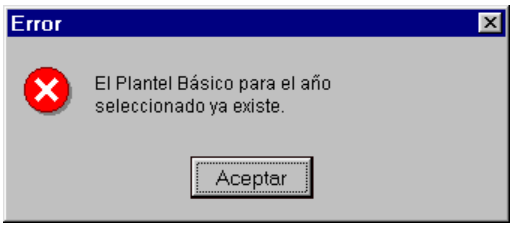
Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite generar en forma automática, el Plantel Básico para el nuevo año.

Inicialmente se observa la siguiente pantalla:

Se solicita el ingreso del año en forma obligatoria. Una vez ingresado, se visualiza el siguiente mensaje de consulta:

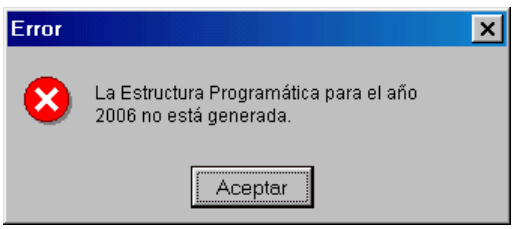


Si ya existe el Plantel Básico para dicho año, se observa el siguiente mensaje de error:



De lo contrario, si no existe se genera el Plantel Básico, para el nuevo año a partir de los datos existentes. Luego el usuario deberá actualizarlo.

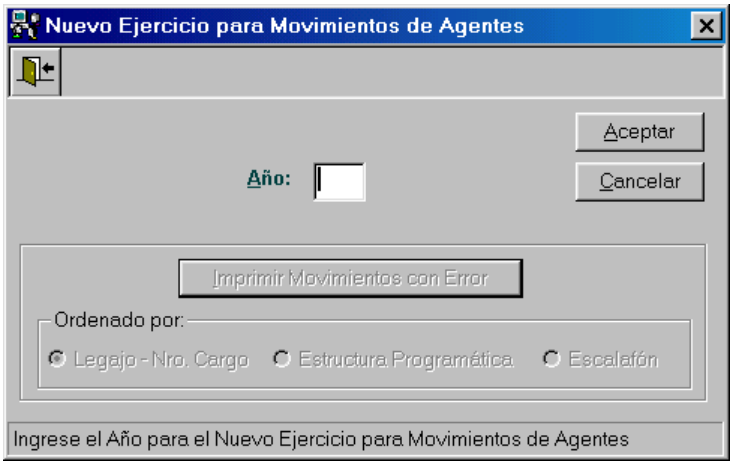
El Sistema permite generar el Plantel Básico para el año siguiente al actual. Si intenta generarlo para años posteriores, se observa el siguiente mensaje de error:



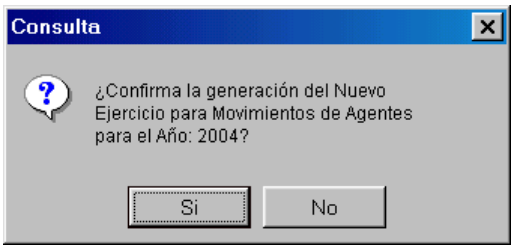
GENERAR NUEVO EJERCICIO PARA MOVIMIENTOS DE AGENTES

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite generar el nuevo ejercicio para Movimientos de Agentes.

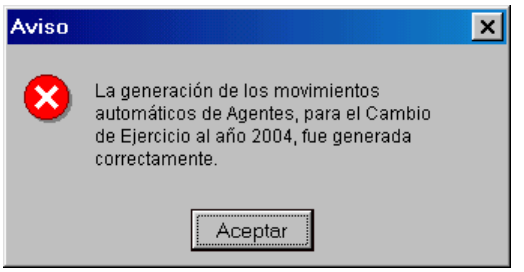
Inicialmente se observa la siguiente pantalla:



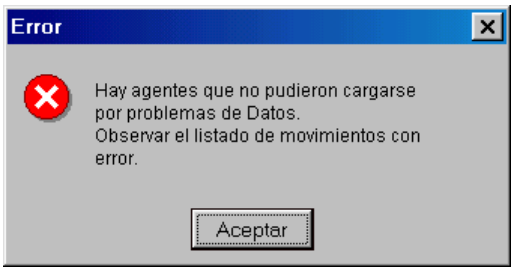
Se solicita el ingreso del año en forma obligatoria. Una vez ingresado, se visualiza el siguiente mensaje de consulta:



Si no se generaron errores, se visualiza el siguiente mensaje:

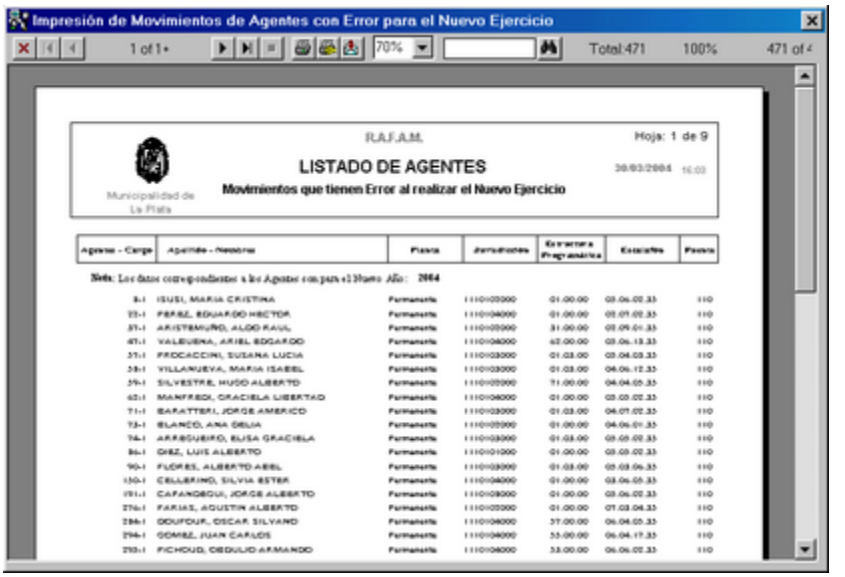


De lo contrario, se observa el siguiente mensaje de error:



Al Aceptar, retorna a la pantalla anterior en donde se habilita el botón IMPRIMIR MOVIMIENTOS CON ERROR, con el que se obtiene un listado de los Agentes cuyos movimientos tienen error al generar el nuevo ejercicio.

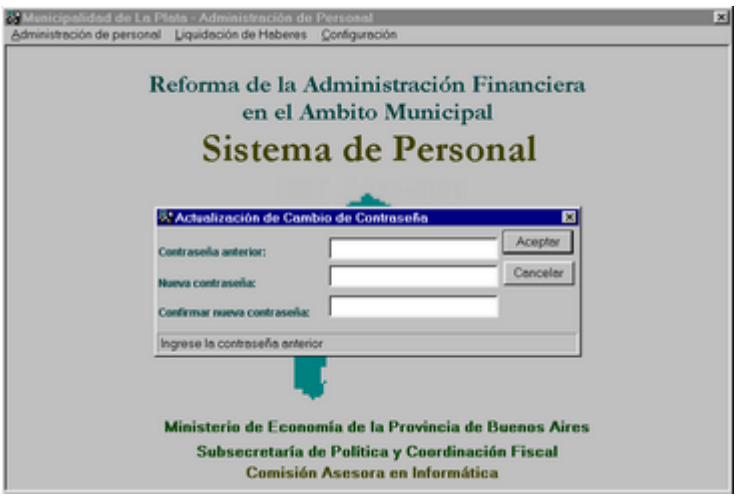
Además dicho Listado puede ordenarse por Legajo/Cargo, por Estructura Programática o por Escalafón, chequeando en el casillero correspondiente.



MODIFICAR CONTRASEÑA

Ante la selección de esta opción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite modificar la contraseña:

Para ello debe ingresar la contraseña actual, luego la nueva contraseña y posteriormente confirmarla.

Lo ideal al elegir una Contraseña, es que sea fácil de ser recordada.

A partir de este cambio, el usuario debe ingresar al Sistema RAFAM, con el Nombre de Usuario habitual y la nueva contraseña elegida.