

**Implementación del modelo de Gestión de Administración  
Financiera y Control en los municipios de la Provincia de Río Negro**

# **SAFIM**

## **MANUAL DE OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

## Contenido

<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>PERSONA.....</b>	<b>3</b>
<b>LEGAJO PERSONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>EMPLEADOS .....</b>	<b>4</b>
<i>Títulos.....</i>	<i>5</i>
<i>Familiares.....</i>	<i>5</i>
<i>Certificados .....</i>	<i>6</i>
<i>Afiliaciones .....</i>	<i>6</i>
<i>Cuentas Bancarias.....</i>	<i>7</i>
<b>ALTA EMPLEADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>AJUSTES .....</b>	<b>9</b>
<b>EMBARGOS JUDICIALES.....</b>	<b>11</b>
<b>NOVEDADES.....</b>	<b>12</b>
<b>DATOS ADICIONALES .....</b>	<b>12</b>
<b>PUESTOS LABORALES.....</b>	<b>12</b>
<b>PUESTOS LABORALES .....</b>	<b>12</b>
<b>SERVICIOS PRESTADOS .....</b>	<b>13</b>
<b>SERVICIOS HISTÓRICOS .....</b>	<b>15</b>
<b>CUBRIR PUESTOS LABORALES .....</b>	<b>16</b>
<b>LICENCIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>LICENCIAS EMPLEADOS .....</b>	<b>17</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE HABERES.....</b>	<b>18</b>
<b>CONCEPTOS DE LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>LIQUIDACIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>PRIMITIVAS.....</b>	<b>23</b>
<b>CONFIGURACIONES .....</b>	<b>24</b>
<b>TIPOS DE LIQUIDACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>ESCALAS DE LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>PAGOS .....</b>	<b>26</b>
<b>CONSULTA DE LIQUIDACIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>REPORTES .....</b>	<b>28</b>
<b>GENERADOR DE LISTADOS LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....</b>	<b>28</b>
<b>FORMULARIOS Y “SOLAPAS” .....</b>	<b>28</b>
<b>BÚSQUEDAS.....</b>	<b>29</b>

## Administración de Personal

El presente manual detalla las principales operaciones disponibles en el sistema de Administración de Personal del SAFIM.

### Pantalla Principal



### Referencias

En esta opción se aplican las configuraciones iniciales previas a la gestión de empleados.

### Persona

Permite ingresar los datos particulares de las personas, las cuales luego podrán utilizarse para ser incorporadas como empleados de la organización.

## Legajo Personal

### Empleados

Mediante esta operación se realizan tareas de alta, baja, modificaciones y consultas de un empleado.

Permite agregar datos relacionados con sus familiares, estudios, afiliaciones, cuentas bancarias y su puesto de trabajo asociado. Se recomienda incorporar el email de cada empleado de manera que sea posible enviarle algún documento o notificación a través de ese medio. Recordemos que cuanto más completa sea la carga de datos en el sistema, mayor será el grado de administración del mismo.

The screenshot displays the 'SAFIM' web application interface. The main menu at the top includes 'Referencias', 'Legajo', 'Puestos Laborales', 'Licencias', 'Liquidaciones', 'Volver', and 'Reportes'. The 'Empleados' section is active, showing a sidebar with 'Volver', 'Cancelar Edición', and 'Guardar'. The main content area is titled 'Legajo del Empleado' and contains the following form fields:

- Legajo (\*):** B96
- Foto del Empleado:** Foto (Examinar... No se seleccionó un archivo.)
- Información Personal:**
  - Apellido: APELLIDO 1
  - Nombres: NOMBRE 1
  - Tipo de Documento: D.N.I.
  - Nro. Documento: 29.660.873
  - CUIT: 20 - 29660873 - 5
  - Fecha de Nacimiento: 17/10/1982
  - Edad: 33
  - Genero: MASCULINO
  - Estado Civil: DIVORCIADO/A
  - C. P.: 8500 - VIEDMA - RIO NEGRO
  - Calle: [Empty field]
  - Nro.: 0
  - Piso: 3
  - Dpto.: 8
  - Escalera: 18
  - Barrio: BARRIO AMERICA
  - Teléfono: 428525

**SAFIM** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Volver Reportes

**Empleados** Version 1.0.0

Volver Cancelar Edición Guardar

**Información del Empleado**

Activo (\*) SI

Debe Fichar (\*) SI

Organización

Fecha de Ingreso (\*) 01/05/2003

Fecha de Baja

Motivo de Baja -- Motivo de Baja --

Antigüedad 13

Ant. Anterior (años) (\*) 0

Ant. Anterior (meses) (\*) 0

Ant. Anterior (días) (\*) 0

Email

Teléfono Interno

Domicilio Postal

Estado

Servicio Principal Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Forma de Pago 2 - TRANSFERENCIA BANCARIA

Lugar de Pago 1 - SEDE CENTRAL - VIEDMA

**Observaciones**

Observaciones

## Títulos

En ésta solapa se cargan todos los estudios que adquirió el empleado, con centro de estudio y promedio. Además permite la carga de datos sobre capacitaciones que se le brinden al personal.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

**Empleados** Version 1.0.0

Volver Cancelar Edición Guardar

Empleado Títulos Familiares Certificados Afiliaciones Datos Adicionales Cuentas Bancarias Documentos Generados

Título(*)	Descripción del Título	Centro de Estudio(*)	Descripción Centro de Estudio	Localidad
1 12 - SECUNDARIO 25%	PERITO MERCANTIL	2 - ESCUELA SECUNDARIA	CEM 91	VIEDMA

## Familiares

Aquí se registran todos los vínculos familiares que tiene el agente y se tiene muy en cuenta la fecha de nacimiento, principalmente de los hijos para la liquidación de asignación familiar y también cuando existiere una incapacidad, más allá de la edad.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver **soporete soporte** Versión 1.0.0 Empleados

Volver Cancelar Edición Guardar

Empleado Titulos Familiares **Certificados** Afiliaciones Datos Adicionales Cuentas Bancarias Documentos Generados

	Vinculo(*)	Apellido(*)	Nombres(*)	Tipo de Documento	Nro. de Documento(*)	Fecha de Nacimiento(*)	Edad	Genero(*)	T
1	HIJO	APELLIDO 1	NOMBRE 1	D.N.I.	47.244.346	28/03/2006	10	MASCULINO	f
2	CONYUGE	APELLIDO 1	NOMBRE 1	D.N.I.	29.273.240	12/04/1982	34	FEMENINO	f

## Certificados

En esta solapa se registran los certificados presentados por el empleado, por ejemplo de escolaridad de inicio y finalización.

Lo que se debe cargar es el tipo de certificado y la fecha de presentación, y automáticamente se verá reflejado la fecha desde, per. Pagar, etc.

Luego debemos incorporar el DNI del familiar que presenta el certificado y automáticamente se reflejan los demás datos.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver **soporete soporte** Versión 1.0.0 Empleados

Volver Cancelar Edición Guardar

Empleado Titulos Familiares **Certificados** Afiliaciones Datos Adicionales Cuentas Bancarias Documentos Generados

	Tipo de Certificado(*)	Fecha de Presentación	Fecha Desde(*)	Fecha Hasta	Per. Total	Per. 1º M.	Familiar
1	4 - AYUDA ESCOLAR	01/03/2011	01/03/2011	31/03/2011		1	47244346 - APELLIDO 1
2	4 - AYUDA ESCOLAR	01/04/2009	01/04/2009	30/04/2009		0	47244346 - APELLIDO 1
3	4 - AYUDA ESCOLAR	01/03/2010	01/03/2010	31/03/2010		1	47244346 - APELLIDO 1
4	4 - AYUDA ESCOLAR	01/03/2012	01/03/2012	31/03/2012		1	47244346 - APELLIDO 1
5	4 - AYUDA ESCOLAR	01/03/2013	01/03/2013	31/03/2013		1	47244346 - APELLIDO 1

## Afiliaciones

En esta solapa se ingresan todos los descuentos que son obligatorios por ley y los que son por convenios entre la organización y la beneficiaria del descuento, por plazos indeterminados hasta la solicitud de la baja por parte del empleado.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

**Empleados** soporete soporte Versión 1.0.0 Empleados

Volver Cancelar Edición Guardar

Empleado Títulos Familiares Certificados Afiliaciones Datos Adicionales Cuentas Bancarias Documentos Generados

Id Afiliación	Tipo Afiliación(*)	Entidad Beneficiaria	Estado(*)	Fecha Desde(*)	Fecha Hasta	Adicional(*)
1	15 - NO USAR (JUB 11%)	10 - DESCONOCIDA	Finalizado	01/05/2003	31/12/2015	
2	3 - OBRA SOCIAL IPROSS	20 - IPROSS	Activo	01/05/2003		
3	10 - SINDICATO VIAL	35 - A.O.S.VIAL	Activo	01/01/2008		
4	24 - NO USAR (IAPS)	38 - IAPS	Finalizado	01/05/2003	31/12/2015	
5	33 - SOCIO CAMPING INA LAUQUEN	33 - CAMPING INA LAUQUEN	Activo	01/01/2008		
6	28 - APOORTE FAT-VIAL	35 - A.O.S.VIAL	Finalizado	01/01/2008	31/12/2015	
7	1 - NO USAR (JUB REP 11%)	15 - ANSES	Finalizado	01/01/2008	31/12/2015	
8	25 - SEGURO HORIZONTE 1%	7 - HORIZONTE	Activo	01/10/2013		

## Datos Adicionales

Como se mencionó en la configuración de tipo dato empleado, se ingresan los datos necesarios de un empleado, ya sea de características particulares o montos adicionales para liquidación.

**SAFIM** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Volver Reportes

**Empleados** soporete soporte Versión 1.0.0 Empleados

Volver Cancelar Edición Guardar

Empleado Títulos Familiares Certificados Afiliaciones Datos Adicionales Cuentas Bancarias Documentos Generados

Tipo de Dato(*)	Valor (LOV)	Valor(*)	Fecha Desde(*)	Fecha Hasta	Activo(*)	Cargo Salarial	Observación
9 - VISADO	SI - SI		01/11/2007		SI	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
3 - CATEGORIA	2 - CAT 02		01/05/2003		SI	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
25 - COBRA TITULO	SI - SI		01/01/2004		SI	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	COBRA TIT

## Cuentas Bancarias

En esta solapa se puede visualizar la cuenta bancaria que se utilizará para depositar los haberes del agente, con todos los datos que requiere involucrar el alta de esa cuenta

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

**Empleados** soporete soporte Versión 1.0.0 Empleados

Volver Cancelar Edición Guardar

Empleado Títulos Familiares Certificados Afiliaciones Datos Adicionales Cuentas Bancarias Documentos Generados

Cuenta de Acreditación(*)	Sucursal(*)	Cód. de Sucursal	Tipo de Cuenta(*)	Moneda(*)	Nro. de Cuenta(*)
1 - 00011 - CUENTA PRINCIPAL	12 - SUCURSAL 252 - BANCO PATAGONIA - 252	252	CUENTA 00	Pesos	5850

## Alta Empleados

En esta opción se puede activar un empleado completando sus datos personales, sus datos generales como empleado, y sus servicios.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

Alta de Empleados

< Anterior Cancelar Siguiente >

apoyante soporte Versión: 1.0.0 Alta de Empleado

**Datos Laborales**  
Ingrese los datos laborales del Empleado.

Legajo (\*) 1.695

Organización (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Sector (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Fecha de Ingreso (\*)

Ant. Anterior en Años (\*)

Ant. Anterior en Meses (\*)

Ant. Anterior en Días (\*)

Convenio Laboral (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Tipo de Servicio Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Categoría (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Sub Categoría Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Fecha de Alta

Fecha Fin del Servicio

Tarea Desempeñada (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Puesto Laboral (\*)

Lugar de Trabajo Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Sueldo

Horas del Servicio

Forma de Pago Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Lugar de Pago Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Agrupamiento Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Nivel Agrupamiento Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Centro de Costo (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Fuente Financiamiento Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Nro. Norma Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Unidad Organizativa Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

## Datos laborales

- **Legajo:** n° de legajo del empleado que se está dando de alta.
- **Org.:** organización en la cual va a trabajar.
- **Sector:** en el que va a desarrollar su labor. El sector se configura en Puestos Laborales → Organizaciones → Tipo de Sectores.
- **T.S:** descripción del **tipo de sector** (surge automáticamente cuando cargamos el Sector).
- **Fecha Ingreso:** fecha de ingreso a la organización.
- **Convenio Laboral:** al que se asocia al empleado que se está dando de alta (los diferentes convenios laborales deben estar cargados previamente en Referencias → Regímenes Laborales).
- **Categoría:** categoría que tendrá el nuevo empleado. Está relacionado con el salario básico. Esto se configura previamente en Referencias → Cargos salariales.
- **Tipo Serv.:** Indica el tipo de revista del servicio que ocupará el empleado. Esto debe estar configurado previamente en Referencias → Regímenes Laborales → Regímenes → Tipos Rev.
- **Fecha alta:** día que comienza con su labor dentro de la organización.



- **Fecha fin servicio:** Si es un servicio que posee una fecha de finalización, en este espacio debe colocarse la misma.
- **Seleccionar puesto vacante:** Permite seleccionar un puesto de trabajo que esta creado y a su vez está vacante. Los puestos se crean en Puestos Laborales → Puestos Laborales.
- **Tarea a desempeñar:** Se autocompleta cuando cargamos el Puesto laboral.
- **Puesto Lab.:** Se autocompleta cuando cargamos el **Puesto laboral**.
- **Lugar de trabajo:** Es importante nombrar el lugar de trabajo físicamente, es decir, si trabaja en la sede central, establecer en qué lugar físico se desempeña. (los lugares de trabajo se configuran en Salud Laboral → Accidentes de Trabajo → Lugar de Trabajo).
- **Agrupamiento:** está relacionado con el plan de carrera. El agrupamiento se configura en Puestos Laborales → Plan de Carrera → Agrupamiento.
- **Nivel Agrupamiento:** Al agrupamiento se le puede agregar diferentes niveles, y asociarle a cada nivel diferentes funciones. Esto se configura en Puestos Laborales → Plan de Carrera → Agrupamiento → Nivel de agrupamiento.
- **Sueldo:** remuneración del puesto.
- **Hs Serv.** (Horas de Servicio): horas de trabajo.
- **Forma y lugar de Pago:** Forma en la cual se le abonarán los haberes al empleado.
- **Nº Acto Adm.:** Acto administrativo que avala la incorporación del empleado en determinado puesto laboral.
- **Acto adm.:** descripción del Acto Administrativo.

## Ajustes

En esta operación se pueden agregar todos los ajustes necesarios respecto de liquidaciones anteriores.

Se basa en registrar el ajuste a un legajo determinado, de un concepto asociado al mismo, ya sea a través del cálculo de una fórmula o un monto fijo.

RRHH Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

Ajustes

Agregar Borrar Ajustes

Activar Selección Anular

Id Ajuste	Fecha Inicio	Estado	Empleado	Concepto	Cant.	Monto	Saldo	Tipo Calculo	Fecha Fin	Tope Mensual	Resplica Resto
10	01/11/2016	Activo	APELLIDO 2282 NOMBRE 2282	56 - INDEH SAC VAC NO GOZADAS	4	364.6	364.6	Fijo			SI
9	01/11/2016	Activo	APELLIDO 2282 NOMBRE 2282	55 - LICENCIA ANUAL ORDINARIA	4	3995.88	3995.88	Fijo			SI
21	01/04/2016	Activo	APELLIDO 1801 NOMBRE 1801	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	6	4937.14	4937.14	Fijo			SI
16	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 266 NOMBRE 266	42 - RETROACTIVO NO REMUNERAT	1	579.83	0	Fijo	31/03/2016		SI
20	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 267 NOMBRE 267	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	8	651.84	0	Fijo	31/03/2016		SI
18	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 267 NOMBRE 267	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	1	1922.03	0	Fijo	31/03/2016		SI
19	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 267 NOMBRE 267	42 - RETROACTIVO NO REMUNERAT	1	579.83	0	Fijo	31/03/2016		SI
25	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 268 NOMBRE 268	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	8	648.91	0	Fijo	31/03/2016		SI
23	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 268 NOMBRE 268	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	1	2053.2	0	Fijo	31/03/2016		SI
24	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 268 NOMBRE 268	42 - RETROACTIVO NO REMUNERAT	1	579.83	0	Fijo	31/03/2016		SI
16	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 269 NOMBRE 269	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	8	608.13	0	Fijo	31/03/2016		SI
14	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 269 NOMBRE 269	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	1	2577.92	0	Fijo	31/03/2016		SI
15	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 269 NOMBRE 269	42 - RETROACTIVO NO REMUNERAT	1	579.83	0	Fijo	31/03/2016		SI
22	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 270 NOMBRE 270	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	8	1126.94	0	Fijo	31/03/2016		SI
20	01/03/2016	Finalizado	APELLIDO 270 NOMBRE 270	36 - PAGO EXCEPCIONAL Y UNICO	1	2643.69	0	Fijo	31/03/2016		SI

Página 1 de 616  
Encontrados 9232 registros

RRHH Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

Ajustes

Volver Guardar

Ajuste Empleados

Id ajuste

Fecha Inicio (\*) 21/09/2016

Estado (\*) No Activo

Legajo (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Concepto (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Tipo Calculo (\*) Fijo

Cant.

Monto

Saldo

Fecha Fin


Tope Mensual

Resplica Resto (\*) SI

Cargo Salerial

Doc. Familiar

Observaciones

- **Id ajuste:** Código de ajuste.
- **Fecha inicio:** Fecha en que se aplica el descuento.
- **Estado:** permite saber si el ajuste está activo o si ya está finalizado.
- **Legajo:** identificación del empleado al que se le implementa el ajuste.
- **Concepto:** con el botón  se desplaza la lista de conceptos que fueron cargados previamente. Por ejemplo: ayuda escolar.
- **Descripción:** surge automáticamente cuando cargamos el concepto.
- **Tipo de cálculo:** permite seleccionar si el monto a aplicar es fijo o si utiliza la fórmula del concepto asociado para su ejecución.
- **Cantidad:** es el número por el cual se va a multiplicar el concepto que tenga asociado.
- **Monto:** si es un monto fijo se coloca dicho valor.

- **Fecha Fin:** cuando finaliza dicho descuento.
- **Tope mensual:** si existe un tope para dicho descuento se coloca en esta opción.

## Embargos Judiciales

En la solapa “Datos Embargo”, se elige el tipo de embargo ya configurado, se agrega el legajo del agente, se completa información que referencia el fallo y se completa el monto y el porcentaje o monto fijo, en relación al tipo de embargo seleccionado y se activa.

En el caso de cuota alimentaria se elige el tipo de cuota ya configurada, se agrega el legajo del agente, se completa información que referencia el fallo y se completa el monto y el porcentaje o monto fijo, en relación al tipo de cuota seleccionado y se activa.

Si el fallo judicial especifica que se deberá abonar la cuota + asignación familiar, el sistema permite agregar las asignaciones por cada hijo que corresponda (configurado en Empleados → Familiares), en la solapa “salario asociado”.

The screenshot shows the 'Embargos Judiciales' form in the SAFIM system. The interface includes a top navigation bar with links like 'Referencias', 'Legajo', 'Puestos Laborales', 'Licencias', 'Liquidaciones', 'Reportes', and 'Volver'. The main form is titled 'Embargos Judiciales' and has a version '1.0.0'. It features several tabs: 'Activar', 'Finalizar', 'Anular', 'Modificar Monto', and 'Poner en Espera'. The 'Activar' tab is selected, showing a form with fields for 'Legajo', 'Tipo Embargo (\*)', 'Clase Embargo', 'ID Emb.', 'Observaciones', 'Fecha inicio (\*)', 'Fecha fin', 'Orden aplicacion (\*)', 'Saldo', 'Monto total', 'Porcentaje (\*)', 'Monto fijo', 'Tipos Liq', 'estado (\*)', 'Expediente', 'Oficio', 'Finaliza manual (\*)', 'Fecha finaliza manual', 'Juicio', 'Juzgado', 'Juzgado a cargo', 'Secretaria', 'Secret a cargo', 'Subsecretaria', 'Subsec a cargo', and 'Datos Acreditación' (Beneficiario, Cuenta Acr., Suc. Banco, Id cuenta, Nro cuenta, Cbu, Tipo cuenta, Sistema).

## Novedades

En esta operación se agregan todas las novedades que son específicamente del mes.

## Datos adicionales

En ésta sección se puede actualizar un tipo de dato del empleado, estableciendo los valores del dato, a partir de cuándo y completando a todos los empleados o no.

## Puestos Laborales

### Puestos Laborales

Aquí se crea el puesto laboral que ocupará un empleado, o que quedará vacante para cubrir en el futuro.

Una vez completados los datos del puesto se procede a guardar la novedad y se activa automáticamente, para que quede vacante el puesto. Si hay un postulante que tomará el puesto se va a la opción cubrir puestos laborales, o también se puede crear el servicio directamente desde este formulario, si está vacante y si está ocupado se puede ver el servicio.

## Servicios Prestados

En esta operación se pueden visualizar y modificar los servicios que el empleado está prestando, en que régimen, puesto laboral, cargo salarial y básico asociado.

**Generar documento:** imprime el documento del detalle de la consulta realizada.

**Históricos remunerativos:** aquí se pueden modificar los básicos de los empleados que no están bajo un régimen escalafonado.

**Cambiar Fase:** la pantalla es similar a la de “Crear Servicios”, y si se está consultando en servicios prestados a un empleado. Cambiar fase significa cambiar cargo salarial,

régimen cantidad de horas, número de acto administrativo si hiciera falta y fecha de los cambios.

**Cambiar puesto laboral:** permite hacer el cambio sin tener que crear previamente el mismo. Este proceso solicita los datos del nuevo puesto laboral (organización, sector y función laboral), el centro de costo asociado (según el nuevo sector y opcionalmente filtrado por los primeros dígitos del código del centro de costo).

**Retener Servicio:** permite retener el servicio de un empleado para el caso que le haya designado un cargo especial (opción para organismos públicos que usan esta modalidad de reserva del puesto).

**Reporte servicio empleado:** permite visualizar en formato de informe el servicio del empleado.

**Centro de costos:** esta opción muestra a que centro de costos pertenece el empleado y permite seleccionar otros. Si tiene varios centros de costos relacionados, el porcentaje no puede exceder de 100 entre las sumas de los diferentes centros de costos.

**Ver puesto laboral:** esta opción muestra el puesto laboral en que se encuentra el empleado.

### **Servicios históricos**

En ésta sección se pueden visualizar y agregar los servicios históricos de un empleado, para actualizar su carrera en la organización, en caso de que la información disponible de su histórico de servicios haya que ingresarla manualmente.

Para ello se crea un **Nuevo Servicio**.

Se completa el formulario con los datos de los servicios prestados históricos, los datos de la normativa que respaldó ese servicio y posteriormente se crea el mismo. Esta información queda confirmada en el formulario de servicios históricos.

En caso de que no exista en el listado de actos el correspondiente que respaldará el servicio a confirmar, se acciona el botón **Nuevo** y directamente se va al formulario de actos administrativos para configurar el nuevo acto.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

Servicios Prestados

Volver Guardar Cancelar Edición

Gen. Doc. Hist.Rem Cambiar Fase Ver Empleado Cambiar Puesto (Crear) Finalizar Anular Servicios Retenidos

Servicio Movimientos

Empleado (\*) 1011 - (IDP:17) NOMBRE 17 APELLIDO 17 - CUIT: 27243706934

Tipo Ocupación (\*) Permanente

Estado (\*) Activo

Fecha Inicio Serv. (\*) 23/02/2016

Régimen Laboral (\*) 1 - LEY 20320

Cargo Salarial (\*) CATEGORIA 17

Situación Laboral ACTIVO

Modalidad Contratación 8 - A Tiempo completo indeterminado / Trabajo permanente

Condición Empleado SERVICIOS COMUNES Mayor de 18 años

Zona 60 - Río Negro - Zona Nº 1

Actividad Obligados al SIP -sin Obra Social Nacional (Adm Púb y otros)

Lugar Trabajo Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Horas Servicio 0

Fecha Baja

Motivo Baja Anulación

Fecha Fin Servicio

Remuneración \$ 5,17

Agrupamiento 9 - CARRERA PERSONAL ADMIN

Nivel Agrupamiento 1 - ADMINISTRATIVA

Nro. Contrato

Sub Cargo Salarial 5 - Categoría 5

Nro. Acto Alta 091 - RESOLUCION - 23/02/2016

Nro. Acto Baja Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Se Liquida (\*) SI

Id Puesto (\*) 430

## Cubrir Puestos Laborales

En esta operación se promocionan los puestos vacantes o disponibles que la organización necesita cubrir. Para ello se selecciona el puesto promovido, se busca por legajo o apellido al empleado que cambiará de puesto, y se acciona el botón

**Crear Servicio**

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver

Cubrir puestos laborales

soporte soporte

Versión 1.0.0

Cubrir puestos laborales

Filtro para puestos laborales a cubrir  
Listado de puestos laborales a cubrir

Puesto laboral	Organización	Sector	Función	Puesto	Tipo puesto	Horas trabajo	Estado puesto	Fecha alta	
ASESOR TECNICO	ORGANIZACION 1	SECTOR 5	FUNCION 215	506	PERMANENTE	8	Activo	11/02/2016	Crear servicio
CONTROL DE GEST. Y SISTEMAS	ORGANIZACION 1	SECTOR 1	FUNCION 329	497	PERMANENTE	8	Activo	02/11/2015	Crear servicio
SUPERVISOR DE OBRAS	ORGANIZACION 5	SECTOR 1	FUNCION 341	78	PERMANENTE	8	Activo	19/10/2015	Crear servicio
SUPERVISOR DE OBRAS	ORGANIZACION 5	SECTOR 1	FUNCION 207	80	PERMANENTE	8	Activo	19/10/2015	Crear servicio
ASESOR LEGAL	ORGANIZACION 1	SECTOR 6	FUNCION 4	460	PERMANENTE	8	Activo	31/10/2014	Crear servicio
DPTO. II PRESUP. Y EXPEDIC	ORGANIZACION 1	SECTOR 1	FUNCION 252	401	PERMANENTE	8	Activo	01/07/2013	Crear servicio
DEPARTAMENTO TESORERIA	ORGANIZACION 1	SECTOR 1	FUNCION 254	402	PERMANENTE	8	Activo	01/07/2013	Crear servicio
RANGO 3DIREC	ORGANIZACION 1	SECTOR 1	FUNCION 256	403	PERMANENTE	8	Activo	01/07/2013	Crear servicio

« Página 1 de 7 »

Encontrados 55 registros

**Crear servicios:** en esta opción se asigna el cargo salarial y se da de alta en el puesto al empleado, completando su situación de revista en que se da el alta ante el AFIP también. Una vez asignado el puesto, se consulta en servicios prestados la situación del empleado. Se pueden crear varios servicios al empleado.



## Licencias

### Licencias empleados

#### Asignaciones de licencia

El proceso de asignación de una licencia implica definir el empleado y la licencia a asignar. Luego se debe guardar y se activa automáticamente. También se puede anular porque la licencia no fue registrada correctamente o finalizar en el caso de que el empleado deba suspender su licencia.

En la figura muestra el formulario definido para este proceso, el cuál se accede por medio de la opción de menú Licencias → Licencias Empleado.

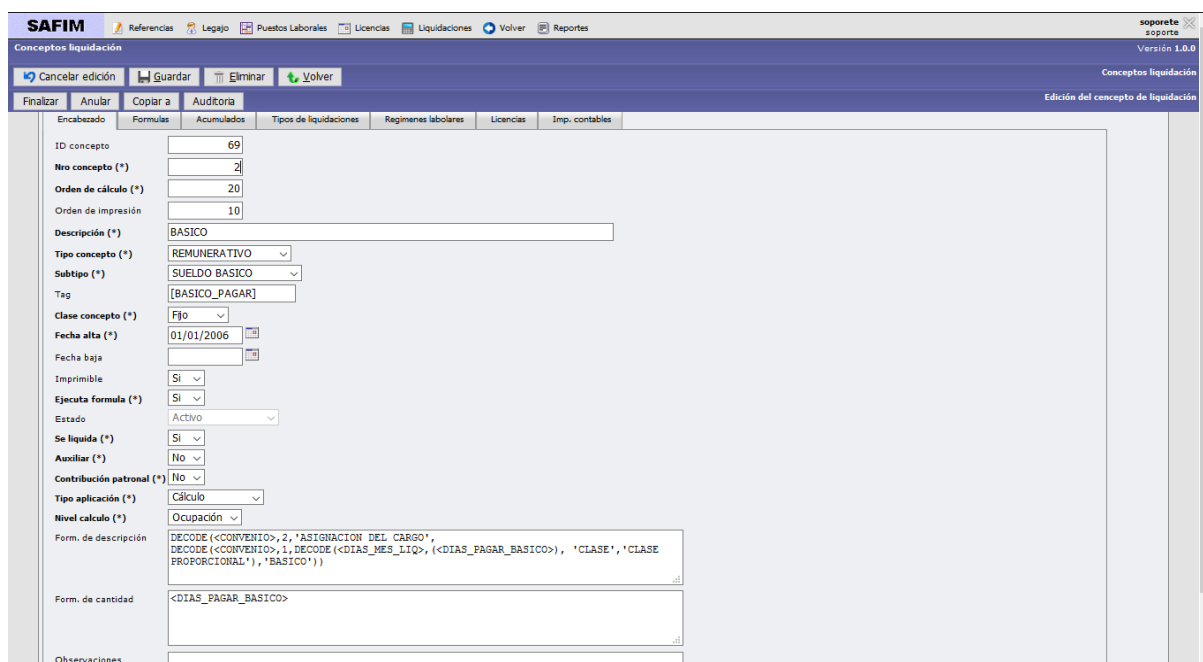
## Liquidación de Haberes

La liquidación de haberes se define como un proceso que traduce la información configurada en los módulos anteriores en conceptos de liquidación.

## Conceptos de Liquidación

Los conceptos de liquidación se calculan como consecuencia de distintos elementos: descuentos, embargos, ajustes, certificados, afiliaciones o condiciones de los conceptos establecidos. Permiten cuantificar la información contenida en el sistema. Estas cuantificaciones se componen de diversos elementos provistos para este fin. Estos elementos son: primitivas, acumulados, constantes, literales, y los operadores aritméticos correspondientes.

Los conceptos pueden definir un orden de cálculo, un número de concepto, tag (identificador para referenciar dentro de una fórmula un elemento). Además la configuración de los conceptos permite tener en cuenta a que régimen o regímenes se aplica los mismos en una misma organización y a distintos tipo de liquidación (mensual, quincenal, viáticos, etc.).



- **Id concepto:** código del concepto.
- **Nro. Concepto:** se coloca un número que identificara al concepto.
- **Concepto:** indica el nombre del concepto.
- **Tipo de concepto:** permite desplegar una lista que hace referencia al tipo de concepto que se está cargando (Ej.: si el concepto es Básico, el tipo de concepto es remunerativo).

- **Sub Tipo:** ídem anterior.
- **Tag:** actualmente no se coloca nada en este espacio.
- **Fecha alta:** momento desde el cual se comienza a liquidar dicho concepto.
- **Fecha baja:** permite indicar hasta cuando se liquida el concepto.
- **Orden cálculo:** indica en qué lugar se va a calcular.
- **Orden Imp:** permite saber el orden en el cual se imprimirá dicho concepto. (Ej.: el sueldo básico en el orden 1).
- **Automático:** Si es automático significa que se va a calcular según la fórmula de cálculo. Si no es automático va a necesitar asociarse a una novedad o descuento.
- **Estado:** permite conocer si está o no activo dicho concepto.
- **Se liquida:** si se liquida o no estando activo.
- **Aux:** se utiliza para conceptos de liquidación auxiliares, es decir, conceptos que luego serán insertados dentro de otro. Se calculan pero no se imprimen en el recibo.
- **Contr. Patr.:** determina si es una contribución patronal o no. Si lo es, no se imprime en el recibo, pero si se calcula como un concepto más que afecta el costo laboral total.
- **Tipo de aplicación:** permite establecer si el concepto se calcula sobre un descuento, sobre un cálculo, descuento, embargo, afiliación o certificado.
- **Nivel de cálculo:** en base a quien se calcula el concepto.
- **Nivel de afiliación:** en caso que el tipo de aplicación sea por afiliación, se debe colocar en este espacio a que afiliación se refiere. Ejemplo: descuento de sindicato de empleados.

En la parte inferior de la ventana podemos ver otras ventanas que indican:

Fecha desde(*)	Fecha hasta	Orden calculo(*)	Condición	Formula(*)	Formula de cantidad
01/01/2006		1	<CONVENIO>=1	GREATEST ( OBTENER_BASICO*\$MOM\$ *(<DIAS_PAGAR_BASICO> / <DIAS_MES_LIQ> ) , 0 )	
01/01/2006		2		OBTENER_BASICO* (<DIAS_PAGAR_BASICO> ) / <DIAS_MES_LIQ>	

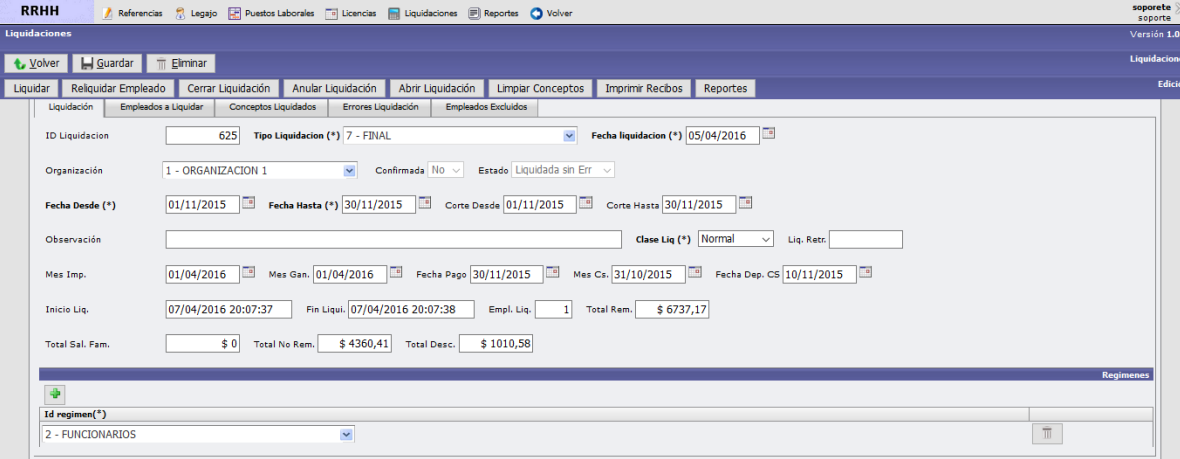
- **Formulas:** permite cargar la fórmula del concepto y si existe alguna condición para dicha liquidación. También permite cargar la fecha desde la cual se implementa dicho concepto.

- **Acumulados:** permite saber si el concepto acumula para ganancias.
- **Tipos de liquidaciones:** permite establecer a qué tipo de liquidación es aplicado el concepto tratado. EJ.: liquidación mensual.
- **Regímenes laborales:** permite establecer en que regímenes se aplica el concepto.
- **Licencias:** permite establecer a qué tipo de licencias es aplicado el concepto tratado. EJ.: licencia por vacaciones.

## Liquidaciones

El sistema permite realizar Liquidaciones seleccionando los distintos tipos de liquidación (mensual, SAC, final) de una Entidad con uno o más regímenes que existan en la misma.

Los parámetros obligatorios a completar son:



- **Tipo de liquidación:** se selecciona el tipo que está previamente configurado en la opción tipos de liquidación.
- **Organización:** se selecciona el tipo que está previamente configurado en la opción Organizaciones.
- **Fecha desde y hasta:** período de liquidación.
- **Corte desde y hasta:** este período se configura previamente en el tipo de liquidación.

- **Fecha de imputación:** esta fecha está relacionada.
- **Fecha de imputación:** esta fecha se relaciona con el período en que se enviará la información de la liquidación al AFIP en el archivo generado por el sistema para el aplicativo de este organismo.
- **Inicio y Fin Liq:** surge de manera automática y marca desde que hora comenzó la liquidación hasta que finalizó la misma.
- **Régimen laboral:** se selecciona el o los regímenes que hay que liquidar.

**Botón Liquidar:** si se acciona este botón, se obtiene el resultado de la liquidación y se procede a analizar los conceptos de liquidación. Al finalizar el proceso el sistema avisa si hubo o no errores en la liquidación. En caso de existan errores se puede tomar conocimiento de que tipo son en la solapa **Errores Liq.**

**Reliquidar empleado:** esta opción permite liquidar nuevamente a un solo empleado, actualizando la información del mismo junto con los otros empleados ya liquidados.

**Cerrar liquidación:** una vez liquidados los empleados, se procede al cierre.

**Anular liquidación:** esta opción permite anular la liquidación. En caso de que la misma está cerrada y no se utilizara en el futuro.

**Abrir liquidación:** esta opción permite abrir nuevamente una liquidación cerrada.

**Limpiar conceptos:** permite borrar conceptos liquidados.

**Imprimir recibo:** si se acciona este botón, se obtiene el reporte del recibo de sueldo impreso en dos copias, una para el empleador y otra para el empleado de todos los empleados liquidados. Si se quisiera imprimir el de un solo empleado se va al siguiente botón que dice Reporte y se coloca el legajo.

**Reportes:** esta opción permite imprimir recibos personalizados, borradores de liquidación de empleados y totales por concepto de la liquidación.

**Empleados a liquidar:** se puede elegir un empleado a liquidar o a todos, no colocando ningún legajo en el formulario.

**Conceptos de liquidación:** se visualizan los conceptos elegidos en el tipo de liquidación que se aplican al empleado.

**Errores liquidación:** En caso que la liquidación arroje error, en este espacio se describe cuál es el error encontrado en la liquidación.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver soporte

**Liquidaciones** Versión 1.0.0

Volver Guardar Eliminar

Liquidación Empleados a Liquidar Conceptos Liquidados Errores Liquidación Empleados Excluidos

Filtro

No hay datos cargados

**Empleados Excluidos:** este espacio detalla los empleados que han sido excluidos de la liquidación.

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver soporte

**Liquidaciones** Versión 1.0.0

Volver Guardar Eliminar

Liquidación Empleados a Liquidar Conceptos Liquidados Errores Liquidación Empleados Excluidos

Filtro

No hay datos cargados

## Primitivas

Las primitivas son los componentes que permiten extraer información desde la base de datos y aplicarlas a la fórmula (por ejemplo, el básico que le corresponde a un empleado de acuerdo al servicio que presta).

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver soporte

**Primitivas** Versión 1.0.0

Agregar

Filtro

Tag	Descripción	SQL	Es query	Tipo valor	Nivel recalculo	Listado
<ADICIONALES>	SIJP ADICIONALES	SELECT NVL(ROUND(SUM(MONTO),2),0) MONTO [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ADICIONAL_AFIL>	Valor adicional asociado a la afiliación que se [...]	SELECT NVL( MAX(ADICIONAL),0) [...]	Si	Numérico	Siempre	
<ADICIONAL_CARGO>	Valor especificado en adicional en el cargo [...]	SELECT NVL(ADICIONAL,0) [...]	Si	Numérico	Por Ocupación	
<ANIOS_ANT>	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANIO_GAN>	año ganancias	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Liquidación	
<ANIO_GANANCIAS>	Año Ganancias	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Liquidación	
<ANIO_LICENCIA>	AÑO DE LA LICENCIA POR VACACIONES	SELECT [...]	Si	Numérico	Siempre	
<ANIO_LIQUIDACION>	Año de la liquidación	SELECT LTRIM(TO_CHAR(FECHA_DESDE,'RR')) [...]	Si	Numérico	Por Liquidación	
<ANTIGÜEDAD>	Tiempo transcurrido desde la fecha de ingreso a [...]	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANTIGÜEDAD_122006>	ANTIGÜEDAD AL 31/12/2006	SELECT MONTHS_BETWEEN(TO_DATE('31/12/2006', [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANTIGÜEDAD_LIC>	ANTIGÜEDAD LICENCIA	SELECT ROUND( MONTHS_BETWEEN(TO_DATE('31/12/'    [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANTIG_ACTUAL>	Antigüedad actual de antigüedades del empleado	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANTIG_INDEM>	Antigüedad para indemnización	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANT_FUNCION_PUB>	ANTIGÜEDAD PARA ARCHIVO DE LA FUNCION PUBLICA	SELECT [...]	Si	Numérico	Por Empleado	
<ANT_LIC_SIN_RED>	ANTIGÜEDAD PARA LICENCIAS SIN REDONDEAR	SELECT (MONTHS_BETWEEN(TO_DATE('31/12/'    [...]	Si	Numérico	Siempre	

Página 1 de 19

## Configuraciones

Se visualiza cada Tag con su fecha de inicio de aplicación, monto y la descripción que se verá en la sección conceptos de liquidación y su fórmula asociada a la cual pertenece la tag.

The screenshot shows the 'Configuraciones' (Configurations) page in the RRHH system. It features a table with columns for 'Id entidad', 'Tag', and 'Descripción'. The table lists various tags such as '\$AYUDA\_ESCOLAR\$', '\$CDD2\$', '\$CONCEPTO\_EXC\_RNM\$', and '\$CRD1\$' through '\$CRD8\$', along with their respective descriptions. A 'Filtro' (Filter) button is visible on the right, and a 'Cuadro Listado' (Listed Frame) title is at the top right of the table area.

Id entidad	Tag	Descripción
1	\$AYUDA_ESCOLAR\$	AYUDA ESCOLAR
1	\$CDD2\$	DISTANCIA 81 160
1	\$CONCEPTO_EXC_RNM\$	CONCEPTO QUE REPRESENTA EL EXCEDENTE RNM QUE SE [...]
1	\$CRD1\$	DISTANCIA 51 A 80
1	\$CRD2\$	DISTANCIA 81 A 160
1	\$CRD3\$	DISTANCIA 161 A 240
1	\$CRD4\$	DISTANCIA 241 A 320
1	\$CRD5\$	DISTANCIA 321 A 400
1	\$CRD6\$	DISTANCIA 401 A 480
1	\$CRD7\$	DISTANCIA 481 A 560
1	\$CRD8\$	DISTANCIA 561 O MAS
1	\$DESARRAIGO\$	DESARRAIGO COMPLETO
1	\$GAMELA_DOBLE\$	GAMELA DOBLE
1	\$GAMELA_SIMPLE\$	GAMELA SIMPLE
1	\$INC_ACTA_PARITARIAS\$	INCR. POR ACTA DE PARITARIA

## Tipos de Liquidaciones

El sistema permite configurar distintos tipos de Liquidaciones, en función de las características de cada una. Permite definir liquidaciones del tipo mensual, Sueldo Anual Complementario, Final, Ajustes, complementarias, y todas las necesarias para liquidar.

The screenshot shows the 'Tipos Liquidaciones' (Liquidation Types) page in the RRHH system. It displays a form for configuring a liquidation type. The 'Id tipo liquidacion (\*)' is set to 12, and the 'Descripción (\*)' is 'COMPLEMENTARIA NO REMUNERATIVA...'. The form includes various checkboxes and dropdowns for configuration, such as 'Activa', 'Se cierra', 'Es complementaria', 'Es sac', 'Excluye liq periodo', 'Permite otra abierta', 'Primer día', 'Ultimo día', 'Día corte desde', 'Día corte hasta', 'Dif mes corte desde', 'Es final', 'Incluye finalizados', 'Multiples liq periodo', 'Permite liq posteriores', 'Cierra periodo', 'Controla nov no liq', 'Controla desc no liq', 'Controla emb no liq', 'Controla cert no liq', 'Controla licencias', 'Modelo', and 'Condición Excl.'.



**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver **soporete** soporte

**Tipos Liquidaciones** Versión 1.0.0

Volver

Tipos Liquidaciones Edición

Fecha desde	Fecha hasta	Nro. Concepto	Descripción
01/01/2011		32	SUMA FIJA NO REMUNERAT.
01/01/2011		33	ANTICIPO NO REMUN.
01/01/2011		34	ADICIONAL NO REMUNERATIVO

La parte superior del formulario permite configurar inicialmente la liquidación:

- **Se cierra:** SI/NO
- **Es complementaria:** SI/NO
- **Es SAC:** es importante confirmar si es SAC, para que el sistema calcule sobre las configuraciones realizadas para este tipo de liquidación.
- **Activa:** Para poder utilizar este tipo de liquidación debe estar Activa.
- **Excluye empleados liquidados en período,** si un empleado ya fue liquidado en otra liquidación y no se quiere incluir en la que se configura, esta opción lo permite.
- **Desde / hasta:** período en días a liquidar.
- **Liquidación Final,** sirve para diferenciar al tipo de liquidación.
- **Incluye finalizados:** da la opción de incluir liquidaciones de empleados con servicios finalizados.
- **Permite múltiples liquidaciones:** controla si puede existir más de una liquidación para un mismo periodo.
- **Permite liquidaciones posteriores:** si es una liquidación final no permite liquidación posterior.

## Escalas de liquidación

**RRHH** Referencias Legajo Puestos Laborales Licencias Liquidaciones Reportes Volver **soporete** soporte

**Escalas Liquidación** Versión 1.0.0

**Agregar** Escalas Liquidación Filtro

ID	Descripción	Regimen	Tipo de Escala	Observaciones
1	CONCEPTOS PARA IPROSS	LEY 20320	REFERENCIAS IPROSS	CONCEPTOS QUE VAN INFORMADOS (MAPEADOS CON LOS CONCEPTOS DE LIQUIDACION) EN EL ARCHIVO DE INTERFAZ
2	CODIGOS LOCALIDADES PARA IPROSS	LEY 20320	REFERENCIAS IPROSS	CODIGOS DE LOCALIDADES QUE VAN EL ARCHIVO DE INTERFAZ PARA IPROSS
3	ESCALA NACIONAL HIJOS	LEY 20320	ESCALAFON	
4	ESCALA PROVINCIAL HIJOS	LEY 20320	ESCALAFON	
5	ADICIONALES	LEY 20320	ESCALAFON	

En esta opción se puede configurar las distintas escalas que se tienen que utilizar en una liquidación, desde antigüedades hasta topes salariales..

## Pagos

En esta operación se puede configurar las cuentas donde se harán las acreditaciones de los distintos pagos que recibirá el empleado.

**Cuenta empleados:** En esta opción se configura la cuenta del empleado, dando de alta la sucursal, el nombre del banco, el tipo de cuenta y número. También se puede cargar en Legajo → Empleados → Ctas. Bco.

La denominación del banco y sus respectivas sucursales se configuran en la opción del menú principal, Referencias → Bancos.

## Consulta de liquidaciones

En esta opción se puede consultar todos los conceptos liquidados de un empleado. También se pueden ver las remuneraciones históricas del mismo.

## Reportes

### Generador de Listados Liquidación

Esta opción sirve para armar múltiples variantes de tipos de reportes, en función de la necesidad del usuario. Para armar un nuevo reporte se debe agregar los títulos en el encabezado, y a posteriori grabar los cambios. Luego se procede a escribir los títulos que estarán dentro de cada columna del reporte. Después se deberá editar cada una agregando el dato requerido, ya sea, de una columna, un concepto o una función. Luego se acepta y se genera el reporte, en formato pdf o en Excel.

#### Generar Reporte

### Herramientas del Sistema

Al igual que en el sistema de Administración Financiera, el sistema de Administración Tributaria cuenta con una serie de herramientas comunes a todas las operaciones que facilitan el acceso a la información relacionada con cada operación.

### Formularios y “solapas”

Los formularios son las ventanas que se abren cuando se elige alguna de las opciones del menú. A través de ellos se puede cargar, borrar, consultar datos. Hay algunos formularios que son de solo lectura/consulta, es decir, muestran determinada información que no se puede modificar.

Las solapas son las posibles ventanas que presenta el formulario.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen se pueden observar 5 solapas: Liquidación, Deuda generada, Conceptos, Primitivas y Tarifas.

**Liquidaciones**

Guardar Cancelar

Anular Informe Control

Liquidacion Deuda Generada Conceptos Primitivas Tarifas

Id liquidacion 7

Cod impuesto 7 - TASA POR SERVICIOS RETRIBUTIVOS

Fecha liquidacion 25/04/2014

Fecha actualizacion (\*) 01/01/2014

Anio 2014

Cuota 5


Fecha primer vto 10/06/2014

Fecha segundo vto 10/06/2014

Id nota

Id liq principal

## Búsquedas

En todos los casos el primer acceso a cualquier opción del menú, desplegará un listado de registros a los que se accederá desde el ícono  y un Filtro para consulta que facilitará la búsqueda de información de acuerdo a los datos seleccionados para la misma.

**Liquidaciones**

Agregar Crear Liq.

Id liquidacion

Cod impuesto Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Fecha liquidacion

Fecha actualizacion

Anio

Cuota

Fecha primer vto

Fecha segundo vto




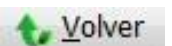

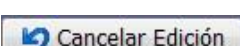




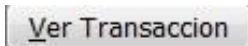






Id nota

Id liq principal

Filtrar Limpiar

Impuesto	Fecha liquidacion	Anio	Cuota	Fecha primer vto	Fecha segundo vto	Id nota	Fecha actualizacion	Id liq principal
5	21/04/2014	2014	1	10/02/2014	10/02/2014		01/01/2014	
5	24/04/2014	2014	5	10/06/2014	10/06/2014		22/04/2014	
5	22/04/2014	2014	6	10/07/2014	10/07/2014		22/04/2014	
5	22/04/2014	2014	7	10/08/2014	10/08/2014		22/04/2014	
7	25/04/2014	2014	5	10/06/2014	10/06/2014		01/01/2014	
7	18/04/2014	2014	1	10/02/2014	10/02/2014		01/01/2014	

En todos los casos se accede a un listado de todos los movimientos generados en la operación seleccionada, y para facilitar la consulta se puede hacer uso de un filtro que selecciona todos los registros cargados según el criterio de búsqueda.

 Filtrar	Filtra por datos solicitados
 Limpiar	Limpia el formulario del filtro
	Acceso al formulario del registro
<b>BARRA DE HERRAMIENTAS</b>	
 Volver	Devuelve al menú al listado de cuentas
 Guardar	Graba la acción realizada, datos cargados o borrados
 Cancelar Edición	Cancela la acción realizada
 Eliminar	Elimina la cuenta, siempre y cuando no haya tenido movimientos
	Elimina la fila seleccionada
	Deshace la última eliminación
	Crea nueva fila. (*): Se utiliza en los campos de búsqueda para obtener la lista de valores completa
 Ver Transaccion	Permite realizar la consulta de transacciones que asocian los distintos comprobantes presupuestarios, extrapresupuestarios, contables, de cuentas corrientes y de banco.
 Anular	Anula el registro
 Aprobar	Aprueba la operación
 Auditoría	Algunos de los formularios del sistema que hacen referencia a acciones de aprobaciones y/o anulaciones que generan procesos internos de validación y control, cuentan con una auditoria que registra al usuario que realizó la operación con su correspondiente fecha y hora asociada
	Permite exportar archivos con formatos PDF o EXCEL y establecer los criterios de ordenamiento de los registros
 Confirmar	Confirma la operación
 Desconfirmar	En el caso de las facturas de compra permite volver al estado de carga siempre y cuando no se haya devengado

Referencias Gastos Recursos Bancos Expedientes Transacciones Listados Volver Intervan

**Preventivo Gastos**

Agregar

Filtrar Preventivos de G.

Id Preventivo	Nro preventivo	Cod unidad administracion	Fecha comprobante	Clase comprobante	Id preventivo aju	Id preventivo rei	Fecha carga	Id transaccion	Fecha anula	Cod tipo preventivo	Id expediente	Importe
951	9	1-Administracion Central	01/03/2016							Preventivo Normal	-	\$100.00
950	8	1-Administracion Central	22/02/2016							Preventivo Normal	-	\$5,000.00
948	7	1-Administracion Central	19/02/2016							Preventivo Normal	-	\$150.00
947	6	1-Administracion Central	19/02/2016							Preventivo Normal	-	\$0.00
946	5	1-Administracion Central	12/02/2016							Preventivo Normal	-	\$4,990.00
944	4	1-Administracion Central	12/02/2016							Preventivo Normal	-	\$4,990.00
943	3	1-Administracion Central	08/02/2016							Preventivo Normal	-	\$1,750.00
942	2	1-Administracion Central	27/01/2016							Preventivo Normal	-	\$475.00
939	1	1-Administracion Central	26/01/2016							Preventivo Normal	-	\$20.00
949	773	1-Administracion Central	31/12/2015							Preventivo Normal	-	\$10,000.00

Abriendo archivo.pdf

Ha decidido abrir:

archivo.pdf  
que es: Adobe Acrobat Document (1,0 KB)  
desde: http://servicios.intervan.com.ar:8000

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

☐ Abrir con Adobe Reader (predeterminada)

☒ Guardar archivo

☐ Hacer ésto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Aceptar Cancelar

Gestion.ar Referencias Gastos Recursos Bancos Expedientes Transacciones Listados Volver Intervan

**Preventivo Gastos**

Agregar

Filtrar Preventivos de G.

Id Preventivo	Nro preventivo	Cod unidad administracion	Fecha comprobante
951	9	1-Administracion Central	01/03/2016
950	8	1-Administracion Central	22/02/2016
948	7	1-Administracion Central	19/02/2016
947	6	1-Administracion Central	19/02/2016
946	5	1-Administracion Central	12/02/2016
944	4	1-Administracion Central	12/02/2016
943	3	1-Administracion Central	08/02/2016
942	2	1-Administracion Central	27/01/2016
939	1	1-Administracion Central	26/01/2016
949	773	1-Administracion Central	31/12/2015

Seleccione el criterio de ordenamiento a aplicar

Activar	Columna	Sentido
<input type="checkbox"/>	Id Preventivo	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Nro preventivo	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Cod unidad administracion	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Fecha comprobante	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Clase comprobante	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Id preventivo aju	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Id preventivo rei	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Fecha carga	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Id transaccion	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Fecha anula	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Cod tipo preventivo	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Id expediente	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/>	Importe	<input type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente

Aplicar

Fecha anula	Cod tipo preventivo	Id expediente	Importe
	Preventivo Normal	-	\$100.00
	Preventivo Normal	-	\$5,000.00
	Preventivo Normal	-	\$150.00
	Preventivo Normal	-	\$0.00
	Preventivo Normal	-	\$4,990.00
12/02/2016	Preventivo Normal	-	\$4,990.00
08/02/2016	Preventivo Normal	-	\$1,750.00
27/01/2016	Preventivo Normal	-	\$475.00
26/01/2016	Preventivo Normal	-	\$20.00
31/12/2015	Preventivo Normal	-	\$10,000.00

**Gestion.ar** Referencias Gastos Recursos Bancos Expedientes Transacciones Listados Volver Intervalo

**Preventivo Gastos** Preventivos Ga

Agregar Filtrar Preventivos de G

Id Preventivo	Nro preventivo	Cod unidad administracion	Fecha comprobante	Clase comprobante	Id preventivo aju	Id preventivo rei	Fecha carga	Id transaccion	Fecha anula	Cod tipo preventivo	Id expediente	Importe
951	9	1-Administracion Central	01/03/2016							Preventivo Normal	-	\$100.00
950	8	1-Administracion Central	22/02/2016							Preventivo Normal	-	\$5,000.00
948	7	1-Administracion Central	19/02/2016							Preventivo Normal	-	\$150.00
947	6	1-Administracion Central	19/02/2016							Preventivo Normal	-	\$0.00
946	5	1-Administracion Central	12/02/2016							Preventivo Normal	-	\$4,990.00
944	4	1-Administracion Central	12/02/2016							Preventivo Normal	-	\$4,990.00
943	3	1-Administracion Central	08/02/2016							Preventivo Normal	-	\$1,750.00
942	2	1-Administracion Central	27/01/2016							Preventivo Normal	-	\$475.00
939	1	1-Administracion Central	26/01/2016							Preventivo Normal	-	\$20.00
949	773	1-Administracion Central	31/12/2015							Preventivo Normal	-	\$10,000.00

**Abriendo salida.xls**

Ha decidido abrir:

**salida.xls**

que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (4,0 KB)

desde: <http://servicios.intervan.com.ar:8000>

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

☒ **Abrir con** Microsoft Excel (predeterminada)

☐ Guardar archivo

☐ Hacer ésto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Aceptar
Cancelar