



**iSURGOB**  
Sistema Integrado de Gobierno

## Subsistema de Recursos Humanos iSURGOB Cloud



MANUAL DE USUARIO

Copyright © 2024

Este documento la información y las opiniones expresadas en este documento, incluidas las direcciones URL y otras referencias de sitios web de Internet, pueden cambiar sin previo aviso.  
Este documento no proporciona ningún derecho legal sobre ningún elemento de propiedad intelectual de ningún producto de ISURGOB. Puedes copiarlo y usarlo como referencia interna.  
Consulta Marcas comerciales de ISURGOB para obtener una lista de los productos de marca comercial.  
Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN AL ISURGOB RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>8</b>
<b>A. ¿QUÉ ES EL ISURGOB?</b> .....	<b>9</b>
<i>ISURGOB Recursos Humanos</i> .....	9
<b>B. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA</b> .....	<b>11</b>
<i>Arquitectura Web Enabled:</i> .....	11
<i>Características Generales</i> .....	11
<b>C. SEGURIDAD</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO II: MANEJO DEL ENTORNO</b> .....	<b>14</b>
<b>A. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>15</b>
<i>Acceso al sistema</i> .....	15
<i>Claves de Acceso al Sistema</i> .....	16
<i>Cambio de clave:</i> .....	16
<i>Uso de contraseñas (Norma ISO 17799 de seguridad informática)</i> .....	17
<b>B. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA</b> .....	<b>18</b>
<i>Pantalla Principal del Sistema</i> .....	18
<i>Barra de Menú lateral</i> .....	19
<i>Barra de Herramientas Superior</i> .....	20
<b>C. DISEÑO GENERAL DE FORMULARIOS</b> .....	<b>23</b>
<i>Menú lateral izquierdo</i> .....	24
<i>Menú de navegación</i> .....	24
<i>Área principal de trabajo</i> .....	24
<i>Menú lateral derecho</i> .....	25
<b>D. TRATAMIENTO DE ERRORES</b> .....	<b>28</b>
<b>E. UTILIZACIÓN DEL TECLADO Y MOUSE</b> .....	<b>28</b>
<i>Teclado</i> .....	28
<i>Mouse</i> .....	29
<b>F. CONTROL DE VERSIONES</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO III: LEGAJOS</b> .....	<b>31</b>
<b>A. MANEJO DE LEGAJOS</b> .....	<b>32</b>
<i>Definición</i> .....	32
<i>Acceso al módulo</i> .....	32
<b>B. ACCIONES COMUNES A TODOS LOS TIPOS DE LEGAJOS</b> .....	<b>32</b>
<i>Buscar</i> .....	32
<i>Nuevo</i> .....	33
<i>Modificar</i> .....	33
<i>Eliminar</i> .....	33
<i>Imprimir</i> .....	33

<i>Certificados</i> .....	33
<i>Activar</i> .....	33
<i>Cambio de Domicilio</i> .....	33
<i>Cambio Foto</i> .....	34
<i>Misceláneas</i> .....	35
<i>Cargos</i> .....	36
<i>Familia</i> .....	36
<i>Estudio</i> .....	36
<i>Cursos</i> .....	36
<i>Idioma</i> .....	36
<i>Habilidad</i> .....	36
<i>Enfermedad</i> .....	37
<i>Accidente</i> .....	37
<i>Elementos</i> .....	37
<i>Sueldo</i> .....	37
<i>Asistencia</i> .....	37
<i>Carga rápida de Persona</i> .....	37
<b>C. ADMINISTRACIÓN DE CARGOS DE LEGAJOS</b> .....	<b>38</b>
<i>Nuevo Cargo</i> .....	38
<i>Modificar Cargo</i> .....	38
<i>Eliminar Cargo</i> .....	38
<b>D. ADMINISTRACIÓN DE FAMILIARES DEL TITULAR DEL LEGAJO</b> .....	<b>38</b>
<i>Nuevo Familiar</i> .....	38
<i>Modificar Familiar</i> .....	39
<i>Eliminar Familiar</i> .....	39
<b>E. LISTADO DE LEGAJOS</b> .....	<b>39</b>
<b>F. ADMINISTRACIÓN DE ESTUDIOS/ HABILIDADES DEL TITULAR DEL LEGAJO</b> .....	<b>39</b>
<i>Acceso al módulo</i> .....	39
<i>Estudio</i> .....	40
Agregar Estudio .....	40
Modificar Estudio .....	41
Eliminar Estudio .....	41
<i>Cursos</i> .....	41
Agregar Curso .....	42
Modificar Curso .....	42
Eliminar Curso .....	42
<i>Idioma</i> .....	43
<i>Habilidades</i> .....	43
<b>G. SALUD</b> .....	<b>43</b>
<i>Enfermedades</i> .....	43
Registrar nueva enfermedad .....	44
Modificar registro de enfermedad .....	44
Eliminar registro de enfermedad .....	44
<i>Accidentes</i> .....	44
Registrar nuevo accidente .....	44
Modificar registro de accidente .....	44

Eliminar registro de accidente .....	44
<b>CAPÍTULO IV: ELEMENTOS .....</b>	<b>45</b>
<b>A. ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS .....</b>	<b>46</b>
<i>Acceso al módulo .....</i>	<i>46</i>
Búsqueda de elementos .....	47
Administración de entrega Individual .....	47
Administración de entrega múltiple .....	48
Administración de ingreso .....	48
<b>CAPÍTULO V: ASISTENCIA .....</b>	<b>50</b>
<b>A. ADMINISTRACIÓN DE ASISTENCIAS .....</b>	<b>51</b>
<i>Acceso al módulo .....</i>	<i>51</i>
<b>B. ADMINISTRACIÓN DE HORAS EXTRAS .....</b>	<b>52</b>
<b>C. ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN DE HORAS EXTRAS .....</b>	<b>53</b>
<b>D. CONTROL DE PUNTUALIDAD .....</b>	<b>53</b>
<b>E. RESUMEN DE ASISTENCIA DEL MES .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO VI: LICENCIAS .....</b>	<b>55</b>
<b>A. ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS .....</b>	<b>56</b>
<i>Introducción .....</i>	<i>56</i>
<i>Acceso al módulo .....</i>	<i>56</i>
<b>CAPÍTULO VII: SUELDO .....</b>	<b>57</b>
<b>A. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>58</b>
<b>B. LIQUIDACIONES .....</b>	<b>60</b>
<i>Ingreso a la sección .....</i>	<i>60</i>
Nueva Liquidación .....	61
Aprobar Liquidación .....	61
Pagar Liquidación .....	61
<b>C. CONCEPTOS .....</b>	<b>61</b>
<i>Conceptos importantes .....</i>	<i>61</i>
<i>Acceso a la sección .....</i>	<i>62</i>
Añadir Concepto .....	62
<i>Editor de Fórmulas .....</i>	<i>63</i>
Nueva Fórmula .....	64
<b>D. NOVEDADES .....</b>	<b>65</b>
<i>Introducción .....</i>	<i>65</i>
<i>Opciones .....</i>	<i>65</i>
Novedad- Forma Manual .....	66
Novedad- Forma Archivo .....	66
<b>E. NOVEDADES POR LEGAJOS .....</b>	<b>67</b>

F.	LIQUIDAR .....	68
	<i>Introducción</i> .....	68
	<i>Acceso a la sección</i> .....	68
G.	RECIBOS .....	68
H.	ANTICIPOS .....	70
I.	SIMULADOR DE AUMENTO DE SUELDO .....	70
<b>CAPÍTULO VIII: ESTADÍSTICA .....</b>		<b>72</b>
A.	REPORTES ESTADÍSTICOS .....	73
<b>CAPÍTULO IX: CONFIGURACIONES .....</b>		<b>75</b>
A.	INTRODUCCIÓN .....	76
	<i>Acceso al módulo</i> .....	76
B.	GENERAL .....	76
	<i>Configuración General del Sistema</i> .....	76
	Acceso a la opción .....	77
	Secciones del módulo .....	77
	<i>Horarios</i> .....	78
	<i>Licencias</i> .....	79
	<i>Vacaciones</i> .....	80
	<i>Feriado</i> .....	80
	<i>Definición de textos</i> .....	81
C.	PERSONA .....	81
	<i>Tipo de Documento</i> .....	81
	<i>Sexo</i> .....	81
	<i>Nacionalidad</i> .....	81
	<i>Estados Civiles</i> .....	82
D.	EMPLEADO .....	82
	<i>Estado</i> .....	82
	<i>Jubilación</i> .....	82
	<i>Obra Social</i> .....	83
	<i>Sistemas Médicos</i> .....	83
	<i>Tipos de Convenios</i> .....	83
	<i>Sindicatos</i> .....	84
	<i>Motivo de Baja</i> .....	84
	<i>ART</i> .....	84
E.	CARGO .....	84
	<i>Funciones</i> .....	84
	<i>Grupo</i> .....	84
	<i>Situación de Revista</i> .....	84
	<i>Categorías</i> .....	84

<b>F. FAMILIAR</b> .....	<b>84</b>
<i>Discapacidad</i> .....	84
<i>Escolaridad</i> .....	84
<i>Relación Familiar</i> .....	85
<b>G. ESTUDIOS/HABILIDADES</b> .....	<b>85</b>
<i>Tipo de curso</i> .....	85
<i>Tipo de estudios</i> .....	85
<i>Tipo habilidad</i> .....	85
<i>Idioma</i> .....	85
<i>Estado Estudio</i> .....	86
<i>Profesión</i> .....	86
<b>H. ASISTENCIA/LICENCIA</b> .....	<b>86</b>
<i>Origen medición</i> .....	86
<i>Estado Licencia</i> .....	86
<i>Grupo Licencia</i> .....	86
<i>Tipo Licencia</i> .....	86
<i>Tipo de horarios</i> .....	86
<b>I. ACCIDENTE/ENFERMEDADES</b> .....	<b>86</b>
<i>Tipo de accidente</i> .....	86
<i>Tipo de enfermidad</i> .....	86
<i>Tipo de lesiones</i> .....	87
<b>J. MUNICIPIO</b> .....	<b>87</b>
<i>Datos del municipio</i> .....	87
<i>Oficinas</i> .....	87
<i>Secretarías</i> .....	88
<i>País/Provincias/Localidades</i> .....	88
<b>K. CONCEPTOS/NOVEDADES</b> .....	<b>89</b>
<b>L. LIQUIDACIONES</b> .....	<b>89</b>
<i>Variables</i> .....	90
<i>Funciones</i> .....	90
<b>M. PRESTAMOS</b> .....	<b>90</b>
<b>N. ELEMENTOS</b> .....	<b>91</b>

# **CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN AL ISURGOB RECURSOS HUMANOS**

---



## a. ¿Qué es iSURGOB?

Es un conjunto de Sistemas creado para la Administración de Gobiernos, capaz de gestionar de manera suficiente y sencilla las distintas actividades como los requeridos a nivel Municipal.



### **iSURGOB Recursos Humanos**

Comprende las actividades propias de la administración, aplicación y movimiento del personal. Desarrollado en tres unidades básicas, aporta una verdadera solución integrada a la problemática de la administración de este recurso.

#### ● **Administración**

Genera una alternativa superadora al contener un novedoso sistema de Liquidación de Haberes, produciendo los devengados en interacción con el Sistema de Presupuesto y emitiendo los recibos oficiales en tiempo real.

Produce a su vez los controles sobre anticipos, presentismo, retribuciones, asignaciones y retenciones, más el resto de las variables con ajuste a las normas legales vigentes; todo ello a través del Sistema de Expedientes y permite captar la información automática que proporcionan los relojes digitales apostados para el fichaje del personal, en los municipios que cuenten con este mecanismo de control.

El Subsistema está fundamentado en un conjunto de normas de diferente naturaleza que inciden directamente en la liquidación de cada funcionario, tales como:

- ⇒ Leyes y Reglamentos sobre el trabajo.
- ⇒ Contratos colectivos e individuales.
- ⇒ Disposiciones judiciales sobre retenciones por juicios.
- ⇒ Normas sobre sistemas de retiro y de seguridad social, etc.

El Subsistema de Recursos Humanos produce automáticamente la Orden de Pago, con los montos que afectarán cada asignación presupuestaria, por categorías presupuestarias y objetos de gastos.

Entre los conceptos de compensaciones y descuentos al personal, están no sólo los correspondientes a aportes patronales y personales a organismos de seguridad social, sino también otros que pueden estar comprendidos en conceptos tales como: embargos, cuotas sindicales, suspensiones, préstamos o créditos, otros.

Los operadores del sistema cuentan con niveles de consulta e ingreso de novedades (escalafón, dependencias, tipos y grupos o categorías, índices de desempeño, entre otros.).

La integración de este sistema dentro del ISURGOB se materializa con el subsistema de presupuesto, a partir de la afectación de todo el personal a las estructuras presupuestarias y unidades administrativas a las que se encuentran asignados, permitiendo, además de la generación automática de las órdenes de pago presupuestarias, su consecuente registro contable a través de la relación de cada uno de estos conceptos con los clasificadores presupuestarios del gasto y con el Plan de Cuentas de la Contabilidad Municipal.

La interrelación que provee la integración con los sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería garantiza una óptima gestión de los recursos humanos a nivel Municipal.

#### •Aplicación

Cuantifica la dotación, el plantel básico, la cantidad de horas/hombre en variables temporales (diarias, semanales, mensuales, entre otros.), la cantidad de horas extraordinarias y las horas no cumplidas o improductivas (licencias, enfermedad, comisiones, entre otros.).

La compilación de esta información produce indicadores estadísticos sobre las horas/hombre efectivamente empleadas y que, relacionadas con la asignación departamental o por programas proveen índices de desempeño para evaluar el rendimiento del recurso, realizar pronósticos y diseñar estrategias tendientes a modificar y mejorar la asignación óptima de este factor dentro del Municipio.

#### • Movimientos

Soporta todos los datos inherentes a las altas, bajas y modificaciones de cargos y agentes.

Además del Archivo Básico o Maestro, la información de movimientos y novedades y las nóminas liquidadas, se estructurará un Archivo Individual, en el que se incluirán todos los pagos y descuentos realizados a cada individuo, desde su incorporación a las nóminas, hasta su baja. Se tendrá así un "historial financiero individual" que será fundamental para las certificaciones que sea necesario realizar ante otros organismos, especialmente los de seguridad social.

ISURGOB Recursos Humanos aporta y proyecta de esta forma una perfecta solución integral, con indicadores de gestión físicos y monetarios que permiten efectuar una evaluación cuantitativa y cualitativa para optimizar la asignación de los recursos humanos afectados y mejorar la calidad y cantidad de los servicios producidos.

En resumen, el sistema de administración de recursos humanos comprende la sistematización de un conjunto de procesos administrativos que conforman la rutina funcional del Municipio. Este hecho, sumado a su integración al resto del ISURGOB, permite a las administraciones municipales contar con una herramienta ágil, moderna y eficiente.

## **b. Características del Sistema**

### **Arquitectura Web Enabled:**

El sistema provisto a los municipios cuenta con funcionalidades Web Enabled; es decir se puede acceder al mismo haciendo uso de un navegador web de última generación, con un mínimo ancho de banda. Además, el sistema no implica la descarga de rutinas o applets especiales para su funcionamiento, dado que esto puede provocar inconvenientes por bloqueos que puedan existir en los navegadores web de los clientes.

Este tipo de arquitectura no requiere por parte de los clientes configuraciones, ni instalaciones particulares, para poder acceder y operar con el sistema. Esto permite su uso en distintos tipos de ordenadores personales y admite ser accedido desde distintos Sistemas Operativos, tales como Windows, Linux o Mac OS X.

### **Características Generales**

#### **✓ Entorno Visual**

El entorno de trabajo cuenta con gran desarrollo, brindando interfaces visuales limpias y simples de usar.

Se brinda una coherencia entre las interfaces de los distintos subsistemas y módulos, incluyendo coherencia visual, de nomenclatura y formato de la documentación a entregar.

#### **✓ Usabilidad y Accesibilidad**

Se realizan pruebas para validar los aspectos de usabilidad y los criterios legales de accesibilidad de los portales objeto del contrato, y en su caso identificar y desarrollar acciones específicas encaminadas a mejorar diferentes aspectos de usabilidad y accesibilidad de los mismos.

#### **✓ Tecnología AJAX**

En nuestros sistemas hacemos uso de AJAX, que constituye una tecnología asíncrona, en el sentido de que los datos adicionales se solicitan al servidor y se cargan en segundo plano sin interferir con la visualización ni el comportamiento de la página. De esta forma es posible realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, logrando mayor interactividad, velocidad y usabilidad en las aplicaciones.

#### **✓ Ayuda en línea**

Pantallas de ayuda e indicación de errores en la interfaz del usuario. Todas las interfaces y la documentación de los sistemas se encuentran en idioma castellano.

#### **✓ Interoperabilidad**

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Se prevé la adopción de Servicios Web (Web Service) para todos los procesos que requieran interacción con información de la Provincia.

Asimismo, el sistema permitirá generar información para ser utilizada por otros sistemas, en formatos abiertos.

✓ **Escalabilidad**

Cuenta con la habilidad para adaptarse sin perder calidad, es decir manejar el crecimiento continuo de trabajo de manera fluida para estar preparado si aumenta la carga del sistema.

✓ **Fiabilidad y Confiabilidad: Integridad Transaccional**

Los sistemas han sido probados con excelentes resultados en los municipios donde ha sido instalado, logrando alta disponibilidad en todos los procesos y calidad en los datos resultantes.

En los procesos, se trabajó con Integridad de Transacciones, que permiten que un proceso se complete en forma completa o bien que no realice ningún cambio si se producen cortes inesperados durante la ejecución del mismo.

✓ **Extensibilidad**

El sistema fue concebido de manera modular, lo cual permite tener claridad sobre la información que se maneja en cada módulo, la relación entre ellos y como se integran los diferentes procesos. Un sistema modular e integrado se traduce en unificar datos, optimizar costos y trabajar eficientemente.

El sistema permite adicionar acciones o capacidades sin que afecte el resto de los componentes instalados. El comportamiento del sistema se puede configurar según las especificaciones o parámetros dados por el usuario en función de las disposiciones y/o normativas vigentes en la Municipalidad.

✓ **Estabilidad**

Tanto las herramientas utilizadas en la construcción del sistema, como el desarrollo en sí mismo resultan altamente estables, incluso con altos niveles de operación.

✓ **Generación de Informes**

Permite a los usuarios obtener informes en tiempo real con combinaciones de criterios y múltiples opciones de ordenamiento.

✓ **Motor de Base de Datos Relacional**

Permite asegurar la robustez, integridad referencial, consistencia de la información, velocidad, estabilidad y seguridad de la Base de Datos.

Las características de la Base de Datos se describen en el siguiente apartado.

Utiliza PostgreSQL 9.4 y PostGIS, el cual posee las siguientes características:

- Motor de base de Datos Relacional de última generación
- Acceso gratuito (no se deben pagar ningún tipo de licencia de uso)
- De código abierto (Open Source).
- Fácil de administrar
- Fácil de Programar

- Generación de Backup
- Altos niveles de seguridad
- Permite asegurar la robustez, velocidad, estabilidad y seguridad de la Base de Datos.
- Permite almacenar los datos espaciales dentro del mismo motor de Bases de Datos.

### c. Seguridad

#### ✓ Acceso controlado al sistema

La concepción modularizada de todo el sistema y subsistemas permite asignar a cada usuario los procedimientos que le corresponden por sus responsabilidades y permisos, al nivel de grupos, usuarios, funciones y acciones. Además, esta seguridad está integrada con el Motor de Base de Datos, manteniéndose los niveles asignados, aunque se trate de ingresar con utilitarios externos. Los controles de seguridad están implementados en tres niveles, el primero es alternativo, se establece por las políticas de sistema en el cliente solo permitiendo usuarios que se encuentran validados en el servidor. El segundo nivel es el control de seguridad del Sistema Operativo. El tercero es el control de accesos a procedimientos y datos de la Base de Datos.

#### ✓ Auditoria

El sistema puede realizar controles lógicos sobre el curso que han seguido los datos. Cada transacción realizada que genera modificación sobre los mismos queda registrada en archivos de auditoria junto con la identidad del usuario que la hubiere generado, fecha, hora y los datos pertinentes. De esta forma los usuarios autorizados pueden hacer distintos análisis de la evolución cronológica de los datos y auditar a quienes realizaron los cambios.

Además de los ítems antes nombrados en características generales:

**Motor de Base de Datos Relacional, Arquitectura Cliente – Servidor y Otros Conceptos de Seguridad incorporados,** a continuación se enumeran algunos conceptos que el sistema contempla para mejorar la seguridad y el control de acceso y salidas de los usuarios. Se consideran los siguientes ítems:

- Generación de una tabla con el contenido de los accesos de los usuarios, que incluirá el nombre del usuario, fecha y, maquina en la que ingresó. Además, se genera otra que contiene los logueos fallidos, esta registra el usuario, si luego de tres ingresos de clave incorrecta no se consigue entrar al sistema, o si por el contrario el usuario no es correcto.
- El sistema no permite que un usuario inicie sesiones simultáneas.
- Bloqueo de la terminal si transcurrido cierto tiempo no hubo ninguna acción por parte del usuario que accedió al sistema.
- En cada reporte se imprime en la esquina inferior izquierda el código del usuario que lo generó.

# Capítulo II: Manejo del Entorno

---

**a. Ingreso al sistema**

El ingreso al Sistema se efectúa mediante el ingreso de una dirección web usando un Navegador WEB de última generación. Ejemplo: Se podría ingresar al sistema colocando la dirección [www.iSURGOB.com/RRHH](http://www.iSURGOB.com/RRHH)

Una vez ingresado al sitio, se mostrará la pantalla de la Figura 2.1.

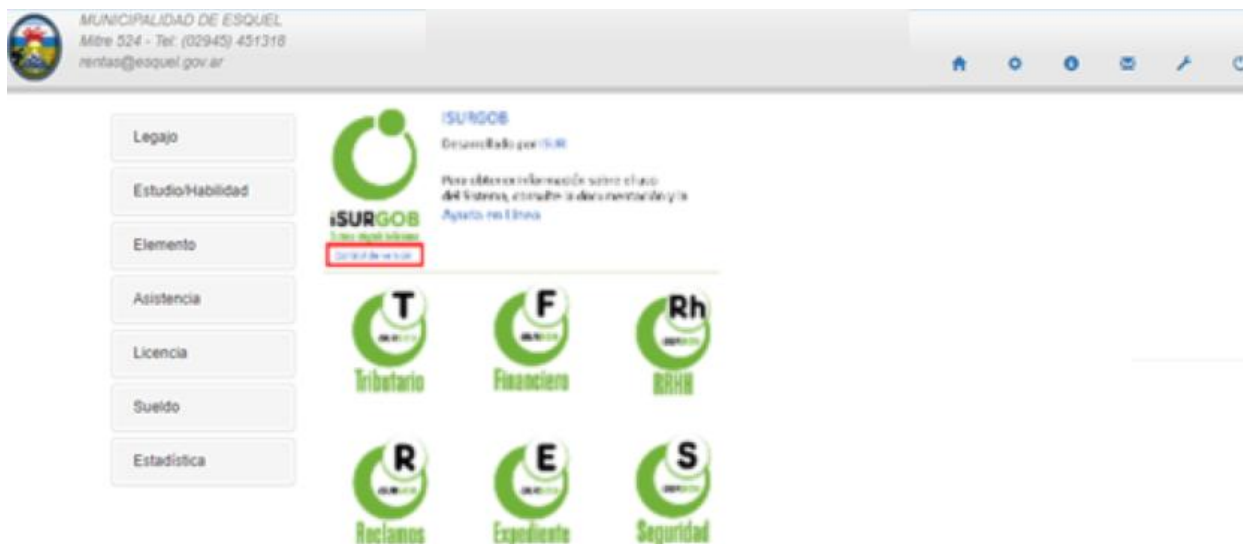


Figura 2.1: Pantalla de inicio del sistema.

**Acceso al sistema**

El acceso al sistema se efectúa mediante el ingreso del nombre del usuario y su clave personal. Esta operación será válida siempre que el Usuario posea los permisos de acceso y/o su estado sea activo en el sistema.

Dichos permisos son tramitados en el módulo *iSURGOB Seguridad*, mediante el cual se otorgan o quitan los mismos para los diferentes módulos del sistema. Se debe tener en cuenta que cada usuario pertenece a un grupo y cada grupo tiene diferentes permisos, es decir existen distintos niveles de usuarios.

Los permisos del grupo representan el conjunto máximo que pueda tener un usuario (no necesariamente un usuario dispone de todos los permisos del grupo).



Figura 2.2: Formulario de acceso al sistema.

Una vez que la persona se identifica ante el sistema, podrá visualizar la pantalla principal del mismo, donde podrá comenzar a realizar las diferentes tareas que desea.

En caso de que el usuario tenga una contraseña vacía, se le solicitará que establezca una contraseña.

El sistema no permite iniciar sesiones simultáneas en distintas PC. Además, quedan registrados todos los accesos al sistema, incluso los fallidos.

### **Claves de Acceso al Sistema**

Luego del ingreso, el usuario además de poder llevar a cabo diferentes tareas tiene la posibilidad de cambiar su clave de acceso a través del menú *Sistema*.

Para mayor seguridad, la clave:

- No debe ser vacía
- No debe ser igual al nombre de usuario.
- Debe contener al menos una letra
- Debe contener al menos un número.
- Debe contener al menos 6 caracteres.

A la vez se recomienda que las contraseñas sean guardadas en secreto y que no se compartan con otros usuarios.

El sistema alertará cuando encuentre alguna de éstas situaciones y cargará en pantalla automáticamente el formulario de cambio de clave.

### **Blanqueo de contraseñas**

En caso de olvidar la clave se deberá comunicar inmediatamente al administrador a fin de que le se realice el blanqueo de la contraseña.

Una vez realizado el blanqueo, el usuario deberá establecer una nueva clave la próxima vez que ingrese en el sistema.

### **Cambio de clave:**

Se accede seleccionando Sistema      Cambiar Clave de Acceso en la barra de menú de la pantalla principal del sistema.



Inicio / Cambiar Clave

### Cambiar Clave

Complete los datos para modificar la clave:

Usuario	<input type="text" value="damian"/>
Claves:	
Actual	<input type="text"/>
Nueva	<input type="text"/>
Repetir	<input type="text"/>

Figura 2.3: Formulario de cambio de clave de usuario.

Como forma de cambiar la contraseña se deberá introducir en primer lugar la contraseña actual, para autentificar el usuario nuevamente. Luego será necesario ingresar dos veces la nueva contraseña a utilizar para evitar errores producidos por manipulación del teclado. Una vez ingresado estos datos a través del botón *Aceptar* se confirman los cambios y se actualiza la nueva clave para futuros accesos al sistema. No es necesario en este momento volver a ingresar al Sistema.

En caso que se haya realizado un blanqueo de clave, el campo *Contraseña Actual* debe dejarse vacío.

### **Uso de contraseñas (Norma ISO 17799 de seguridad informática)**

“Los usuarios deben seguir buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de contraseñas. Las contraseñas constituyen un medio de validación de la identidad de un usuario y consecuentemente un medio para establecer derechos de acceso a las instalaciones o servicios de procesamiento de información. Se debe notificar a los usuarios que deben cumplir con los siguientes puntos:

1. Mantener las contraseñas en secreto;
2. Evitar mantener un registro en papel de las contraseñas, a menos que este pueda ser almacenado en forma segura;
3. Cambiar las contraseñas siempre que exista un posible indicio de compromiso del sistema o de las contraseñas;
4. Seleccionar contraseñas de calidad, con una longitud mínima de seis caracteres.
5. Que sean fácil de recordar.
6. No estén basadas en algún dato que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente mediante información relacionada con la persona. Ej., nombres, números de teléfono, fecha de nacimiento;
7. No tengan caracteres idénticos consecutivos o grupos totalmente numéricos o totalmente alfabéticos.

8. Cambiar las contraseñas a intervalos regulares o según el número de acceso (las contraseñas de cuentas con privilegios deben ser modificadas con mayor frecuencia que las contraseñas comunes), y evitar reutilizar o reciclar viejas contraseñas.
9. Cambiar las contraseñas provisorias en el primer inicio de sesión (“log on”).
10. No incluir contraseñas en los procesos automatizados de inicio de sesión, por ej. aquellas almacenadas en una tecla de función o macro.
11. No compartir las contraseñas individuales de usuario.
12. Si los usuarios necesitan acceder a múltiples servicios o plataformas y se requiere que mantengan múltiples contraseñas, se debe notificar a los mismos que pueden utilizar una contraseña de calidad única para todos los servicios que brinden un nivel razonable de protección de las contraseñas almacenadas.”
13. Pero además se deben cumplir los siguientes puntos.
14. “Concluir las sesiones activas al finalizar las tareas, a menos que puedan protegerse mediante un mecanismo de bloqueo adecuado, por ej. un preservador de pantallas protegido por contraseña.
15. Llevar a cabo el procedimiento de salida de los procesadores centrales cuando finaliza la sesión (no solo apagar la PC o terminal);
16. Proteger las PCs o terminales contra usos no autorizados mediante un bloqueo de seguridad o control equivalente, por ej. contraseña de acceso, cuando no se utilizan.”

## **b. Organización del Sistema**

### **Pantalla Principal del Sistema**

Es la pantalla principal de trabajo, que permite el acceso a las diferentes opciones del sistema, a través del sistema de menús y submenús a la izquierda y la barra de herramientas de accesos rápidos en la parte superior de la pantalla.

Al ingresar, existen diferentes permisos, para cada usuario; los mismos son tramitados en el módulo ISURGOB Seguridad, mediante el cual se otorgan o quitan los mismos para los diferentes módulos del sistema. Se debe tener en cuenta que cada usuario pertenece a un grupo y cada grupo tiene diferentes permisos. Los permisos del grupo representan el conjunto máximo que pueda tener un usuario.

Una vez ingresado al sistema, vemos una pantalla con diferentes opciones, tanto a la izquierda como arriba de la pantalla.

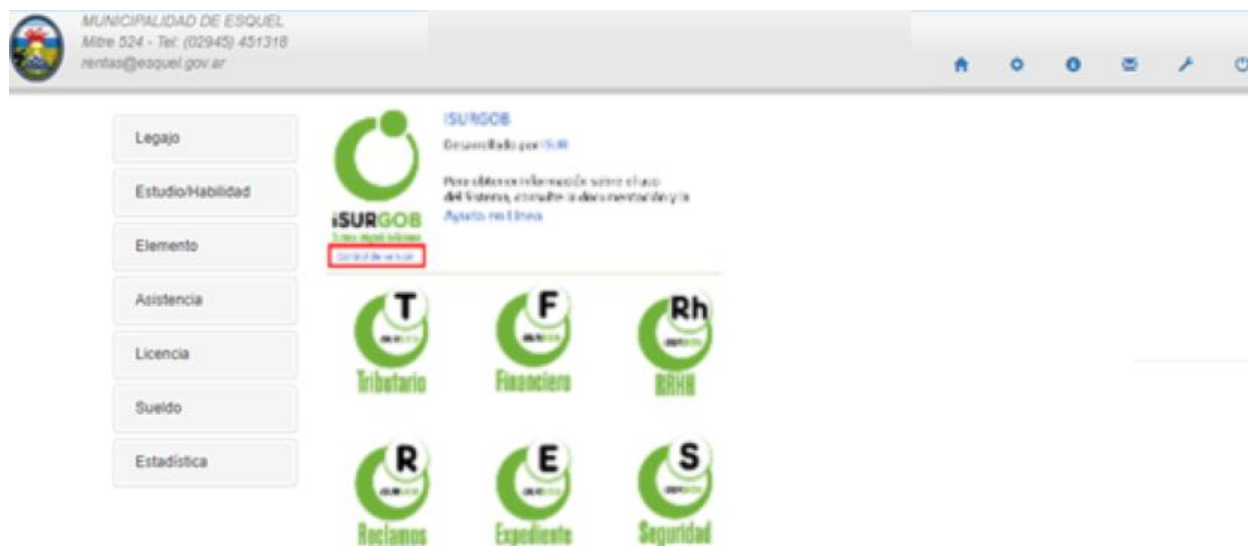


Figura 2.4: Pantalla de inicio.

### **Barra de Menú lateral**

- ✓ Legajo
  - Administración: Permite administrar individualmente los legajos. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
  - Listado: Permite consultar datos de legajos en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
- ✓ Estudio/Habilidades
  - Estudios: Permite consultar datos de los estudios obtenidos por los agentes en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
  - Cursos: Permite consultar datos de los cursos realizados, en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
  - Idioma: Permite consultar datos de los idiomas que conocen los agentes en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
  - Habilidades: Permite consultar datos de las habilidades que poseen los agentes en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
- ✓ Asistencia
  - Registro: Permite visualizar un listado de las asistencias de los trabajadores y administrar los registros y administrar registros nuevos o existentes.
  - Hs. Extras: Permite visualizar un listado de las horas extras realizadas por los trabajadores y administrar registros nuevos o existentes.
  - Def. Hs. Ex.: Permite administrar y definir las horas extras que va a realizar cada trabajador.

- Control: Permite llevar un control de puntualidad de cada trabajador.
- Gráficos: Permite ver un resumen de asistencia en el mes de un agente junto a una gráfica de barras para una mayor abstracción.
- ✓ Licencias
  - Registro: Permite visualizar un listado de las licencias aprobadas y no aprobadas de los trabajadores y administrar registros nuevos o existentes.
- ✓ Sueldo
  - Liquidaciones: Permite ver un listado de liquidaciones con sus respectivos estados. Además, se puede aprobar, modificar, eliminar o agregar registros.
  - Conceptos: Permite ver un listado de conceptos con sus respectivos estados. Además, se puede aprobar, modificar, eliminar o agregar registros.
  - Novedades: Permite ver un listado de novedades y administrar las mismas. Admite agregar novedades externas a través de archivos.
  - Nov. Por Legajo: Permite ver un listado de novedades de un legajo en particular.
  - Liquidar: Permite liquidar los sueldos de los empleados.
  - Recibo: Permite visualizar una lista de los recibos de sueldo de los empleados, los cuales fueron generados a partir de las liquidaciones.
  - Anticipos: Permite visualizar una lista de los anticipos solicitados por los trabajadores y administrar registros nuevos o existentes.
  - Préstamos
- ✓ Informes

### **Barra de Herramientas Superior**

La barra de herramientas posibilita el acceso a diferentes funciones del sistema. Se compone de:



Figura. 2.4: Barra de herramientas.

1      2      3      4      5      6

Referencias:

1. **Inicio:** Permite volver a la pantalla principal, independientemente de donde se encuentre.
2. **Configuraciones:** Permite acceder a las distintas configuraciones del sistema (Véase Figura 2.5).
3. **Información acerca del sistema:** Muestra en pantalla la versión del software y las diferentes tecnologías utilizadas (Véase Figura 2.7).
4. **Contacto:** Permite ponerse en contacto con el administrador (Véase Figura 2.8).

5. **Herramientas de usuario:** Sirve para modificar contraseñas de usuarios (Véase Figura 2.9).
6. **Salir del sistema:** Permite cerrar la sesión del usuario.

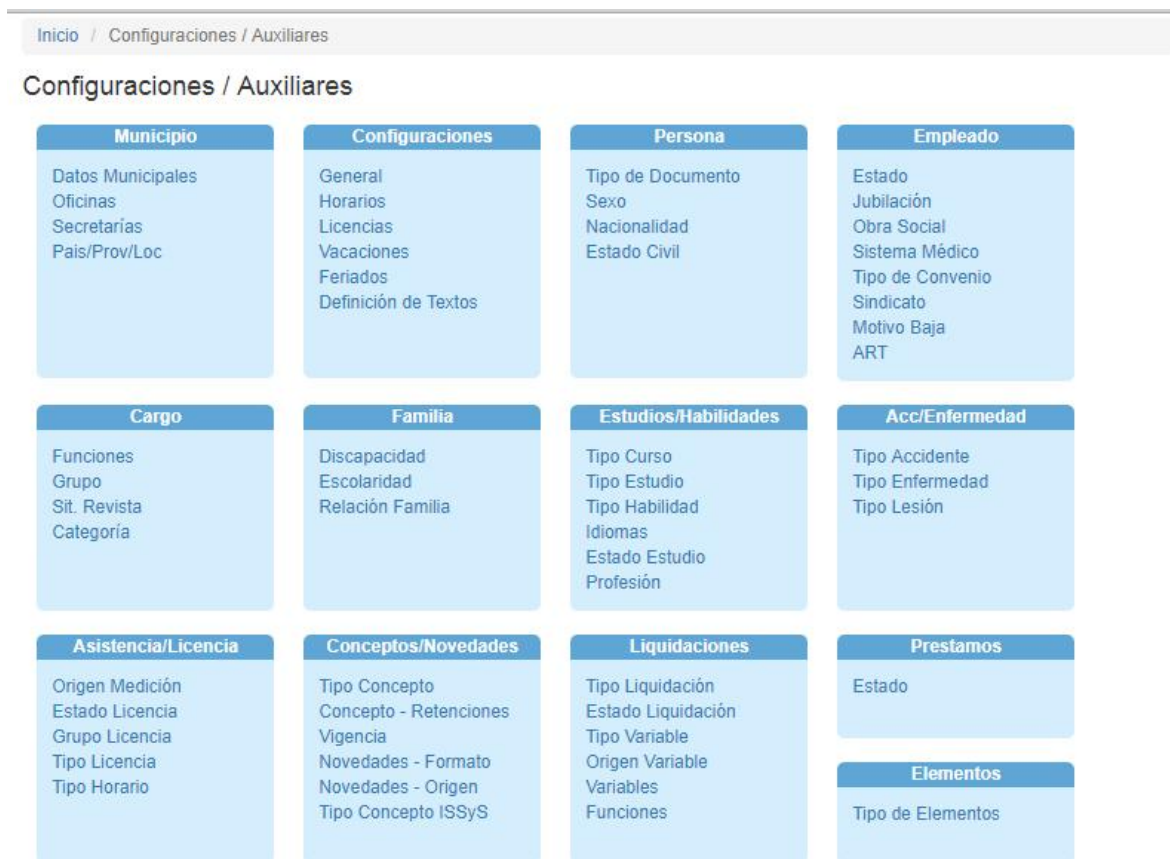


Figura 2.5: Pantalla de configuraciones.

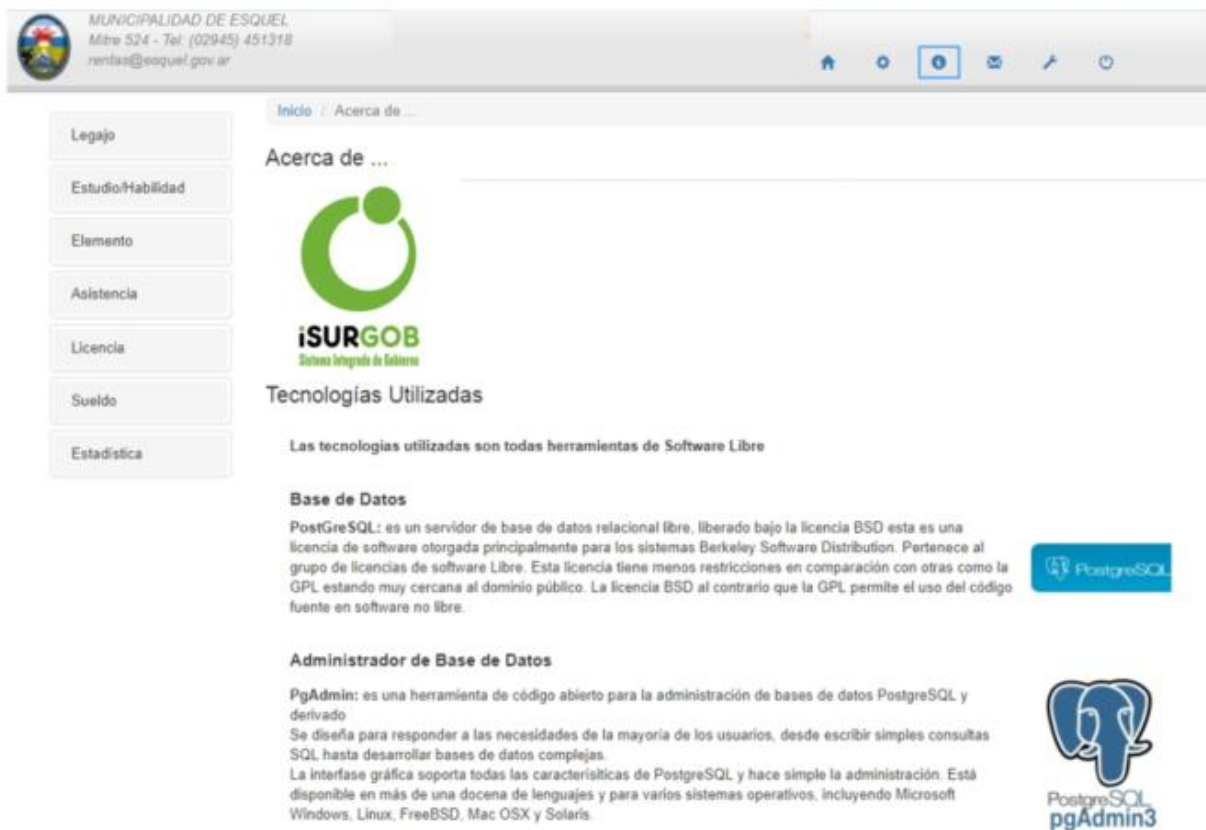


Figura 2.7: Pantalla de información del sistema.

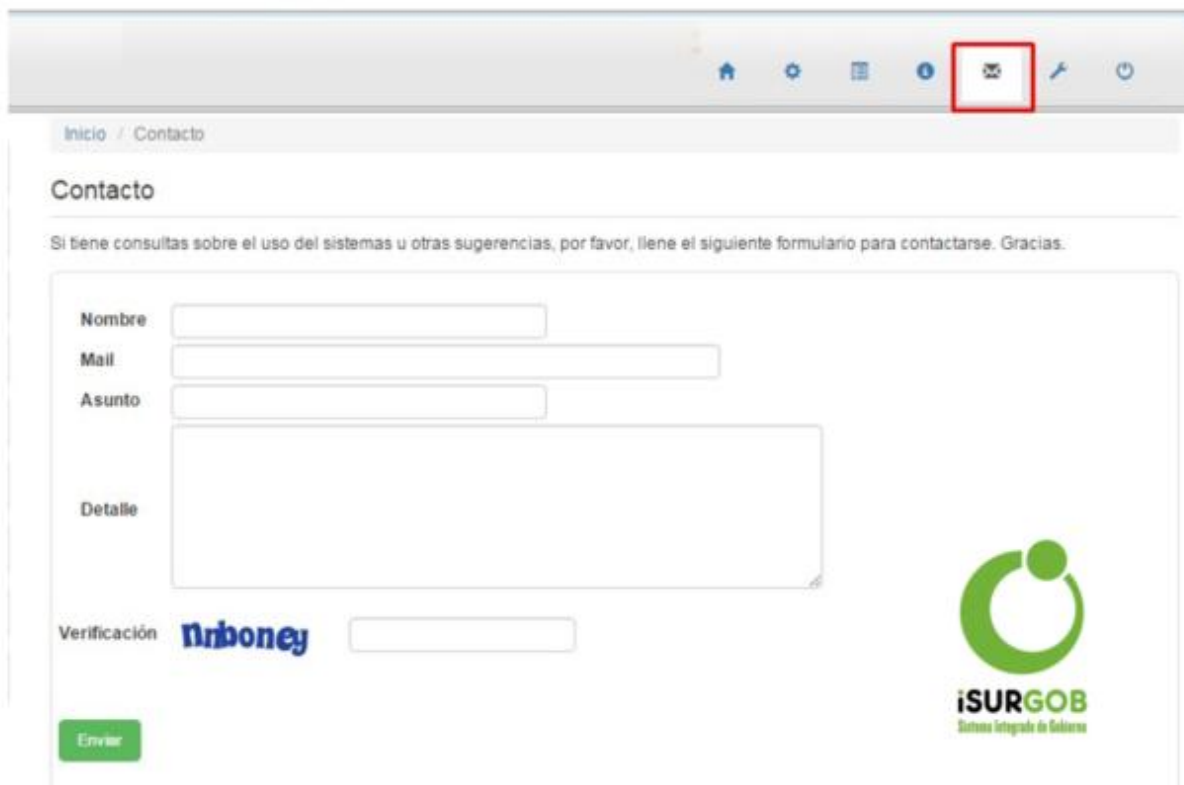


Figura 2.8: Pantalla de contacto.

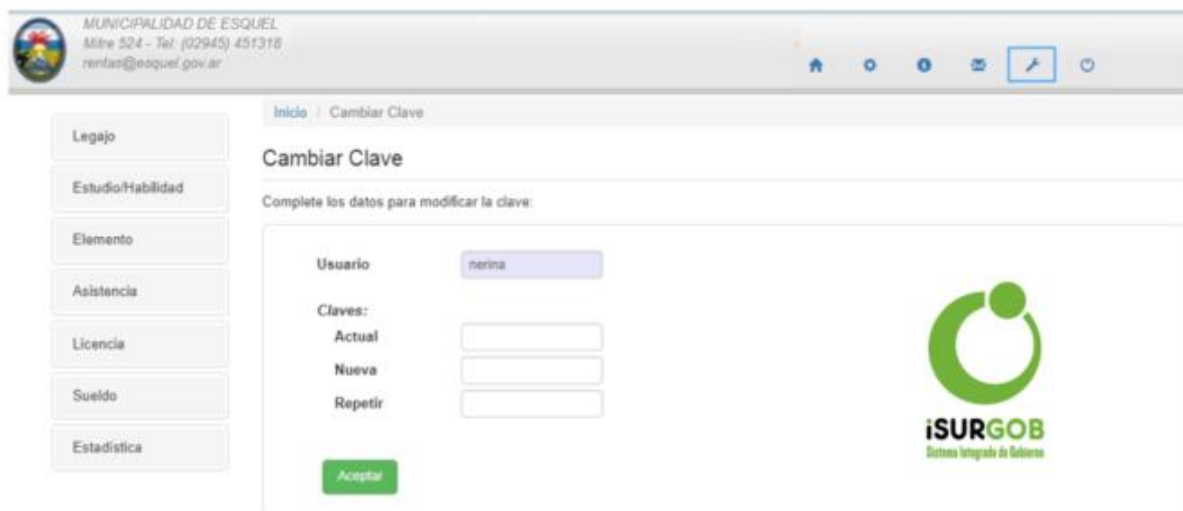


Figura 2.9: Pantalla de herramientas de usuario.

**c. Diseño general de formularios**

La mayoría de los módulos del sistema poseen un diseño similar, lo cual facilita el manejo de los mismos. La barra de herramientas y el menú lateral izquierdo se mantienen siempre visibles. También se cuenta con un área principal de trabajo, un menú de navegación y en algunos módulos con un menú lateral derecho.

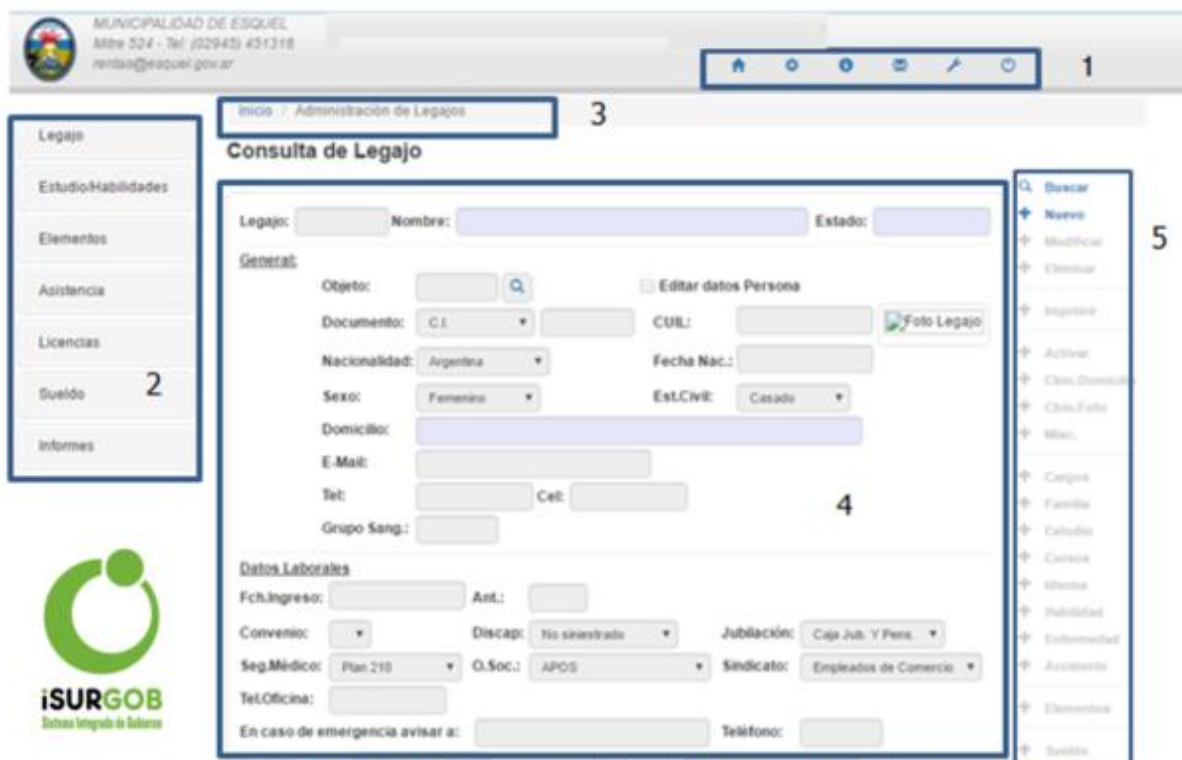


Figura 2.10: Aplicación con el módulo de personas cargado.

1. **Barra de herramientas:** Acciones explicadas en la sección anterior de este capítulo.
2. **Menú lateral izquierdo:** Brinda acceso a los distintos módulos disponibles.
3. **Menú de navegación:** Permite navegar a través del módulo actual.
4. **Área principal de trabajo:** Espacio de trabajo exclusivo del módulo actual.
5. **Menú lateral derecho:** Opciones adicionales que contiene el módulo actual. Para algunos módulos puede no estar disponible.

### **Menú lateral izquierdo**

Permite acceder a los distintos módulos disponibles.

### **Menú de navegación**

Permite navegar por las distintas áreas disponibles del módulo actual. También informa la posición actual del usuario en el sistema.

El menú de navegación del módulo de Legajos muestra una barra de navegación con dos elementos: "Inicio" y "Administración de Legajos". El elemento "Inicio" está resaltado en un color azul claro, indicando que es la página actual del usuario.

Figura 2.11: Menú de navegación del módulo de Legajos

En la Figura 2.11 se puede ver que el usuario se encuentra en la parte de administración del módulo de Legajos. Desde ahí solamente se puede volver a la pantalla de inicio del sistema haciendo clic en la opción *Inicio*.

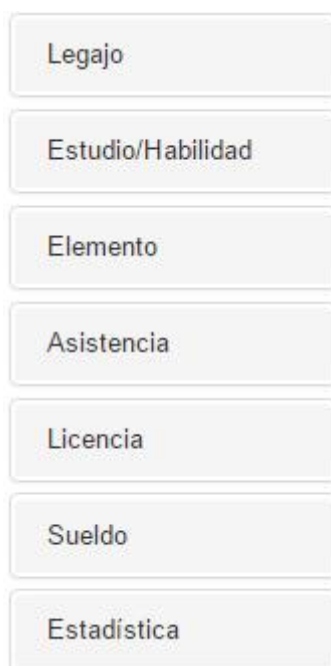


Figura 2.12: Menú lateral izquierdo.

### **Área principal de trabajo**

En esta sección se podrá visualizar los datos de los registros y realizar las distintas acciones principales sobre los mismos.

Las acciones más comunes sobre los registros son: crear un nuevo registro, modificar uno existente, eliminarlo o generar un documento para imprimir la información del registro cargado. También la generación de listados o informes.



## Consulta de Legajo

Legajo:  Estado:

Nombre:  Apellido:

**General:**

Objeto:     Editar datos Persona

Documento:   CUIL:

Nacionalidad:  Fecha Nac.:

Sexo:  Est.Civil:

Domicilio:

E-Mail:

Tel:  Cel:

Grupo Sang.:

Figura 2. 13: Parte del área de trabajo principal, sin datos cargados, del módulo de Legajo.

Inicio / Administración de Legajos

### Consulta de Legajo

Legajo:  Nombre:  Estado:

**General:**

Objeto:    Editar datos Persona

Documento:   CUIL:

Nacionalidad:  Fecha Nac.:

Sexo:  Est.Civil:

Domicilio:

E-Mail:

Tel:  Cel:

Grupo Sang.:

- Buscar
- Nuevo
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir
- Activar
- Cbio.Domicilio
- Cbio.Foto
- Misc.
- Cargos
- Familia
- Estudio

Figura 2. 14: Área principal de trabajo, con datos cargados, del módulo Legajo.

## Menú lateral derecho

Contiene las acciones disponibles del módulo actual. La mayoría de las opciones se encuentran deshabilitadas hasta que se cargue algún registro y en base a las condiciones de dicho registro, se habilitarán o no.



Figura 2. 15: Menú lateral derecho del módulo de legajo cuando no hay datos cargados.



Figura 2. 16: Menú lateral derecho del módulo de legajo cuando hay datos cargados.

Esta sección no se encuentra disponible para todos los módulos, pero sí en la gran mayoría.

Hay acciones que se encuentran disponibles en todos los módulos que poseen esta sección, como pueden ser *Buscar*, *Nuevo*, *Modificar*, *Eliminar*, *Imprimir*, entre otros. Las demás acciones serán propias para el módulo o para un conjunto de módulos.

### Opciones comunes del Menú Lateral Derecho

Las siguientes opciones son comunes para la mayoría de los módulos que cuenten con un *Menú Lateral Derecho*. Es posible que la opción no exista si el módulo no la soporta. También se puede dar el caso de que la opción no se encuentre habilitada cuando no se ha cargado un registro o si el estado actual del registro no permite que se realice la acción.

**Buscar:** Muestra una ventana emergente que le da la posibilidad al usuario de realizar una búsqueda de algún registro en base a algún criterio.

**Nuevo:** Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. El usuario podrá crear un nuevo registro completando los campos que se encuentren habilitados. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

**Modificar:** Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. Para habilitar esta opción primeramente se debe cargar un registro (podría hacerse usando la

opción *Buscar*) y permite modificar los datos del registro que se haya cargado. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

**Eliminar:** Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. Para habilitar esta opción primeramente se debe cargar un registro y permite eliminar el registro que se haya cargado. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

**Imprimir:** Genera un documento, con los datos del registro cargado, listo para imprimir en una nueva pantalla. Se debe cargar un registro para que la opción se habilite.

#### d. Tratamiento de Errores

En el caso de que el usuario ingrese erróneamente algún dato o quiera realizar una acción que el estado del registro no permita, se le mostrará una lista con los errores detectados en la parte inferior del *Área principal de Trabajo*.

Para poder continuar, el usuario deberá corregir lo que se pide en esta sección de errores.

Formulario de creación de un nuevo registro:

Cód.:  Estado:

Cant:  Nombre:

Costo:  Tipo:

Observación:

Modificación:

Por favor corrija los siguientes errores:



- Nombre no puede estar vacío.
- Costo no puede estar vacío.
- Cant no puede estar vacío.

Figura 2.17: Módulo de Elementos, mostrando los errores al querer crear un nuevo registro.

#### e. Utilización del teclado y mouse

##### **Teclado**

- **Tab:** Desplaza el cursor al próximo elemento disponible.
- **Shift + Tab:** Desplaza el cursor al elemento anterior.
- **Shift + Cursor hacia Abajo:** Se utiliza para seleccionar filas en un listado.
- **Shift + Fechas:** Permite seleccionar en un control de texto
- **Flecha Arriba/Abajo:** Cambiar el elemento seleccionado de una lista desplegable
- **Enter:** Ejecuta el control seleccionado.

- Barra espaciadora: Selecciona o anula las opciones de tipo cajas de verificación o botones de opción. Ej:  y 

## Mouse

- Clic izquierdo: Se utiliza para ejecutar el comando de un botón, seleccionar las opciones del menú, activar o desactivar controles (cajas de verificación o botones de opción), entre otros.

Clic derecho: Accede a las opciones del menú contextual.

## f. Control de Versiones

Aquí se ve la evolución del Sistema, informando los cambios ocurridos en las distintas versiones del mismo.

Se accede desde la pantalla de bienvenida del sistema, haciendo clic en la opción *Control de Versión* que se encuentra bajo el logo del sistema.

Esta herramienta permite al usuario visualizar los cambios que se han llevado a cabo en el sistema, tanto correcciones por mantenimiento, como mejoras por adecuación o incorporación de nuevos módulos.

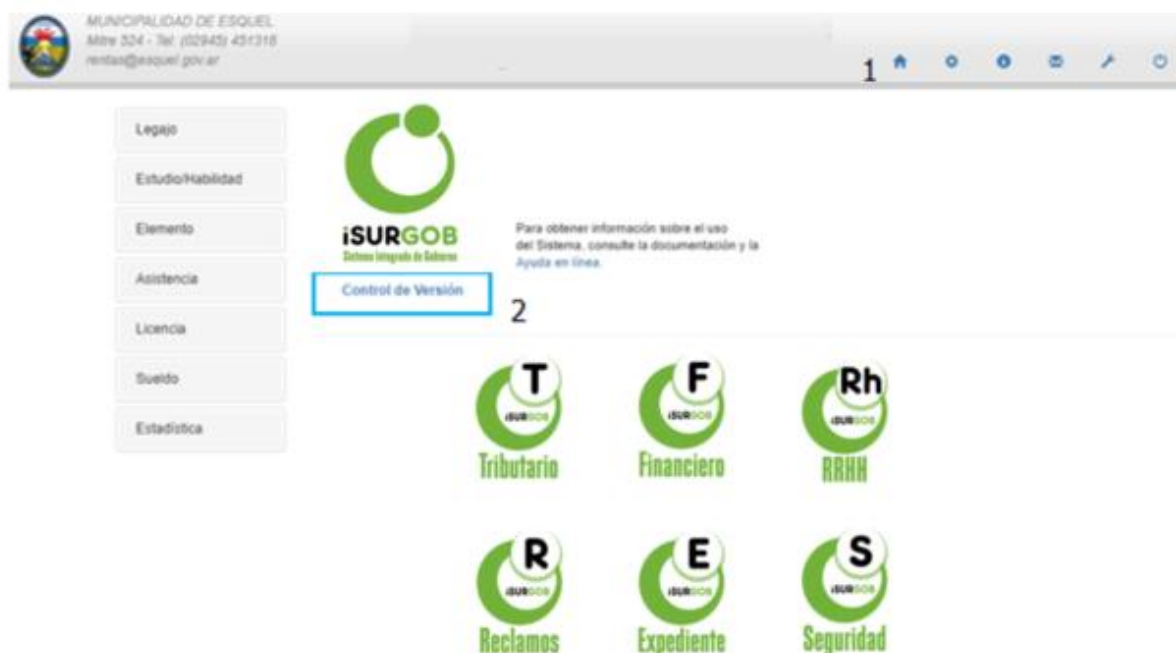


Figura 2.18: Acceso al módulo *Control de Versiones*.

La pantalla se divide en dos secciones. En la tabla de la izquierda podemos observar una lista de versiones que contiene el número de versión y la fecha de actualización. Al seleccionar una fila en el listado se cargan las novedades de la versión en los campos de la derecha.

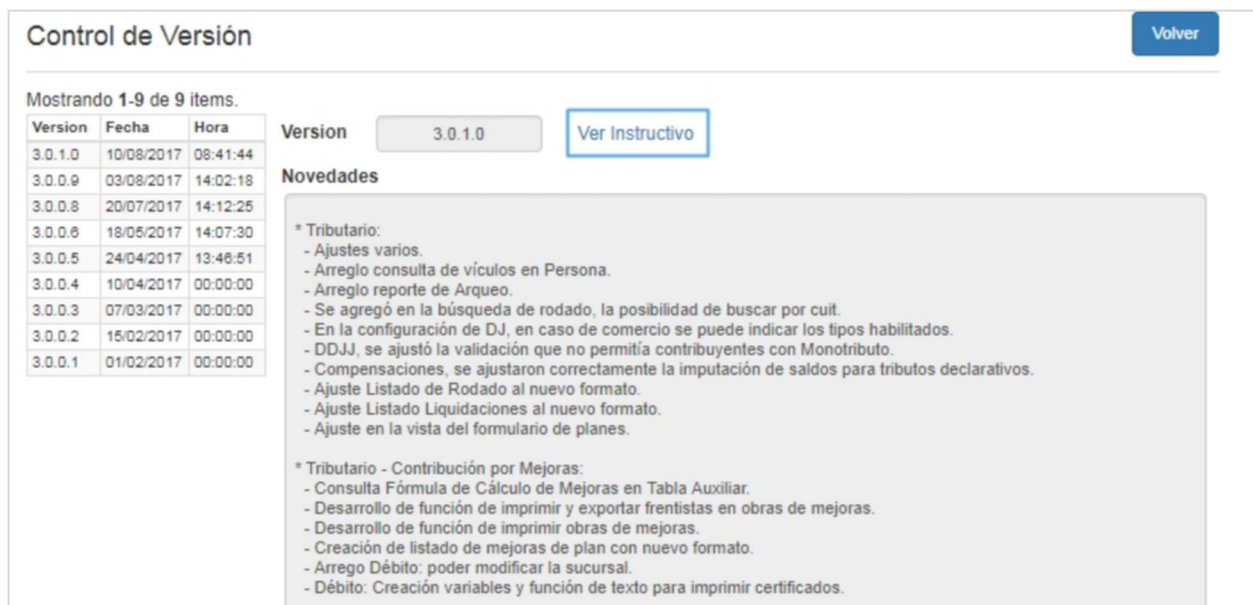


Figura 2.19: Módulo Control de Versiones.

A partir de la versión 3.0.1.0 se puede ver un instructivo con las nuevas novedades del sistema.

### Novedades de Versión 3.0.1.3

#### Tributario

- Se arregló el problema de exportar a Excel en listado de DDJJ.
- Se arregló el error en estadísticas comparación de periodos de DDJJ.
- Se agregó nombre de titular en listado de DDJJ.



- Se ajustó el formulario de Liquidaciones Eventuales, para permitir valores más grandes.
- Certificado de Habilitación Comercial, se incorporaron los datos del inmueble o rodado según corresponda.



### Habilitación Comercial

Novedades de la versión 3.0.1.3

# Capítulo III: Legajos

---

## a. Manejo de Legajos

### Definición

El legajo contiene información personal de cada empleado de un municipio. Esta documentación se utiliza para tener un registro y un seguimiento laboral de cada persona perteneciente a un ente. El legajo sirve para la toma de decisiones tanto internas (licencias, promociones, entre otros.), como externas (presentaciones judiciales, inspecciones, entre otros.).

Cada legajo vincula a una persona con el sistema tributario, que a su vez la vincula a tributos de cualquier tipo (eventual, periódicos, convenios, fiscalización, emisión, declarativos, entre otros.).

### Acceso al módulo

Se accede ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Legajo y luego en Administración en el submenú que aparece.



Figura 3.1: Forma de acceso a la administración de personas.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla principal de administración de legajos y las distintas opciones para manipulación de los mismos, las cuales se explican en detalle en las siguientes secciones.

## b. Acciones comunes a todos los tipos de legajos

### Buscar

Para cargar los datos de una persona en pantalla existen dos maneras de hacerlo:

- ✓ Búsqueda Reducida

Esta ventana permite buscar un objeto a través de sus campos más comunes. Se accede a la misma haciendo clic en Buscar en el menú lateral derecho del módulo correspondiente y se abrirá una ventana emergente con las opciones de búsqueda.

Estas son:

- Legajo: Permite ubicar un empleado por su número de legajo.
- Documento: Debe ingresarse el número solamente sin incluir el tipo ni puntos
- CUIT/CUIL.
- ✓ Listado:

Se puede obtener un conjunto de legajos a través de uno o más criterios (ver sección e)



## **Nuevo**

Habilita el formulario para el ingreso de datos de un nuevo legajo y se pasa al modo edición donde las opciones del menú lateral derecho se encuentran deshabilitadas.

## **Modificar**

Habilita el formulario para modificar el legajo que se encuentra cargado actualmente y se pasa al modo edición.

Grupo	Categoría	Sector	Función
Administrativo			Administrativa



Figura 3.2: Icono modificar en la sección Cargos

## **Eliminar**

Habilita el formulario para eliminar el legajo que se encuentra cargado actualmente. Se debe indicar el motivo de baja. Todas las bajas en el sistema son de tipo lógicas, dado que el legajo queda disponible para su búsqueda/consulta.

Además, en caso de tener deudas pendientes las mismas permanecen.

Grupo	Categoría	Sector	Función
Administrativo			Administrativa



Figura 3.3: Icono eliminar en la sección Cargos

## **Imprimir**

Genera un archivo listo para ser impreso en una nueva ventana con los datos del legajo cargado.

## **Certificados**

Genera un informe de acuerdo al grupo y el tipo de certificado elegido. Cada reporte se puede configurar en Configuraciones > General: Definición de texto

## **Activar**

Coloca en estado activo a un empleado que se encuentre en estado de baja.

Para poder realizar esta acción, en primer lugar, se deben cargar los datos del agente con estado de baja y luego hacer clic en Activar en el menú lateral derecho.

## **Cambio de Domicilio**

Habilita el formulario para modificar el legajo que se encuentra cargado actualmente y se pasa al modo edición. A continuación, el usuario debe apretar el icono buscar (lupa), ver figura 3.4

### Cambio Domicilio Ubicación



Objeto: P0024302 SIMON GUSTAVO DANIEL

Domicilio Actual: O'HIGGINS 1705

Domicilio Nuevo:

Expediente: 7884

Observaciones: Nuevo Alquiler]

Figura 3.4: Opción de cambio de domicilio

Seguidamente aparecerá el formulario para cargar el nuevo domicilio en el legajo, como el de la figura 3.5.

### Búsqueda de Domicilio



Pais: Argentina Provincia: CHUBUT

Localidad: DOLAVAN Barrio:

Calle: San Martín 5656

Puerta: 0 Cod.Postal: 9200 Piso:  Dpto./Casa: 5

Detalle:

Figura 3.5: Formulario para cargar el nuevo domicilio del legajo.

### **Cambio Foto**

Para actualizar la foto en el legajo, se debe apretar el botón "Cbio. De Foto", que se encuentra en la barra lateral derecha y luego se abre una ventana desde la cual se puede buscar el archivo de imagen, con extensión PNG, que contiene la foto del empleado.

Inicio / Administración de Legajos

### Consulta de Legajo

Legajo: Leg24302 Nombre: Estado: Activo

**General:**

Objeto: P0024302  Editar datos Persona

Documento: DNI 21641337 CUIL: 20-21641337-8

Nacionalidad: Argentina Fecha Nac.:

Sexo: Sin determinar Est.Civil: No Definido

Domicilio: O'HIGGINS 1705 - ESQUEL - CHUBUT

E-Mail:

Tel: 15682075 Cel:

Grupo Sang.:

Buscar  
+ Nuevo  
+ Modificar  
+ Eliminar  
+ Imprimir  
+ Activar  
+ Cbio.Domicilio  
+ Cbio.Foto  
+ Misc.  
+ Cargos  
+ Familia  
+ Estudio

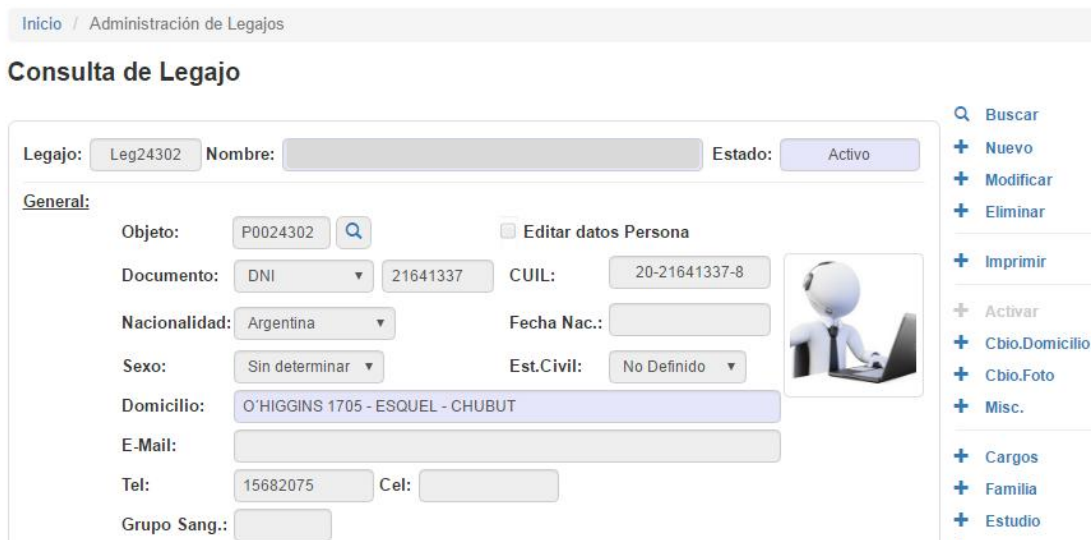


Figura 3.6: Foto cargada al legajo

La foto definida aquí se visualizará en el formulario principal de legajo, en algunas otras opciones del sistema y en algunos reportes, como por ejemplo en la credencial del empleado.

### **Misceláneas**

Las misceláneas son observaciones que se ingresan en forma cronológica. Estas contienen comentarios realizados al legajo desde las distintas opciones del sistema.

Se puede acceder a esta pantalla seleccionando Misceláneas desde el menú lateral derecho.

La ventana presenta dos áreas:

- ✓ La primera muestra el código de legajo y el nombre. En la parte inferior enumera las observaciones realizadas, detallando la fecha de realización, el título, usuario y fecha de la última modificación. Esta lista se encuentra ordenada por fecha. Además, posee dos botones para agregar y modificar, que permiten ingresar un comentario al listado o modificar uno existente respectivamente.
- ✓ La segunda permite el ingreso del título del comentario. Se carga seleccionando algún ítem del listado y se habilita al presionar el botón *agregar o editar*. Esta sección posee los siguientes campos:
  - Fecha de la miscelánea
  - Título de la miscelánea
  - Detalle: aquí es donde se escribe la observación.

Luego de completar los campos se presiona sobre el botón Aceptar para grabar la operación. Se debe aclarar que las misceláneas no pueden eliminarse.

Inicio / Objeto: P0024302 / Misceláneas

### Misceláneas

[Nueva Miscelánea](#) [Volver](#)

Objeto: P0024302 Nombre: SIMON GUSTAVO DANIEL

Orden	Fecha	Título	Detalle	Modificación
No se encontraron resultados.				

Fecha:  Título:

Detalle:

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Figura 3.7: Formulario de misceláneas esperando los nuevos datos.

## **Cargos**

Se puede visualizar, modificar, agregar y eliminar los cargos que muestra el legajo (ver sección c de este capítulo).

Cuando se agrega un cargo a un legajo se debe seleccionar el horario a cumplir por el mismo. Los horarios están definidos previamente y la edición de los mismos se realiza en el módulo de asistencia (capítulo 5) con la opción de configuración de horarios.

## **Familia**

Muestra el listado de familiares asociados al titular del legajo. A la derecha, se encuentran los botones para la edición de los datos de los miembros de la familia (modificar, eliminar y agregar). Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección d** de este capítulo.

## **Estudio**

Se podrá visualizar y administrar la información sobre el nivel de estudio del personal. A la derecha, se encuentran los botones para la edición de los datos de los estudios cursados (modificar, eliminar y agregar). Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección f** de este capítulo.

## **Cursos**

Se podrá visualizar y administrar la información sobre las capacitaciones y cursos realizados del personal. A la derecha, se encuentran los botones para la edición de los datos (modificar, eliminar y agregar).

Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección f** de este capítulo.

## **Idioma**

Se podrá visualizar y administrar la información sobre el nivel y conocimientos de idioma del personal. A la derecha, se encuentran los botones para la edición de los datos (modificar, eliminar y agregar). Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección f** de este capítulo.

## **Habilidad**

Se podrá visualizar y administrar la información sobre el nivel de estudio del personal. A la derecha, se encuentran los botones para la edición de los datos (modificar, eliminar y agregar). Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección f** de este capítulo.

## **Enfermedad**

Desde esta opción se podrá administrar los registros de enfermedades del personal. El formulario presenta opciones de búsqueda, la barra de herramientas y la grilla en la cual se cargan los datos. Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección g** de este capítulo.

## **Accidente**

Desde esta opción se podrá administrar los registros de accidentes del personal. El formulario presenta opciones de búsqueda, la barra de herramientas y la grilla en la cual se cargan los datos. Dichas ediciones se explican de forma detallada en la **sección g** de este capítulo.

## **Elementos**

Desde esta opción se podrá administrar los registros de los elementos de trabajo que posee cada empleado. El formulario presenta opciones de búsqueda, la barra de herramientas y la grilla en la cual se cargan los datos. Dichas ediciones se explican de forma detallada en el capítulo 4.

## **Sueldo**

Se muestra el último recibo de sueldo del Legajo.

## **Asistencia**

Asistencia presenta las diferentes opciones que permiten administrar el módulo de Asistencia. Estas opciones se describen en el capítulo 5.

## **Carga rápida de Persona**

The image shows a web application interface for 'Administración de Legajos'. On the left is a sidebar menu with options: Legajo, Administración, Listado, Estudio/Habilidad, Elemento, Asistencia, Licencia, Sueldo, and Estadística. The main area is titled 'Consulta de Legajo' and contains search and filter fields for Legajo, Nombre, Apellido, Estado, and General. A 'Nueva Persona' modal window is open, showing a form to add a new person. The form has the following fields: Nombre (text), Tipo (dropdown: Asociación), Sexo (dropdown: Femenino), Tipo Doc. (dropdown: C.I.), Nro. Doc. (text), Sit.LIVA (dropdown), CUIL (text), Teléfono (text), Celuar (text), Mail (text), Provincia (dropdown: CHUBUT), Localidad (dropdown: GAIMAN), Calle (text), Puerta (text), C.P. (text), Piso (text), and Dpto./Casa (text). At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A blue box with a '+' sign and an arrow points to the 'Objeto' field in the 'Consulta de Legajo' section.

Figura 3.8: Formulario de carga rápida de Persona.

En la carga rápida se debe completar de manera obligatoria los siguientes campos:

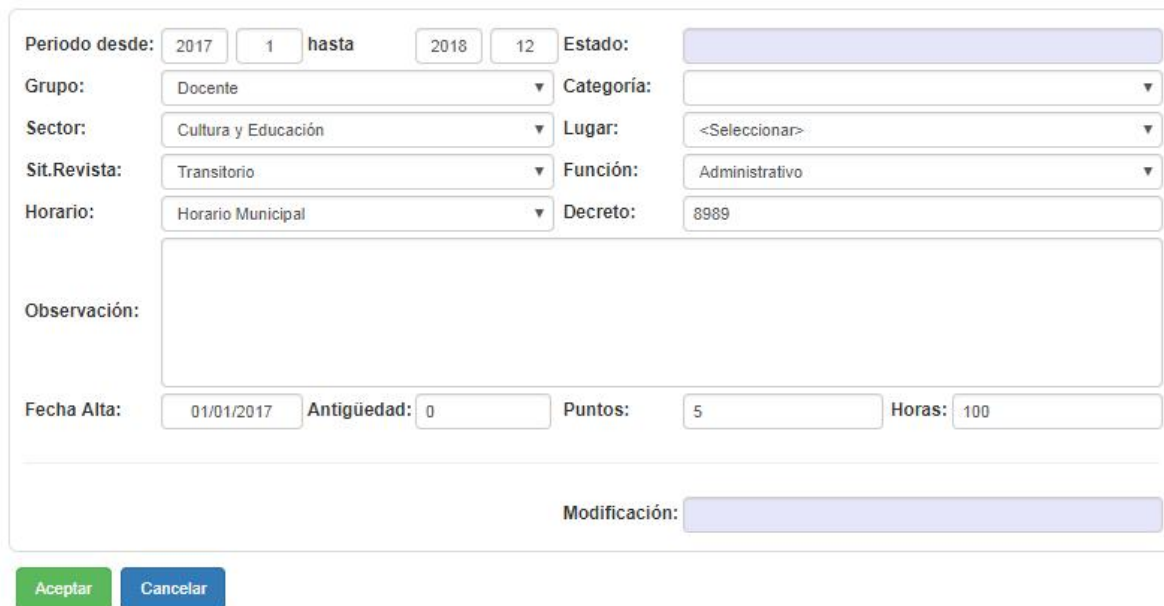
- Nombre
- CUIL
- Nombre de Calle.

## c. Administración de cargos de legajos

### **Nuevo Cargo**

Al presionar el botón “Nuevo” se habilita el formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

El usuario debe cargar los datos del nuevo cargo, en el mismo podrá especificar el horario que debe cumplir el empleado.



Formulario para cargar un nuevo cargo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Periodo desde: 2017 1 hasta 2018 12 Estado: [Campo vacío]
- Grupo: Docente Categoría: [Campo vacío]
- Sector: Cultura y Educación Lugar: <Seleccionar>
- Sit.Revista: Transitorio Función: Administrativo
- Horario: Horario Municipal Decreto: 8989
- Observación: [Campo de texto grande]
- Fecha Alta: 01/01/2017 Antigüedad: 0 Puntos: 5 Horas: 100
- Modificación: [Campo vacío]

Botones: Aceptar (verde), Cancelar (azul).

Figura 3.9: Formulario para cargar un nuevo cargo

### **Modificar Cargo**

Al presionar el botón modificar cargo, se habilitará el mismo formulario que en la opción de nuevo cargo, pero con los datos cargados y los controles habilitados para su edición.

### **Eliminar Cargo**

Al presionar el botón eliminar, aparecerá una nueva ventana donde se especifica el cargo a eliminar y el usuario debe establecer el motivo de baja de dicho cargo.

## d. Administración de familiares del titular del legajo

En esta sección se podrá administrar la información de los familiares en cada legajo. Agregar, modificar e eliminar la información de los mismos.

### **Nuevo Familiar**

Al presionar el botón “Nuevo” se dispone de un formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

El usuario debe cargar los datos del nuevo familiar del legajo. A continuación, en la figura 3.9, se puede ver el formulario que se habilita para el ingreso de los datos.

Orden:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="Mary Jane"/>	Relación:	<input type="text" value="Hijo/a"/>
Doc.:	<input type="text" value="DNI"/> <input type="text" value="38789589"/>	CUIL:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="Argentina"/>	Fecha Nac.:	<input type="text" value="21/04/1994"/>
Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>	Est.Civil:	<input type="text" value="Soltero"/>
Escolaridad:	<input type="text" value="Secundario"/>	Año:	<input type="text"/>
Cert.Esc.Ini.:	<input type="text" value="01/02/2017"/>	Cert.Esc.Fin:	<input type="text" value="30/04/2017"/>
Discapacidad:	<input type="text" value="No siniestrado"/>	Cert.Discap.Fin:	<input type="text"/>
Cert.Discap.Ini.:	<input type="text"/>		
Observación:	<input type="text"/>		
Alta:	<input type="text"/>	Baja:	<input type="text"/>
		Modificación:	<input type="text"/>

a 3.10: Formulario vacío de nuevo familiar

Figur

### **Modificar Familiar**

Al presionar el icono modificar, que se encuentra en la última columna de la fila de los datos del familiar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de nuevo familiar, pero con los datos cargados y los controles habilitados para su edición.

### **Eliminar Familiar**

Al presionar el icono eliminar, aparecerá una nueva ventana donde se especifica el familiar a eliminar y el usuario debe establecer el motivo de baja de dicho familiar.

En el caso que el familiar ya este dado de baja, el sistema da a conocer esta situación mediante un mensaje.

## **e. Listado de Legajos**

Permite obtener un conjunto de legajos a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los empleados cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de Legajo.

Se accede a través del menú lateral izquierdo, haciendo clic en Legajo y luego en la opción Listado del submenú que aparece.

## **f. Administración de Estudios/ Habilidades del titular del legajo**

### **Acceso al módulo**

Se accede ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Estudios/Habilidades y, luego, según lo que desea hacer el usuario, puede hacer clic en las diferentes opciones que muestra el submenú, las cuales se detallan a continuación.



Figura 3.11: Forma de acceso al módulo Estudio/Habilidades.

### Estudio

Desde esta opción se podrá administrar la información sobre el nivel de estudio del personal. El formulario presenta opciones de búsqueda para filtrar los legajos.

En la figura 3.12 se puede ver los siguientes criterios de búsqueda, una vez seleccionado el módulo Estudio/Habilidades sección Estudio:

- Grupo
- Categoría
- Sector
- Idioma
- Título




Figura 3.12: Botón Estudios y los filtros disponibles (modulo Estudios/Habilidades)

### Agregar Estudio

Al presionar el botón “Nuevo” se dispone de un formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

El usuario debe cargar los datos de sus estudios y tiene la opción de agregar una imagen del título correspondiente a los mismos. A continuación, en la figura 3.13, se puede ver el formulario que se habilita para el ingreso de los datos.



Nivel	Título	Lugar	Inicio	Fin	Estado	Modificación	
Ciclo Básico	Perito Comercial Especializado en Ad. de Empresas	Colegio 7776, Trelew	03/03/2004	16/12/2010	Terminado	nerina - 21/04/2017	1 


Tipo:  Estado:

Profesión:

Título:

Lugar:

Observación:

Foto:  

Inicio:

Fin:

Modificación:

Figura 3.13: Formulario habilitado para agregar estudio (Módulo Legajo).

1: Iconos ver, modificar, eliminar

2: Icono de búsqueda de imagen

## Modificar Estudio

Al presionar el icono modificar (ver imagen 3.13), se habilitará el mismo formulario que en la opción de nuevo estudio, pero con los datos cargados y los controles habilitados para su edición.

## Eliminar Estudio

Al presionar el icono eliminar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de registrar estudio, pero con los datos cargados. Al eliminar el registro el sistema avisa mediante un mensaje y en el historial desaparece.

## Cursos

Desde esta opción se podrá administrar la información de las capacitaciones y cursos realizados por del personal. El formulario presenta opciones de búsqueda para filtrar los legajos.

En la figura 3.14 se puede ver los siguientes criterios de búsqueda, una vez seleccionado el módulo Estudio/Habilidades sección Cursos:

- Grupo
- Categoría
- Sector
- Tipo
- Puntos
- Títulos



Figura 3.14: Botón Cursos y los filtros disponibles (modulo Estudios/Habilidades)

### Agregar Curso

Al presionar el botón "Nuevo" se dispone de un formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

El usuario debe cargar los datos de sus capacitaciones y/o cursos realizados. A continuación, en la figura 3.15, se puede ver el formulario que se habilita para el ingreso de los datos.

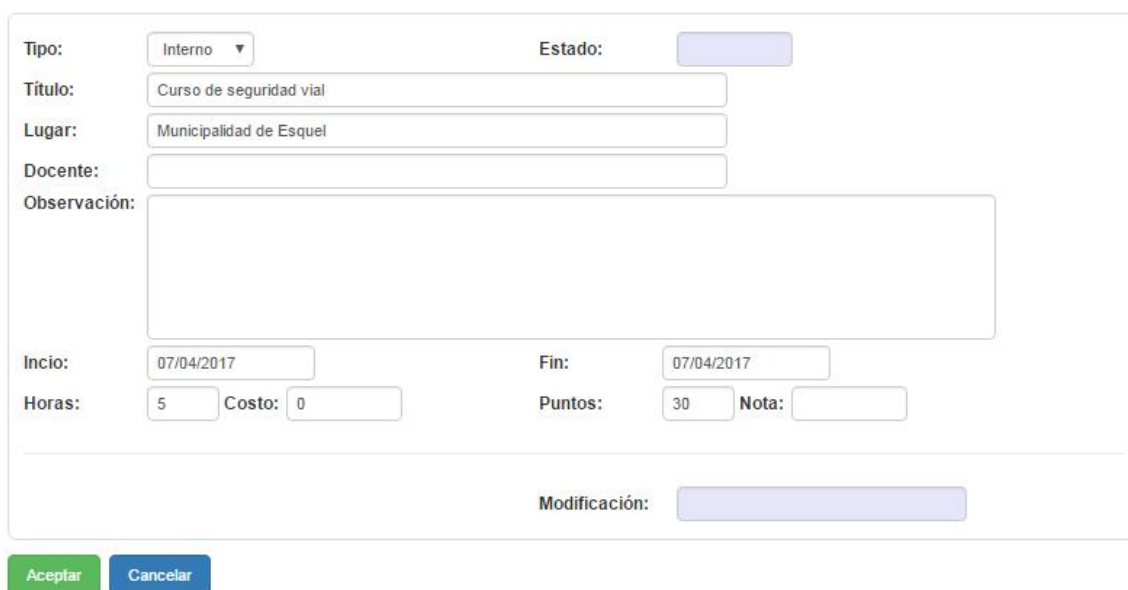


Figura 3.15: Formulario habilitado para agregar curso (Módulo Legajo).

### Modificar Curso

Al presionar el icono modificar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de nuevo curso, pero con los datos cargados y los controles habilitados para su edición.

### Eliminar Curso

Al presionar el icono eliminar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de registrar curso, pero con los datos cargados. Al eliminar el registro el sistema avisa mediante un mensaje y en el historial desaparece.

### Idioma

Desde esta opción se podrá administrar los conocimientos de idiomas del personal. El formulario presenta opciones de búsqueda similar a las opciones anteriores y la barra de herramientas para agregar, modificar y eliminar.

Figura 3.16: Botón Cursos y los filtros disponibles (modulo Estudios/Habilidades)

### Habilidades

Desde esta opción se podrá administrar las habilidades que posee el personal. El formulario presenta opciones de búsqueda para filtrar los legajos.

Se pueden agregar distintos tipos de habilidades que posee el personal. Luego se podrán modificar y eliminar, si fuera necesario. El manejo de las opciones es igual que en las secciones explicadas con anterioridad.

Figura 3.17: Formulario de nueva habilidad a cargar

## g. Salud

En esta opción se podrá administrar las situaciones de salud de los empleados, ya sea por enfermedad o por accidentes ocasionados dentro o fuera del horario del trabajo.

### Enfermedades

En esta sección se podrá administrar los registros de enfermedades del personal. El formulario presenta opciones para nuevas cargas, modificación y eliminación de las mismas.

## Registrar nueva enfermedad

El sistema nos muestra los datos del empleado y su historial de registros. Al presionar el botón "Nuevo" se dispone de un formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

## Modificar registro de enfermedad

Al presionar el icono modificar (ver imagen 3.18), se habilitará el mismo formulario que en la opción de registrar enfermedad, pero con los datos cargados y los controles habilitados para su edición.

The screenshot shows the 'Legajo - Enfermedad' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio / Legajo / Legajo - Enfermedad. Below this is the title 'Legajo - Enfermedad'. A section titled 'Datos del Empleado' contains the following information:

- Legajo: 332
- Nombre: BIAGGIONI GABRIEL ESTEBAN
- Documento: DNI 23289658
- CUIL: 20-23289658-3

At the bottom right of this section, there are two buttons: 'Mostrar Baja' (checked) and 'Nuevo'. Below the employee data is a table with the following columns: Tipo, Título, Inicio, Fin, Estado, and a column with icons. The table contains one record:

Tipo	Título	Inicio	Fin	Estado	Iconos
Aparato Digestivo	Dispepsia	07/04/2017	07/08/2017	B	1    2

Figura 3.19: Historial de enfermedades del empleado. Modulo Legajo – Enfermedad  
 1: Estado del registro B (Baja)  
 2: Iconos ver, modificar y eliminar

## Eliminar registro de enfermedad

Al presionar el icono eliminar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de registrar enfermedad, pero con los datos cargados. Al eliminar el registro el sistema avisa mediante un mensaje y en el historial de enfermedades del empleado el estado cambia a baja (ver Figura 3.18)

## Accidentes

En esta sección se podrá administrar los registros de accidentes del personal. El formulario presenta opciones para nuevas cargas, modificación y eliminación de las mismas.

### Registrar nuevo accidente

El sistema nos muestra los datos del empleado y su historial de registros. Al presionar el botón "Nuevo" se dispone de un formulario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

El formulario a llenar por el usuario dispone de varios campos, por ejemplo: Fecha, lugar, origen, testigos del accidente; lesiones e información del médico que se le asignó al empleado accidentado.

Una vez dado de alta el registro del accidente, este queda asentado en el historial para posteriores visualizaciones.

### Modificar registro de accidente

Al presionar el icono modificar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de registrar accidente, pero con los datos cargados y los controles habilitados para su edición.

### Eliminar registro de accidente

Al presionar el icono eliminar, se habilitará el mismo formulario que en la opción de registrar accidente, pero con los datos cargados. Al eliminar el registro el sistema avisa mediante un mensaje y en el historial de accidentes del empleado el estado cambia a baja.

# CAPÍTULO IV: ELEMENTOS

---

## a. Administración de Elementos

En este capítulo se explica en detalle cómo se administran los elementos de trabajo. Se consideran elementos de trabajo a toda herramienta o vestuario brindado por la municipalidad a los empleados para el desarrollo de sus actividades. Los elementos se pueden entregar de dos formas:

- Entrega Individual: Se administran los elementos suministrados a un empleado en particular.
- Entrega múltiple: Se administran los elementos suministrados a un grupo de empleados de un sector y/o lugar relacionado con el municipio. Por ejemplo: Se le entregan a los administrativos (grupo) del sector 1 (sector) de Catastro (lugar) 1000 chalecos para realizar sus tareas diarias.

Además, se pueden registrar los ingresos de nuevos elementos de trabajo y visualizar, modificar y/o eliminar dichos elementos.

### Acceso al módulo

Se accede ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Elementos y luego en "Administración" en el submenú que aparece.



Figura 4.1: Forma de acceso a la administración de elementos.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura 4.2, donde se podrá buscar los elementos existentes o incorporar nuevos.

A la hora de ingresar el registro de un elemento (apretar el botón "nuevo") o modificar los datos de uno ya existente, son obligatorios los campos: Nombre, cantidad, costo y elegir el tipo de elemento.



Figura 4.2: Pantalla inicial de Administración de Elementos.

1: Botón buscar.

2: Botón de acceso para la administración de entrega individual.

3: Botón de acceso para la administración de múltiple.

4: Botón de acceso para la administración de ingresos de nuevos elementos.

5: Botón de acceso para la administración de nuevos elementos.

## Búsqueda de elementos

Al ingresar al módulo se encuentra con una lista completa de los elementos existentes hasta el momento. El usuario tiene la opción de filtrar esta lista de acuerdo un tipo de elemento y el nombre del mismo. (Ver figura 4.2).

## Administración de entrega Individual

Una vez apretado el botón de ingreso a la sección de entrega individual de elementos (figura 4.2), se podrá encontrar con la pantalla que muestra la figura 4.3.

Allí se muestran en una lista todos elementos entregados de forma individual al personal y, además también, se puede hacer una filtración de acuerdo al tipo de elemento, nombre y un rango de fecha determinada.

Si se necesita agregar una nueva entrega de elemento se presiona el botón

“Nuevo” y se habilita el formulario, donde se debe llenar de forma obligatoria los campos (previamente indicado el legajo): Cantidad, fecha, talle y color del elemento. El formulario tiene la opción de agregar la fecha de devolución y/o reposición de los mismos y marcar si se ha perdido, si así fuera el caso.

Para modificar, eliminar o ver en detalle algún registro, se debe hacer clic en el icono correspondiente de la fila del registro. Los elementos eliminados se pueden ver en el listado con el estado a “baja”.

### Administración de Entregas Individual

**Filtro**

Tipo: <Todos> Elemento:  Fecha desde  hasta  Buscar

Nuevo

Elemento	Cantidad	Talle	Color	Entrega	Devolución	Reposición	Estado	
Remeras Empresa	3	40	azul	25/08/2013	25/10/2013		B	👁️ ✎️ 🗑️
Botas de Lluvia	2	45	rojo	22/04/2016			B	👁️ ✎️ 🗑️
Remeras Empresa	2	40	blanco	22/04/2016			B	👁️ ✎️ 🗑️
Botas de Lluvia	2	45	azul	22/04/2016			A	👁️ ✎️ 🗑️

Legajo:

Elemento:  Estado:

Observación:

Cantidad:  Talle:  Color:

Fecha:  Devolución:  Reposición:   Perdido

Modificación:

Aceptar Cancelar

Figura 4.3: Formulario agregar nueva entrega individual. Opciones ver, modificar y eliminar remarcadas.

### Administración de entrega múltiple

Una vez apretado el botón de ingreso a la sección de entrega múltiple de elementos (figura 4.2), se podrá encontrar con la pantalla principal de esta sección.

Allí se muestran en una lista todos elementos entregados de forma múltiple y, además también, se puede hacer una filtración de acuerdo al tipo de elemento, nombre y un rango de fecha determinada.

Para agregar una nueva entrega de elemento se presiona el botón "Nuevo" y se habilita un formulario, donde se debe indicar el grupo, sector (no obligatorio) y lugar. Además, debe llenar de forma obligatoria los campos: Cantidad, fecha, talle y color del elemento. El formulario tiene la opción de agregar la fecha de devolución y/o reposición de los mismos y marcar si se ha perdido, si así fuera el caso.

Para modificar, eliminar o ver en detalle algún registro, se debe hacer clic en el icono correspondiente de la fila del registro. Los elementos eliminados cambian el estado a "baja", pero siguen apareciendo en pantalla luego de la eliminación.

### Administración de ingreso




Una vez apretado el botón de acceso a la sección de ingresos de elementos (Figura 4.2), el usuario se encuentra con la pantalla que muestra la figura 4.4. En esta sección se puede ver, modificar, eliminar y agregar elementos nuevos que ingresan al sistema. El manejo de las opciones se realiza de la misma forma que se explicó con anterioridad.



Inicio / Elementos / Administración de Ingresos

### Administración de Ingresos

**Filtro**  
Tipo: <Todos> Elemento: Fecha desde hasta

Fecha	Elemento	Cantidad	Costo	Estado	
20/10/2017	Camisas	550	200.00	A	  

Elemento: Camisas Estado:   
Fecha:  Cantidad:  Costo:   
Observación:   
  
Modificación:

Figura 4.4: Pantalla de ingreso a Administración de Ingresos

# CAPÍTULO V: ASISTENCIA

---

## a. Administración de asistencias

En este capítulo se explica cómo funciona y se administra el módulo Asistencia.

Cada titular de un legajo debe cumplir un tiempo u horario de trabajo en días determinados previamente establecidos y pactado previamente con el empleador. De esta manera, se entiende como asistencia del trabajador a los días en el que éste concurre al lugar de trabajo en ese horario establecido (horario de entrada y horario de salida). Asimismo, se considera inasistencia del empleado cuando éste no asiste en los días establecidos o llega tarde luego del tiempo permitido.

Además, en el legajo se tienen en cuenta las horas a favor (por ejemplo, llegadas antes) y de retardo.

En este módulo también se tratarán las horas extras de cada empleado, las cuales se consideran cuándo el empleado excede el horario de trabajo, dichas horas también son pactadas por el empleador.

Por otro lado, el sistema también permite realizar estadísticas del legajo en forma gráfica de cada periodo, informando al usuario el resumen de asistencia del mes de cada legajo si lo requiere.

### Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Asistencia y luego en Registro en el submenú que aparece.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura 5.1, donde se pueden ver todas las asistencias de los legajos o bien buscar los elementos existentes a partir de un criterio (añadiendo filtros por fecha y/o por empleado) o incorporar nuevos, modificar o eliminarlos. Además, se puede imprimir y exportar la información que desee el usuario apretando los botones correspondientes.

Fecha	Legajo	Nombre	M.Entra	M.Sale	T.Entra	T.Sale	Tiempo	Favor	Retardo	Origen
04/05/2016	Leg24302	SIMON GUSTAVO DANIEL	08:00	12:00	16:00	21:00	540	60	0	M

Figura 5.1: Forma de acceso al módulo asistencia, sección registro

A la hora de ingresar el registro de una nueva asistencia (ver figura 5.2) o modificar los datos de uno ya existente, son obligatorios los campos: Legajo, datos del turno y el rango de hora de los turnos (primer o segundo turno). Al colocar la identificación del legajo, el sistema carga el nombre correspondiente al mismo y luego, al cargar la hora de entrada y salida de cada turno, el sistema calcula automáticamente el horario total, a favor y de retardo del trabajador en cuestión.

### Registro de Asistencia X

Legajo:

Fecha:  Estado:

Turno	Entra	Sale
1º	<input type="text" value="08:16"/>	<input type="text" value="13:00"/>
2º	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Tiempo:  A Favor:  Retardo:

Figura 5.2: Registro de nueva asistencia (módulo Asistencia- sección Registro)

**b. Administración de horas extras**

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Asistencia y luego en Hs. Extras en el submenú que aparece.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura 5.3, donde se pueden ver todas las horas extras de los legajos o bien buscar los elementos existentes a partir de un criterio (añadiendo filtros por fecha y/o por empleado), incorporar nuevos, modificar o eliminarlos. Además, se puede imprimir y exportar la información que desee el usuario apretando los botones correspondientes.

Inicio / Administración de Extras

Legajo

Estado/Habilidad

Elemento

Asistencia **1**

Registro

Hs. Extras **2**

Def. Hs. Ex.

Control

#### Administración de Extras

Filtro

Por Fecha Por Fecha ▾

Por Empleado Todos ▾

Fecha	Legajo	Nombre	Extras	Origen	Modificación	
19/11/2014			00:35	A	martes - 20/11/2014	
17/11/2014	Leg24302	SIMON GUSTAVO DANIEL	01:35	A	martes - 20/11/2014	
13/11/2014	Leg24302	SIMON GUSTAVO DANIEL	00:16	A	martes - 19/11/2014	

Figura 5.3: Forma de acceso al módulo asistencia, sección Hs. Extras

A la hora de ingresar un nuevo registro (ver figura 5.4) o modificar los datos de uno ya existente, son obligatorios los campos: Legajo, fecha y minutos que se consideran extras. Al colocar la identificación del legajo, el sistema carga el nombre correspondiente al mismo y luego, al cargar los minutos, el sistema calcula automáticamente las horas extras. Se debe considerar, que los minutos añadidos no superen la tolerancia del horario configurado.

Figura 5.4: Registro de nueva hora extra (módulo Asistencia- sección Hs. Extras)

**c. Administración de Configuración de Horas Extras**

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Asistencia y luego en Def. Hs. Ex. en el submenú que aparece.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura 5.5, donde se podrán ver todas las configuraciones de horas extras de los legajos. Con respecto a la búsqueda, se realiza de la misma forma como se indicó anteriormente y, se puede agregar, modificar, eliminar, exportar e imprimir los registros.

Legajo	Nombre	Desde	Hasta	Antes	Desc	Salida	Inhabil	Modificación
89	BAQUITO, JUAN MANUEL	02/10/2017	27/10/2017	NO	NO	NO	SI	nerina - 27/10/2017

Figura 5.5: Forma de acceso al módulo asistencia, sección Def. Hs. Ex.

Cuando se realiza un nuevo registro se debe colocar la identificación del legajo, el rango de fecha que se va a entender como horas extras, se selecciona a qué se considera hora extra: Extra antes (llegada antes del horario de entrada), Extra descanso (trabajo en horario de descanso), Extra salida (trabajo después del horario de salida) y/o Extra inhábil (trabajo fuera de los días pactados) y el usuario puede agregar una observación se lo desea.

**d. Control de Puntualidad**

En esta sección se puede verificar y/o controlar la puntualidad y horas a favor que tienen los empleados según el registro de asistencias y horas extras. Se puede ver el listado por periodo o por empleados.

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Asistencia y luego en Control en el submenú que aparece.

## e. Resumen de Asistencia del mes

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Asistencia y luego en Gráficas en el submenú que aparece. Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura 5.6.

Inicio / Resumen de Asistencia en el Mes

### Resumen de Asistencia en el Mes

Legajo: Leg24302 SIMON GUSTAVO DANIEL Período: 2016 5  
CUIL: 20-21641337-8 Grupo: Administrativo Sector: Desarrollo Social

Buscar Imprimir

Horas Totales: 00:00 A Favor: 00:00 Retardos: 00:00  
Ausencias: 0 Con Licencia: 0 Con Aviso: 0  
Cantidad de Llegadas tarde: 0  
Cantidad de Dias Trabajados: 0  
Cantidad de Dias Hábiles: 0

Figura 5.6: Forma de acceso al resumen de asistencias del mes.

Cuando se coloca la identificación de un legajo, el sistema suministra el nombre correspondiente al mismo. Seguidamente se coloca el año (período) y el mes que se necesita consultar. A continuación, aparece un resumen de los datos requeridos y una gráfica de barras donde se muestran las llegadas antes y llegadas tardes (se detallan al pasar el mouse arriba de cada barra como se puede ver en la figura 5.7).



Figura 5.7: Gráfico de puntualidad, periodo 2014 mes de Noviembre

Además, se puede imprimir el resumen de asistencia generado.

# CAPÍTULO VI: LICENCIAS

---

## a. Administración de Licencias

### Introducción

En este capítulo se explica cómo funciona y se administra el módulo Licencias.

Se considera licencia al periodo en el cual el empleado no asiste al trabajo ya sea por ejemplo vacaciones, enfermedad o sanción.

El sistema permite tener el registro de las licencias de cada legajo. En la solicitud de las mismas, se detalla el motivo y el periodo en el que se van a comenzar y terminar.

Para que las licencias sean sancionadas primeramente se debe completar un formulario y luego ser aprobadas por el Administrador. En el listado de registros se pueden ver con tilde ✓

### Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Licencia y luego en Registro en el submenú que aparece.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura 6.1, donde se podrá ver todas las Licencias de los legajos o bien buscar los elementos existentes a partir de un criterio (añadiendo filtros por fecha y/o por empleado) o incorporar nuevos, modificar o eliminarlos. Además, se puede imprimir y exportar la información que desee el usuario apretando los botones correspondientes.

Inicio / Administración de Licencias

### Administración de Licencias

**Filtro**

Por Fecha Por Fecha ▼

Por Empleado Todos ▼

Por Grupo Asistencia ▼

**Buscar**

**Exportar** **Imprimir** **Nuevo**

Legajo	Nombre	Grupo	Tipo	Año	Corr	Habil	Horas	Desde	Hasta	Est
		Asistencia	Llegada Tarde	2013			0	19/03/2013	19/03/2013	A
		Licencia	Casamiento	2014			0	21/11/2014	21/11/2014	B
		Licencia	Casamiento	2014			0	22/11/2014	28/11/2014	P

Figura 6.1: Pantalla principal de Administración de Licencias.  
Se señala una licencia aprobada.



# CAPÍTULO VII: SUELDO

---

## a. Introducción

En este capítulo se explica cómo funciona y se administra el módulo Sueldos.

Como punto de partida se da por entendido que el salario de un empleado no debe ser inferior al Salario Mínimo Vital y Móvil, a partir de allí se pueden encontrar diversas situaciones que deben mejorar las condiciones laborales, no sólo en cuanto a remuneración sino también en cuanto a beneficios, licencias, etcétera.

El sistema permite registrar las liquidaciones que se realizan o se tienen que realizar por cada grupo de trabajadores o por cada empleado en particular. Además, permite registrar los préstamos o anticipos que regularmente pueden solicitar dichos empleados.

El Módulo está fundamentado en un conjunto de normas de diferente naturaleza que inciden directamente en la liquidación de cada funcionario, tales como:

- ✓ Leyes y Reglamentos sobre el trabajo
- ✓ Contratos colectivos e individuales.
- ✓ Disposiciones judiciales sobre retenciones por juicios.
- ✓ Normas sobre sistemas de retiro y de seguridad social, etc.

Esta profusa y compleja normativa es utilizada para definir la incorporación y baja del personal a las nóminas, como los derechos, compensaciones y descuentos a realizar a cada individuo.

Los procesos de información sobre movimientos de personal y novedades que inciden en las liquidaciones de haberes serán objeto de racionalización y tendrán incorporados adecuados mecanismos de control.

Uno de los elementos fundamentales del Módulo estará dado por la configuración del Archivo Básico de personal y de los principales procesos de información que alimentan la base de datos desde Recursos Humanos, la Tesorería Municipal y otras unidades con injerencia en la liquidación y cancelación de las nóminas de personal.

El archivo básico, los movimientos permanentes de altas y bajas, tanto de personal, como de sus salarios básicos, compensaciones y descuentos determinarán los conceptos y montos a incluir en cada liquidación de nómina periódica.

El archivo básico, por otra parte, estará organizado de manera tal que en él se indique con claridad lo siguiente:

La relación directa entre los conceptos básicos de remuneraciones, compensaciones y otros beneficios, debidamente especificados, con las asignaciones presupuestarias previstas en el clasificador de gastos.

Los elementos mencionados determinarán la exacta integración del Módulo de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes con el de Presupuesto, con el Registro de la Ejecución Presupuestaria y con la Contabilidad.

El Módulo de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, producirá automáticamente la Orden de Pago, con los montos que afectarán cada asignación presupuestaria, por categorías presupuestarias y objetos de gastos.

Entre los conceptos de compensaciones y descuentos al personal, están no sólo los correspondientes a aportes patronales y personales a organismos de seguridad social, sino también otros que pueden estar comprendidos en conceptos tales como: embargos, cuotas sindicales, suspensiones, préstamos o créditos, etc.

Cada uno de estos conceptos están correctamente catalogados en la base central de datos, e identificados los destinatarios de los fondos retenidos, información que se introducirá a dicha base de datos.

El Módulo de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes tiene las siguientes características:

- ✓ El personal incluido en la base de datos está identificado, además de con sus datos personales, por las categorías presupuestarias y unidades administrativas a las que está asignado.
- ✓ El módulo, junto con cada liquidación elaborada tiene como salida la orden de pago, la que automáticamente ingresa para el registro en el Módulo de Ejecución Presupuestaria y en el de Tesorería.
- ✓ El proceso mantiene una información permanente respecto a montos retenidos y aportes por razones legales (seguridad social, embargos, etc.) y el control de su remisión a los diferentes destinatarios finales.
- ✓ Además del Archivo Básico o Maestro, la información de movimientos y novedades y las nóminas liquidadas, se estructura un Archivo Individual, en el que se incluyen todos los pagos y descuentos realizados a cada individuo, desde su incorporación a las nóminas, hasta su baja. Se tendrá así un "historial financiero individual" que será fundamental para las certificaciones que sea necesario realizar ante otros organismos, especialmente los de seguridad social.
- ✓ En los procesos a rediseñar, se han tenido especialmente en cuenta los mecanismos de control que le den total confiabilidad a las liquidaciones efectuadas y que impidan manejos irregulares de las mismas.
- ✓ Se definen, conjuntamente con los bancos pagadores, los mecanismos de remisión de información a los mismos y de estos al Municipio, tales como nóminas, recibos, pagos efectuados, devoluciones, etc., ya sean dichos procesos realizados por medios electrónicos, como en papel.

La integración de este sistema dentro del SIGFyTM se materializa con el módulo de presupuesto, a partir de la afectación de todo el personal a las estructuras presupuestarias y unidades administrativas a las que se encuentran asignados, permitiendo la generación automática de las órdenes de pago presupuestarias, con su consecuente registro contable a través de la relación de cada uno de estos conceptos con los clasificadores presupuestarios del gasto y con el Plan de Cuentas de la Contabilidad Municipal.

Con el módulo de Tesorería se integra, al momento de la emisión y cancelación de las órdenes de pago generadas automáticamente por este módulo, y también, a través de los códigos de los clasificadores de retenciones laborales, porque estos códigos estarán directamente relacionados con los registros de la Tesorería Municipal.

### **Acceso al módulo**

Se accede a este módulo ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Sueldo.



Figura 7.1: Acceso al módulo Sueldo

## **b. Liquidaciones**

### **Ingreso a la sección**

Se accede a la sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Sueldo y luego clic en "Liquidaciones"

Al introducirse, se encuentra con un listado de liquidaciones donde se puede ver de cada registro:

- Año
- Mes
- Quincena (Si o No)
- Tipo de Liquidación
- Estado:
  - Pendiente: Se encuentra listo para ser aprobado. Se pueden identificar con la tilde ✓ Además, se pueden eliminar y modificar.
  - Pagado: Sueldos que ya fueron abonados.
  - Baja: Liquidaciones que fueron eliminadas.
  - Aprobadas: Se encuentran listas para ser pagadas. Se pueden identificar con el signo \$.

## Listado de Liquidaciones

Nuevo

Id	Año	Mes	Quincena	Tipo	Estado	
37	2016	8	NO	Mensual	Pendiente	
22	2016	10	NO	Aguinaldo	Baja	
25	2016	8	SI	Quincena	Pagado	
27	2016	9	NO	Mensual	Aprobada	\$

Figura 7.2: Listado de Liquidaciones

### Nueva Liquidación

Para realizar un nuevo registro de liquidación se debe hacer clic en el botón "Nuevo". Seguidamente se presenta una ventana emergente, en la cual se debe indicar el tipo de liquidación, año, mes y quincena (si es necesario). También se puede señalar una fecha estimada de pago.

### Aprobar Liquidación

Para aprobar una liquidación se debe hacer clic sobre el icono "aprobar" ✓, que se encuentra al final del registro con estado pendiente. Se puede ver en la imagen 7.2, el primer registro resaltado en gris. Luego aparece una ventana emergente con los datos del formulario y se debe hacer clic en "Aceptar"

### Pagar Liquidación

Para pagar un registro se debe hacer clic sobre el icono "pagar" \$ que se encuentra al final del registro con estado aprobado. Luego aparece una ventana emergente con los datos del formulario y se debe hacer clic en "Aceptar"

## c. Conceptos

Los conceptos son aquellos que regulan y justifican el salario de cada empleado perteneciente al ente.

Existen diversos conceptos que afectan al sueldo como las obras sociales o sindicatos a los que pertenece cada empleado. También, por ejemplo, las horas extras realizadas, los niveles de educación que posee cada trabajador.

### Conceptos importantes

- Convenios Colectivos de Trabajo: Regulan los salarios de aquellas personas que se encuentran bajo el marco legal de los mismos por realizar tareas que se encuentran encuadradas en dichos convenios, teniendo en cuenta la actividad de la empresa. Existen infinidad de convenios, dependiendo de la rama o actividad del empleador los empleados estarán encuadrados en dicho convenio y por ende deberán cobrar las remuneraciones que establezca el mismo.
- Convenios Empresa: Son acordados entre el sindicato y el municipio, esto significa que al empleado se le van a liquidar el básico y los adicionales que determine este Convenio Empresa.
- Adicionales: Remuneración que se añade al sueldo básico por casos particulares como
  - Puesto de trabajo: Responden a las particularidades propias de cada trabajo. Por ejemplo: calorías, frigorías, tarea peligrosa, trabajo en altura, etcétera.

- Personales del trabajador: Responden a las particularidades propias de cada trabajador. Por ejemplo: adicional por título, antigüedad, etcétera.
- Cumplimiento de sus obligaciones: Presentismo, puntualidad, productividad, inexistencia de accidentes, etcétera.
- Lugar de la tarea: Adicional por zona rural, zona alejada, etcétera.

**Acceso a la sección**

Se accede a la sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Sueldo y luego haciendo clic en "Conceptos"

Al introducirse, se encuentra con un listado de conceptos. Se puede ver de cada registro lo que muestra la figura 7.3. Cada registro se puede ver en detalle, modificar, eliminar (dar de baja) o imprimir, presionando el icono correspondiente.

Se permite ver la lista de conceptos de diferentes formas a añadiendo el filtro "tipo" que se encuentra debajo del título

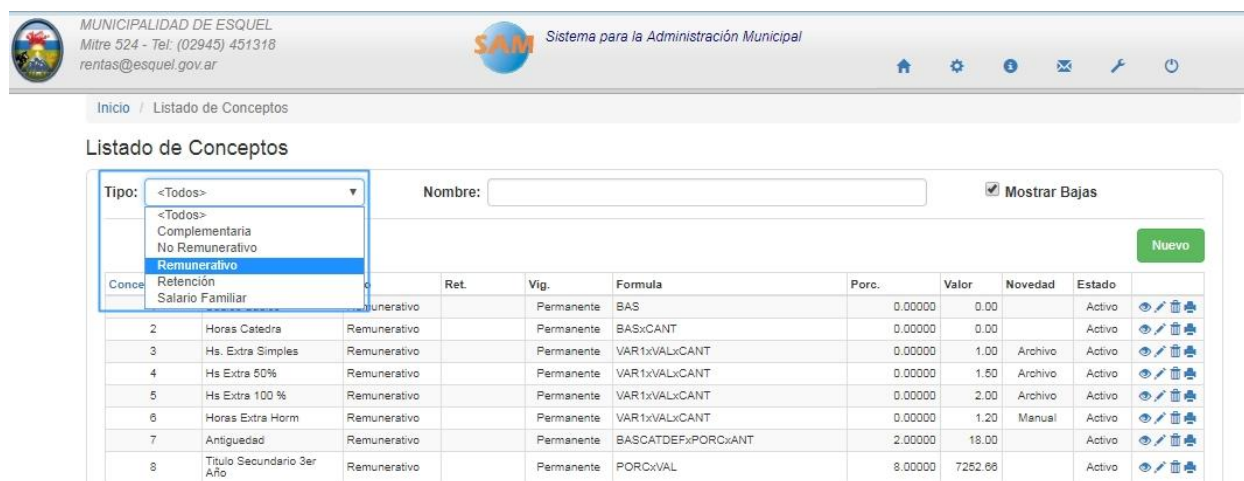


Figura 7.3: Listado de Conceptos. Se señala el filtro.

**Añadir Concepto**

Para realizar un nuevo registro de un concepto, es necesario hacer clic sobre el botón "Nuevo". El sistema presenta un formulario donde se debe indicar de manera obligatoria los siguientes datos:

- Nombre
- Nombre Reducido
- Número de concepto.
- Tipo de concepto.
- Tipo de vigencia.
- Tipo de fórmula

Inicio / Listado de Conceptos / Edición de Concepto

### Edición de Concepto

Id:  Nombre:  Redu:  Est.:

Tipo:  Tipo Retención:  Tipo Vigencia:

Fórmula:  Detalle:

Porc.:  Valor:  Meses:

Novedad Origen:  Formato:

Centro de Costo:  Orden Liquidación:

Concepto ISSyS:

**Comportamiento:**

Inicial  Recupera  Remover  En SAC  Desc. Todo  Proporcional

**Aplica según:**

Categoría  Convenio  Grupo  Obra Social  Sexo  Sindicato

Norma:

Obs.:

Modif.:

Figura 7.4: Formulario de Concepto vacío. Despliega las categorías.

### Editor de Fórmulas

En el editor se pueden observar las fórmulas existentes que ya se encuentran operando para lograr una liquidación de sueldo satisfactorio y correspondiente para cada legajo. Para poder entrar al editor de fórmulas se debe ubicar en el listado de Conceptos (Sueldo →Conceptos) y el registro debe poseer el tipo de fórmula "usuario". De esta manera, el usuario puede acceder a crear, modificar o eliminar fórmulas haciendo clic en el icono "ver" del registro.

Listado de Conceptos

Tipo:   Mostrar Bajas

Concepto	Nombre	Tipo	Ret.	Vig.	Formula	Porc.	Valor	Novedad	Estado	
101	Sueldo Básico	Remunerativo		Permanente	BAS	0.0000	0.00		Activo	
201	Jubilación	Retención	De Ley	Permanente	BASxPORC	11.0000	0.00		Activo	
107	Operador Computadora	Remunerativo		Permanente	BASxPORC	20.0000	0.00		Activo	
103	Presen tismo	Remunerativo		Permanente	BASxANTxPORC	5.0000	0.00		Activo	
102	Antigüedad	Remunerativo		Permanente	BASxANTxPORC	1.0000	0.00		Activo	
106	Falla de Caja	Remunerativo		Permanente	VAL	0.0000	200.00		Activo	
105	Refrigerio	Remunerativo		Permanente	VAL	0.0000	250.00		Activo	
104	Adicional por Título	Remunerativo		Permanente	VAL	0.0000	190.00		Activo	
301	Redondeo	No Remunerativo		Permanente	REDONDEO	0.0000	0.00		Activo	
206	FAECYS	Retención	De Ley	Permanente	REMxPORC	0.5000	0.00		Activo	
205	Ley 4035	Retención	De Ley	Permanente	REMxPORC	0.6000	0.00		Activo	
207	Obra Social Oseaco	Retención	Personal	Permanente	REMxPORC	3.0000	0.00		Activo	
204	Ley 19032	Retención	De Ley	Permanente	REMxPORC	3.0000	0.00		Activo	
203	Sindicato	Retención	De Ley	Permanente	REMxPORC	2.0000	0.00		Activo	
202	INSSJP	Retención	De Ley	Permanente	REMxPORC	3.0000	0.00		Activo	
1200	Bono Fin de Año	No Remunerativo		Única Vez	USUARIO	10.0000	1500.00		Activo	
210	Cuota Club Municipal	Retención	Personal	Única Vez	NDV	0.0000	0.00	Archivo	Activo	

Figura 7.5: Pasos a seguir para acceder al editor de formulas

A continuación se puede ver en detalle el formulario al cual se accedió, al final del mismo, se puede observar el botón "Editar Fórmula". Al hacer clic se pueden ver los registros listados.

### Nueva Fórmula

Para añadir una nueva fórmula se debe hacer clic sobre se botón "Nuevo" y se habilita el creador de fórmulas en la parte inferior del listado de registros, como se puede ver en la imagen siguiente

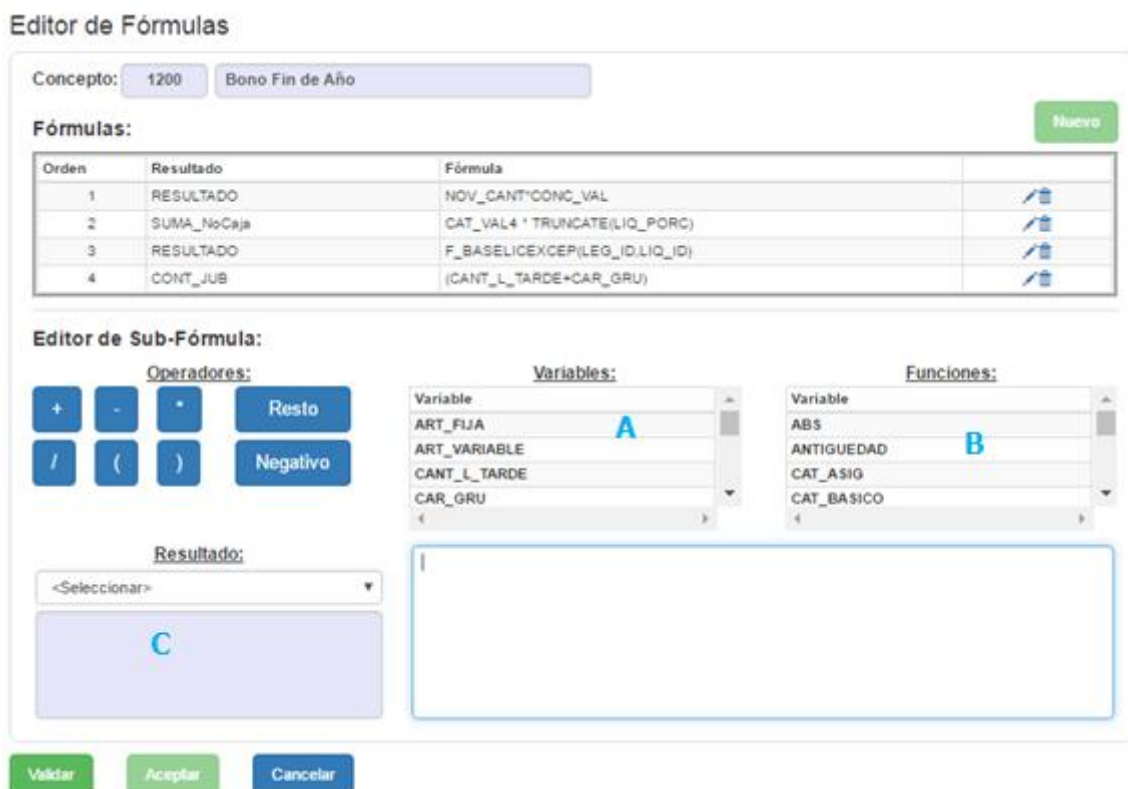


Figura 7.6: Pasos a seguir para acceder al editor de fórmulas  
 Referencia A: Listado de Variables  
 Referencia B: Listado de Funciones  
 Referencia B: Explicación del tipo de Resultado

### Utilización de variables

Primeramente se debe seleccionar el resultado que arroja la formula a crear, una vez seleccionada, se puede advertir que tiene una pequeña explicación del mismo (referencia C Fig. 7.6)

Seguidamente se colocan las variables (referencia A Fig. 7.6) que van a conformar la formula junto con los operadores por ejemplo:

Resultado: CONT\_JUB

Formula: CANT\_L\_TARDE + CAR\_GRU

Por último, se presiona el botón "Validar" para verificar que el formato de la fórmula es correcto y el botón "Aceptar". En seguida, se puede ver la lista de fórmulas con el nuevo registro.



## Utilización de Funciones

Primeramente se debe seleccionar el resultado que arroja la fórmula. Seguidamente se elige una función de la lista (referencia B Fig. 7.6). A continuación, se observa una ventana emergente donde se debe indicar el o los parámetros que van a afectar la función.

Por último, se presiona el botón "Validar" para verificar que el formato de la fórmula es correcto y el botón "Aceptar". En seguida, se puede ver la lista de fórmulas con el nuevo registro.

Por ejemplo: en la función Antigüedad se deben agregar los parámetros Grupo y Número de Legajo



La imagen muestra una ventana emergente titulada "Agregar Función" con un botón de cierre "X" en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, se muestra un recuadro con el título "ANTIGÜEDAD" y el texto "Devuelve el importe por antigüedad de acuerdo al agrupamiento (docente o administrativo)". Debajo de esto, se encuentra el encabezado "Parámetros:" seguido de dos campos de entrada: "Grupo" y "Número de legajo". Al final de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" (verde) y "Cancelar" (azul).

Figura 7.7: Función Antigüedad

## d. Novedades

### Introducción

Las novedades son aquellos comunicados que van dirigidos a los empleados. Estas notificaciones informan cómo se verá afectado el sueldo de un grupo de trabajadores o un empleado en particular en un mes o periodo determinado. Por ejemplo: Pago por horas extras realizadas en el mes x.

Al ingresar a la sección Novedades (módulo Sueldo → Novedades), se puede ver un filtro. El usuario debe elegir el concepto y el periodo, para luego presionar el botón "Cargar". A continuación, se listan las novedades acorde al filtro seleccionado.

### Opciones

- Nuevo: Habilita un formulario para ingresar una Novedad de manera Manual
- Importar: Genera una nueva Novedad a partir de un archivo externo.
- Imprimir: Genera un informe.
- Exportar: Genera un informe para guardarlo en diferentes formatos de archivo.
- Eliminar: Da de baja un registro



Figura 7.8: Listado de Novedades por Legajo

### Novedad- Forma Manual

Para agregar una nueva Novedad, a partir de la elección de un Concepto, se debe presionar el botón "Nuevo". A continuación se presenta la siguiente ventana emergente donde se debe completar de manera obligatoria:

- Un legajo
- Grupo al que pertenece
- Monto de la Novedad (puede ser negativo)
- Meses en la que se aplica

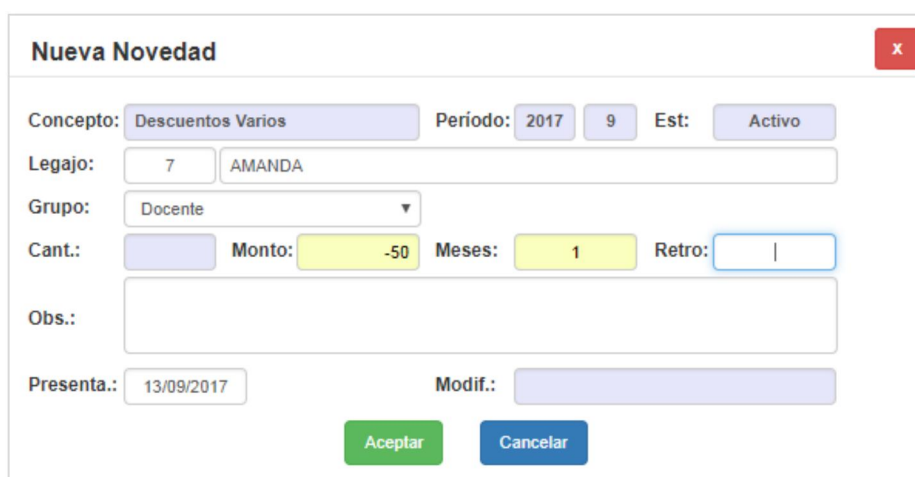


Figura 7.9: Nueva Novedad por legajo

### Novedad- Forma Archivo

El sistema permitirá cargar las novedades externas para liquidación de Sueldos. Se debe presionar el botón "Importar" y luego elegir el archivo desde el computador del usuario.

El sistema dispone de la posibilidad de importar las novedades de empleados, a partir de un archivo de texto.

Se podrá recibir la información en un archivo de texto, con la siguiente estructura:

**Fila Cabecera: 13 caracteres**

Campo	Tipo	Largo	Desde	Hasta	Descripción
ID	Texto	3	1	3	"CAB"
Concepto	Núm.	4	4	7	Código del Concepto.
Año	Núm.	4	8	11	Año de la liquidación
Mes	Núm.	2	12	13	Mes de la liquidación

**Fila Detalle:** 86 caracteres

Campo	Tipo	Largo	Desde	Hasta	Descripción
Legajo	Texto	10	1	10	Número de Legajo.
Documento	Núm.	8	11	18	Número de documento.
Cantidad	Núm.	4	19	22	Dependiendo de la fórmula de cálculo, se puede indicar Cantidad o Monto. Por ejemplo, en el caso de horas extras se puede informar la cantidad de horas que luego se multiplican por el valor de la hora extra asignable al empleado. En otros casos se informa directamente el Monto de la novedad. (formato: Cantidad N4 / Monto N9DD)
Monto	Num	11	23	33	
Obs	Texto	50	34	83	Observación o comentario sobre la novedad. Se puede indicar el nombre del Legajo u otra información que identifica la novedad.
Sector	Num	3	84	87	Secretaría a la cual se carga la novedad

**Fila Pie:** 26 caracteres

Campo	Tipo	Largo	Desde	Hasta	Descripción
ID	Texto	3	1	3	"PIE"
Filas	Num	6	4	9	Cantidad de Filas del Detalle
CantTotal	Num	6	10	15	Cantidad Total (formato N6)
MontoTotal	Num	11	16	26	Monto Total (formato N9DD)

Los campos de tipo "Núm." se deben completar con ceros (0) a la izquierda.

Los campos de tipo "Texto" se deben completar con espacios a la derecha.

El número de Legajo se puede omitir. En ese caso se tomará el número de documento.

En caso de contar con Número de documento y Legajo, el sistema verificará la coincidencia de los mismos.

### e. Novedades por Legajo

En esta sección se puede ver las novedades, como en la sección d, pero por legajo.

El usuario debe seleccionar un concepto y luego buscar el nombre de la persona o añadir el número de legajo. Al presionar el botón "Cargar" se presenta un listado de los conceptos de dicho legajo, los cuales se pueden imprimir y exportar generando un informe.

Inicio / Listado de Novedades

### Listado de Novedades

Legajo:   Concepto:

Periodo:    Mostrar Bajas

Legajo	Nombre	Retro	Meses	Cant.	Monto	Fch. Presenta	Estado
7	AMANDA	0	1	0.00	-50.00	13/09/2017	A

Figura 7.10: Listado de Novedades

## f. Liquidar

### Introducción

La liquidación de sueldos y jornales es un proceso integrado por varios pasos que deben ser respetados, teniendo en cuenta las diferentes fechas que se deben cumplir.

Primero se debe tener en cuenta el mes que se va a liquidar ya que, dependiendo del mismo, se encontrarán diversos conceptos. Por ejemplo, en el mes de junio y en el de diciembre se liquidará el aguinaldo.

La siguiente etapa es determinar a quiénes se le va a liquidar (tipo de empleados) si a empleados mensuales o jornales.

Luego se tiene en cuenta los registros para liquidar todas las novedades del personal. Cuando hablamos de novedades nos referimos a todas aquellas situaciones que generan un resultado en la liquidación, por ejemplo: vacaciones, días de licencia, ingresos de empleados, días por enfermedad, horas extras, etcétera.

### Acceso a la sección

Se accede a la sección de liquidación haciendo clic en el módulo "Sueldo" y luego en Liquidar en el submenú que aparece.

Cuando se ingresa se tienen diferentes opciones para liquidar los sueldos a los empleados. Una vez seleccionados, se debe presionar el botón "Aceptar". El sistema liquida de acuerdo a los registros que se tienen cargados en el sistema y avisa mediante un mensaje que la acción fue realizada correctamente.

Inicio / Sueldo / Liquidar

### Liquidar

Período: <Seleccionar> Año: Mes: Quincena:

Filtro:

- Todos
- Grupo Cargos Antig.
- Secretaria Ambiente
- Legajo

Categoría:

Aceptar Cancelar

Figura 7.11: Liquidación de sueldos

Nota: Los legajos que estén dados de baja no se podrán liquidar.

## g. Recibos

Una vez que se controló la liquidación se realiza la acreditación de los sueldos en las respectivas cuentas bancarias y se deben emitir los recibos de sueldo de cada empleado para su posterior entrega. Cada recibo de sueldo contiene la información que se puede observar en la siguiente imagen

Inicio / Sueldo / Listado de recibo / Consulta Recibo

### Consulta Recibo

Número: 4833  
 Periodo: Mensual - 2017 / 09  
 Legajo: 7 AMANDA  
 Cargo: Docente  
 Ingreso: 01/09/2017  
 Tipo Liq.: Mensual  
 CUIL: 27-35707200-5  
 Categoría: DOCENTES DE CULTURA Y PROM.  
 O.Social: SEROS

Días: 30 Porc.: 100.00 Puntos: 5 Horas: 4 **Guardar**

**Nuevo**

Cód	Concepto	Cant	REM	NOR	RET	FAM	COM
2	Horas Catedra	4.0000	818.28	0	0	0	0
7	Antigüedad	0.0000	0.00	0	0	0	0
84	S.rem Var Bon doc	4.0000	575.19	0	0	0	0
90	Zona Desfavorable	50.0000	696.74	0	0	0	0
100	Jubilación	14.0000	0	0	292.63	0	0
102	Seros	4.2500	0	0	88.83	0	0
106	ATE Sindicato	2.2000	0	0	33.33	0	0
109	Seguro Oblig	0.0000	0	0	16.00	0	0
124	Descuentos Varios	0.0000	0	0	-50.00	0	0
144	Fdo Ley XVIII 51	0.0000	0	0	50.00	0	0
145	Fdo Ley XVIII 51 Docentes	0.0000	0	0	50.00	0	0

Remun.: 2090.21 No Remun.: 0.00 Retenciones: 480.79 Familia: 0.00 Anticipo: 0.00 Neto: 1609.42

**Editar** **Cancelar** **Reliquidar** **Imprimir**

Figura 7.12: Detalle de Recibo

Al ingresar a la sección (Sueldo -> Recibo) se puede ver un listado de todos los recibos de sueldos registrados en el sistema. Así mismo, se puede ver una lista reducida aplicando algún filtro.

### Listado de Recibo

Periodo: Mensual - 2017 / 04 hasta: Mensual - 2017 / 02  
 Legajo:   
 Grupo: Planta Política Secretaría: Cultura y Educación Orden: Apellido  
**Cargar**

**Nuevo Concepto** **Exportar** **Imprimir** **Imprimir Recibo** **Generar Archivos**

Periodo	Legajo	Nombre	Cargo	Neto	Días Liq.	Porcentaje	Puntos
No se encontraron resultados.							

Figura 7.13: Filtros de Recibo- Sueldo.

Para poder observar y/o imprimir un recibo de sueldo se debe hacer clic en el icono ver. Luego se puede ver en detalle el recibo, como se muestra en la imagen 7.12. Además se puede editar dicho documento haciendo clic en el botón "Editar".

## h. Anticipos

En la sección de anticipos se puede ver la lista de los anticipos de sueldos que se proporcionaron a los legajos. Los filtros permiten tener diferentes vistas de la lista.

Como en las anteriores secciones se puede ver, editar, eliminar, exportar e imprimir los registros actuales en el sistema, siempre y cuando, se puedan observar los iconos correspondientes a cada acción.

Para dar de alta un anticipo se debe apretar el botón "Nuevo" y luego completar el formulario con los datos correspondientes.

Legajo	Nombre	Documento	Monto	Año	Mes	Fecha	Estado
31	LONGIVOS JUAN RAMON	8396053	10.00	2016	6	12/10/2016	Activo
31	LONGIVOS JUAN RAMON	8396053	325.60	2016	9	12/10/2016	Activo
33	MENEGHETTI ELISEO	15266786	100.00	2016	10	16/11/2016	Activo
33	MENEGHETTI ELISEO	15266786	200.00	2016	6	12/10/2016	Activo
32	ARRIAGADA FERNANDO	1581429	500.00	2016	6	25/10/2016	Activo
32	ARRIAGADA FERNANDO	1581429	500.00	2016	8	12/10/2016	Activo
123	CALDERON CORREA	0	50.00	2016	6	16/10/2016	Activo
123	CALDERON CORREA	0	500.00	2016	6	25/10/2016	Activo
123	CALDERON CORREA	0	1000.00	2016	6	25/10/2016	Activo

Figura 7.14: Pantalla principal de Anticipo- Sueldo.

## i. Simulador de Aumento de Sueldo

En esta sección se puede simular un aumento de sueldo según el ingreso básico de cada categoría y grupo. Se puede acceder haciendo clic en Sueldo y luego en Simulador en el submenú que aparece.

Al entrar al simulador se puede ver la pantalla de la figura 7.15. Para realizar una simulación primero se debe indicar el porcentaje de aumento de sueldo propuesto (señalado en celeste) y presionar el botón "Calcular" (se encuentra en la parte inferior de la pantalla). Luego, en cada columna se puede ver la categoría, el grupo, el sueldo básico, el porcentaje a aumentar y el sueldo básico con el aumento.

Para guardar el informe para futuras estadísticas, se debe presionar el botón "grabar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Inicio / Sueldo / Simulador de Aumento de Sueldo Imprimir

### Simulador de Aumento de Sueldo

Porcentaje de Aumento Propuesto:

Cód.	Nombre	Grupo	Básico	% Aumento	Total
1	Categoría 1	Personal Muncip	3265.5519	10.00	4.00
2	Categoría 2	Personal Muncip	4256.4353	10.00	4.00
3	Categoría 3	Personal Muncip	4128.8271	10.00	4.00
4	Categoría 4	Personal Muncip	4202.3433	10.00	4.00
5	Categoría 5	Personal Muncip	4292.7857	10.00	4.00
6	Categoría 6	Personal Muncip	4355.9355	10.00	4.00
7	Categoría 7	Personal Muncip	4484.9508	10.00	4.00
8	Categoría 8	Personal Muncip	4551.1719	10.00	5.00
9	Categoría 9	Personal Muncip	4539.7544	10.00	5.00
10	Categoría 10	Personal Muncip	4629.0070	10.00	5.00
11	Categoría 11	Personal Muncip	5078.4721	10.00	5.00
12	Categoría 12	Personal Muncip	5255.5992	10.00	5.00
13	Categoría 13	Personal Muncip	5547.0103	10.00	5.00

Figura 7.15: Pantalla principal del Simulador- Sueldo.

# CAPÍTULO VIII: ESTADÍSTICA

---



## a. Reportes Estadísticos

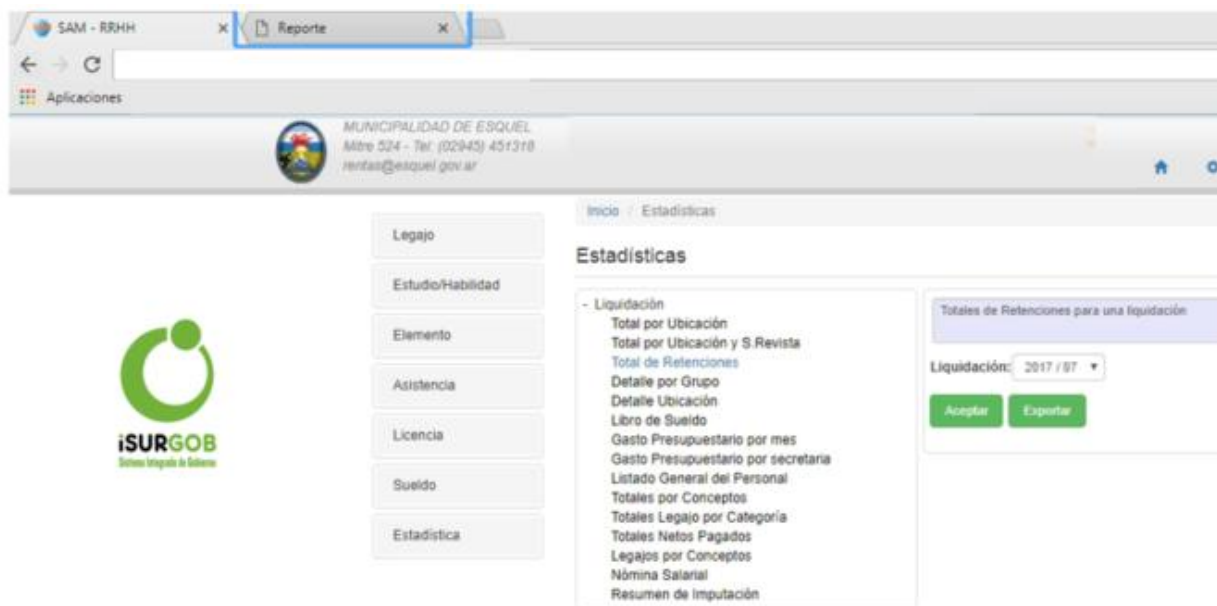
En este módulo se realizan estadísticas las cuales se pueden ver en un reporte, el mismo, se puede imprimir o guardar en la PC del usuario. Para acceder al módulo se debe hacer clic en "Estadística" y luego en "Estadística".

Para poder realizar un reporte se debe hacer clic sobre los títulos, en lado derecho, aparece una descripción del informe a realizar. En algunos casos, se necesita ingresar uno o dos parámetros para poder generar el informe que se requiere. Luego, se debe hacer clic en el botón "Aceptar". Seguidamente, en otra ventana se genera el informe estadístico solicitado.

En el caso en que se pida una fecha y no se especifica la misma, el sistema toma por defecto el día, mes y año actual.

### **Reportes Disponibles**

- Total por Ubicación: Totales por ubicación para una liquidación
- Total por Ubicación y Situación de Revista: Totales por ubicación y situación de revista para una liquidación.
- Total de Retenciones: Totales de retención para una liquidación.
- Detalle por Grupo: Detalle de liquidaciones por grupo.
- Detalle Ubicación: Detalle de liquidaciones según ubicación.
- Libro de Sueldo: Muestra el libro de sueldo en un período determinado.
- Gasto Presupuestario por mes: Informe del gasto presupuestario en un mes seleccionado.
- Gasto Presupuestario por secretaria: Informe del gasto presupuestario en un mes seleccionado por cada secretaria.
- Listado General del Personal: Listado alfabético general del personal.
- Totales por Concepto: Listado por fecha de liquidación y secretaría.
- Totales por Legajo por Categoría: Listado de totales legajos por categoría.
- Totales Netos Pagados: Listado de totales netos pagados.
- Legajos por Conceptos: Listado de legajos por conceptos.
- Nómina Salarial: Informe que refleja los gastos que genera un empleado en un periodo determinado.
- Resumen de Imputación: Informe de imputaciones por secretarias.



**Trevelin**  
pueblo del molino

MUNICIPALIDAD DE  
ESQUEL  
Mitre 524 - Tel.:(02945)  
450699  
sueldos@esquel.gov.ar



Fecha de Impresión:27/10/2017

## Total de Retenciones

**Condición:** -Liquidación: 19 - 2017 / 07

Concepto	Tipo Concepto	Monto
Jubilación	De Ley	
Seros	De Ley	
Seguro Familiar	Personal	
Seg. Adicional	Personal	
Sindicato SOEME	Personal	
Seguro Oblig	Personal	
Prestamo SEROS	Personal	
Reten. Ganancias	De Ley	
Seguro x Accidente	Personal	
Cuota Matrícula	Personal	
Devolución de Fondos	Personal	
Cuota CAME	Personal	

Figura 8.1: Reporte Generado de Total por Ubicación y S. Revista

# **CAPÍTULO IX: CONFIGURACIONES**

---

## a. Introducción

El ISURGOB es un sistema altamente parametrizable, disponiendo de múltiples opciones de configuración y adaptación del mismo en diferentes ambientes.

Desde el menú de configuraciones se podrá parametrizar el sistema para obtener un funcionamiento más adaptable a las necesidades del Municipio.

Para poder hacer uso de estas funciones se deberá contar con los permisos apropiados, ya que su modificación resulta crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

En este capítulo se describen sólo algunos aspectos de la configuración del sistema, pues en gran parte de los módulos, muchos de los cuales se detallaron con anterioridad, se dispone de múltiples opciones para generar informes personalizados, definir criterios de selección dentro de un abanico de posibilidades muy amplio, variadas opciones de ordenamiento y adaptabilidad, posibilidades de definir configuraciones del personal, asistencias, licencias, sueldos, etc.

Las funcionalidades presentadas en este capítulo, describen y amplían las configuraciones detalladas en los otros capítulos.

### Acceso al módulo

Hacer clic en la opción indicada en la Barra de Herramientas Superior. Desde este lugar se podrá acceder a las distintas opciones de configuración del subsistema

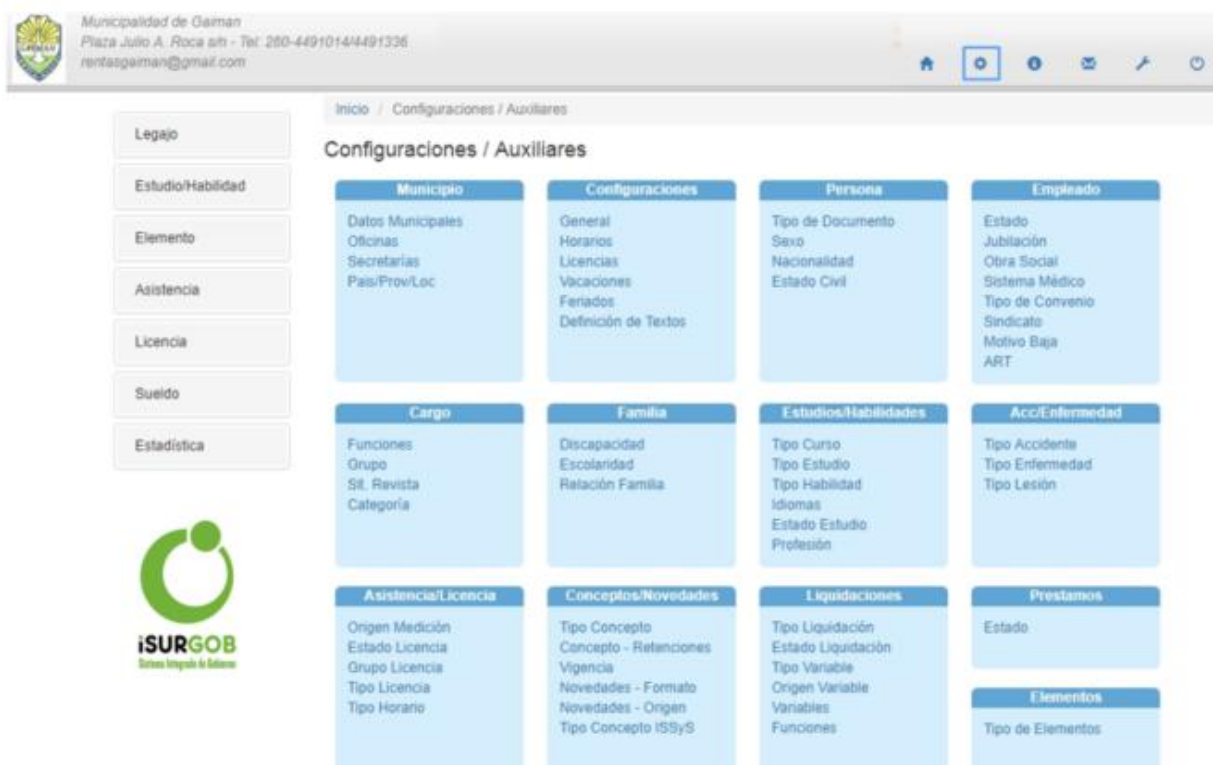


Figura 9.1: Módulo de Configuraciones

## b. General

### Configuración General del Sistema

Esta pantalla permite establecer configuraciones básicas que se utilizan en todo el sistema y que es conveniente mantener siempre actualizadas. En general son parámetros que definen el comportamiento del sistema.

## Acceso a la opción

Hacer clic en la opción General que se encuentra bajo el título Configuraciones.

Para poder modificar los datos se debe hacer clic en el botón Modificar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y, para guardar las modificaciones realizadas, hacer clic en el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la pantalla luego de que se ha hecho clic en el botón Modificar.

The screenshot shows the 'Configuración General' form with the following fields and values:

- Path Foto Legajo: [Empty text box]
- Path Foto Título: [Empty text box]
- Porc. Anticipo: 0.00
- Proveedor Pago Liquidaciones: 1330 - ALVAREZ MANUEL JESUS
- Código CASH Bco. Chubut: 1019
- Código ISSyS: 0669
- Escalafon ISSyS: B26
- Dígitos Nro. Legajo: 10
- Teléfono: (02945) 450699
- Mail: sueldos@esquel.gov.ar
- Archivo Novedades: /var/www/html/samrh/uploads/nov/
- N° Legajo Autoincremental
- Código Concepto Autoincremental
- Tipo de Recibo: Grande
- Imprimir Recibo por Triplicado
- Logo: [Search icon] Logo General.

Figura 9.2: Opción Configuración General.

Se deberá contar con los permisos adecuados para efectuar cambios, dado que la información que contiene puede resultar crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

## Secciones del módulo

A continuación se detallan cada una de las secciones del formulario:

- ✓ Path foto Legajo: Se indica la dirección de dónde van a ser ubicadas las fotos del empleado. Por ejemplo: Una carpeta.
- ✓ Path foto Título: Se indica la dirección de dónde van a ser ubicadas las fotos del título de todos los legajos. Por ejemplo: Una carpeta
- ✓ Porcentaje de Anticipo: Se indica el porcentaje máximo de anticipo de un sueldo.
- ✓ N° de Legajo Autoincremental: Al tildar esta opción los legajos adquirirán automáticamente un número, este se irá incrementando al registrar nuevos legajos.
- ✓ Código Concepto Autoincremental: Al tildar esta opción el número de los conceptos se completarán en legajo de forma automática.




## **Horarios**

Permite definir los horarios que se van a considerar como jornadas laborales que deberán cumplir determinados legajos. Se accede a esta sección haciendo clic en Horarios bajo el título de Configuraciones.

Se pueden observar los siguientes botones:

- Nuevo: Muestra un formulario para dar de alta un nuevo horario no existente en el sistema. Dicho formulario se divide en dos secciones: La primera sección tiene los siguientes campos:
  - Nombre: Se debe indicar el nombre que va a identificar al horario.
  - Tipo: Se selecciona el tipo de horario (ver Asistencia sección tipo)
  - Tolerancia mínima extra: Se definen cuántos son los minutos mínimos que se consideran como horas extras.
  - Tolerancia mínima tarde: Se definen los minutos en los cuales se considera que el empleado llega tarde luego del horario establecido.

En la segunda sección, se configuran los días en los cuales va a regir el nuevo horario. Para esto, se deben tildar los días e indicar los horarios del primer turno, segundo turno o las horas del día que se deben cumplir, según el tipo de horario elegido.

-  Modificar: Habilita los campos editables en la tabla de datos del dato seleccionado.
-  Eliminar: Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se puede confirmar la eliminación del registro y luego aparece en la tabla de datos pero dado de baja (B).
-  Permite ver la información detallada de los registros.

Inicio / Configuraciones / Configuración de Horario

### Nueva Configuración

Código:  Estado:

Nombre:

Tolerancia Mínima Extra:  (minutos) Tipo:

Tolerancia Mínima Tarde:  (minutos)

Día de la Semana	1er.Turno		2er.Turno		Horas por Día
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
<input type="checkbox"/> Domingo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Martes:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sabado:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 9.3: Opción Horarios. Formulario de alta horario.

### Licencias

Permite definir los días y horarios de los tipos de licencia que se van considerar para cada legajo.

Al hacer clic en Licencias bajo el título de Configuraciones, se presenta un formulario donde se debe indicar: El convenio; Tipo de licencia; Descripción; Días y Horarios de la licencia a dar de alta. Así mismo, se debe tildar si la misma es con goce de sueldo.

Inicio / Configuraciones / Configuración de Licencias

### Nueva Configuración

Convenio:  Estado:

Tipo Licencia:  Concepto:

Detalle:

Días: Corridos:  Hábiles:  Al año:

Horas: Año:  Mes:   Gocesueldo

Variable 1:  Variable 2:

Figura 9.4: Opción Licencias. Formulario Alta Licencia.

## **Vacaciones**

Permite definir los periodos en los que van a regir las vacaciones de los empleados. También se pueden ver, modificar o eliminar los registros apretando los iconos correspondientes.

Se accede a esta sección haciendo clic en Vacaciones bajo el título de Configuraciones. Al momento de ingresar un nuevo régimen de vacaciones (apretando el botón Nuevo), se debe indicar el convenio, una observación, el rango de días y las variables del permiso.

También se debe indicar el detalle de la configuración haciendo clic en “Nuevo”,(se encuentra bajo la primera sección del formulario a la derecha) y completar los campos indicando la cantidad de días trabajados (rango), y/o si se cuentan sólo los días hábiles y/o días corridos.

Inicio / Configuraciones / Configuración de Vacaciones

### Nueva Configuración

Convenio:  Estado:

Detalle:

Desde:  Hasta:

Concepto:

Variable 1:  Variable 2:

Modificación:

Convenio	Detalle	Cant.Trab.Desde	Cant.Trab.Hasta	Dias.Corr	Dias.Habil
No se encontraron resultados.					

Figura 9.5: Formulario Alta Vacaciones. Se señala botón nuevo detalles.

## **Feriado**

Permite definir los feriados existentes para el municipio. Al hacer clic en Feriados bajo el título Configuraciones, se presenta un calendario del año en el que se encuentra el usuario. Los feriados ya registrados se identifican con resaltado gris. Al hacerle clic sobre el día resaltado se puede ver en detalle, modificar o eliminar el feriado.

Para agregar un nuevo feriado se debe hacer clic en el signo en el formulario que se encuentra debajo del calendario. Se debe indicar la fecha del feriado y el motivo del mismo. Luego de grabarlo aparecerá en gris en el calendario como se señala en la figura que se muestra a continuación.





Figura 9.6: Calendario 2016. Se señala el feriado 9 de Julio.

### **Definición de textos**

Se pueden configurar los datos que debe tener un certificado para un uso determinado. Cada uso tiene sus variables correspondientes y se debe completar con el nombre, título y detalle del certificado.

### **c. Persona**

Permite definir datos que se deben tener en cuenta al registrar un nuevo individuo al sistema. También permite editar o eliminar dichos datos.

#### **Tipo de Documento**

Permite agregar diversos tipos de documentación de personas que se consideran necesarios a la hora de registrar a un individuo. Luego de dar de alta se pueden modificar o eliminar, si es necesario, apretando el icono correspondiente.

Para acceder a esta configuración se debe hacer clic en Tipo de Documento bajo el título de Persona.

Se pueden observar tres secciones:

- ✓ Filtros  
Permite filtrar los diferentes tipos de documentos que se muestran en la tabla de datos. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la pantalla.
- ✓ Tablas de datos  
Muestra la información de los documentos. Se encuentra debajo de la sección de filtros.
- ✓ Tabla de datos detallados  
Muestra más información acerca de un dato seleccionado (última modificación del mismo). Se puede ver haciendo clic al registro debajo de la tabla de datos.

#### **Sexo**

Esta sección permite definir el tipo de sexo al que pertenece una persona haciendo clic en el icono correspondiente.

Para acceder a esta sección se debe hacer clic en la opción Sexo bajo el título de Persona

#### **Nacionalidad**

Esta sección permite definir, editar o eliminar las nacionalidades a los que puede pertenecer una persona. En la tabla de datos se puede ver:

- Código del registro

- Nombre de la nacionalidad
- Última modificación del dato.

Los registros se pueden buscar a través de un filtro, el cual se encuentra en la parte superior de la pantalla debajo del título principal.

Se accede a esta sección haciendo clic en Nacionalidad bajo el título Persona.

### **Estados Civiles**

Permite definir, editar o eliminar el estado civil en el que se encuentra una persona apretando el icono correspondiente.















Para acceder se hace clic en Estado Civil debajo del título Persona.

Inicio / Tablas Auxiliares / Estados Civiles

Estados Civiles Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-7 de 7 items.

Cod	Nombre ↓	Modificación	
2	Casado	sa - 11/08/2015	 
3	Concubinato	sa - 27/02/2006	 
4	Divorciado	sa - 27/02/2006	 
0	No Definido	sa - 27/02/2006	 
5	Separado	sa - 27/02/2006	 
1	Soltero	sa - 27/02/2006	 
6	Viudo	sa - 26/04/2007	 

Código:  Nombre:

Modificación:

Figura 9.7: Opción Estado Civil.

## **d. Empleado**

Permite registrar información de los empleados que es sumamente necesaria para el ente como por ejemplo: Jubilación, obras sociales, sistemas médicos, etc.

### **Estado**

Muestra los estados en los que se puede encontrar el legajo. Pueden ser:

- Activo (A)
- Baja (B)
- Licencia sin goce de sueldo (S)

### **Jubilación**

Permite definir, ver, modificar o eliminar registros de la jubilación que puede tener un empleado. Se pueden observar tres secciones:

- ✓ Filtros

Permite filtrar los diferentes registros que se muestran en la tabla de datos.

Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la pantalla.

✓ Tablas de datos

Muestra la información referida a las jubilaciones. Se encuentra debajo de la sección de filtros

✓ Tabla de datos detallados

Muestra más información acerca de un dato seleccionado. Se puede ver haciendo clic al registro debajo de la tabla de datos.

Se pueden observar los siguientes botones:






















- Nuevo: Muestra un formulario para dar de alta una nueva opción no existente en el sistema.
- Modificar: Habilita los campos editables en la tabla de datos del dato seleccionado.
- Eliminar: Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se puede confirmar la eliminación del registro.

Inicio / Tablas Auxiliares / Jubilación

Jubilación Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-10 de 10 items.

Cod	Nombre 	Modificación	
CJP	Caj. Jub. y Pen.	GBiaggioni - 31/03/2017	 
CON	Consolidar	sa - 09/10/2012	 
ISS	I.S.S. y S.	GBiaggioni - 31/03/2017	 
MAX	Máxima	sa - 09/10/2012	 
NAC	Nación	sa - 09/10/2012	 
ORI	Origenes	sa - 09/10/2012	 
PRE	Previnter	sa - 09/10/2012	 
PVS	Previsol	sa - 09/10/2012	 
REP	Reparto	sa - 09/10/2012	 
SIE	Siembra	sa - 09/10/2012	 

Código:  Nombre:

Modificación:

Figura 9.8: Opción Jubilaciones.

Se puede configurar del mismo las demás secciones que se nombran a continuación:

### **Obra Social**

Permite identificar distintas obras sociales a las que puede pertenecer un empleado.

### **Sistemas Médicos**

Se registran los sistemas médicos a los que pueden pertenecer los empleados.

### **Tipos de Convenios**

El sistema permite registrar los convenios que se pactan en el municipio. Dichos convenios influyen en diferentes secciones del sistema.

## **Sindicatos**

Permite registrar los sindicatos a los que pertenece cada legajo.

## **Motivo de Baja**

Se registran los motivos por lo que un empleado puede estar dado de baja en el ente laboral. Por ejemplo: Por jubilaciones, transferencias, renunciaciones, etc.

## **ART**

Permite registrar las ART que puede tener cada trabajador.

## **e. Cargo**

Se detallan las funciones que realiza el empleado, los grupos a los que puede pertenecer y las situaciones en las que se puede encontrar un empleado. Estos registros son importantes generalmente para tomar decisiones que afectan a un grupo de personas. Por ejemplo: Entrega de un nuevo uniforme a los empleados que pertenecen al grupo A que sean docentes.

Al igual que en las secciones explicadas anteriormente se permite definir, modificar o eliminar registros.

El sistema permite poner una fecha para dar de baja el cargo.

## **Funciones**

Permite indicar la función que desempeña en el lugar de trabajo.

## **Grupo**

Admite definir los grupos en los cuales se van a encasillar los empleados según la función que desempeñan en el ente laboral.

## **Situación de Revista**

Se accede a esta sección haciendo clic en "Sist Revista" bajo el título de Cargo y permite definir nuevas situaciones en la que se encuentra trabajando el empleado.

## **Categorías**

Se puede ver el listado de categorías, cada registro tiene los iconos ver, modificar e eliminar. También en esta sección se puede agregar nuevos registros.

## **f. Familiar**

Permite definir el grupo familiar que tiene un empleado y los datos relevantes de los mismos. Así mismo, se puede modificar o eliminar cada registro que se ingresó en el sistema.

## **Discapacidad**

Permite definir el tipo de discapacidad que puede tener una persona.

## **Escolaridad**

Se muestra una tabla de datos donde se encuentran definidas las categorías de escolaridad

Inicio / Tablas Auxiliares / Escolaridad

### Escolaridad

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-9 de 9 items.

Cod	Nombre	Modificación	
D	Doctorado	chany - 06/11/2012	
E	Especial	sa - 22/02/2013	
J	Jardín/Prescola	chany - 11/07/2013	
P	Primario	sa - 09/10/2012	
M	Sala Maternal	sa - 09/10/2012	
S	Secundario	sa - 09/10/2012	
N	Sin Estudios	sa - 09/10/2012	
T	Terciario	sa - 09/10/2012	
U	Universitario	sa - 09/10/2012	

Figura 9.9: Opción Escolaridad

## Relación Familiar

Permite definir parentescos familiares que son importantes registrar en el legajo del empleado.

## g. Estudios/Habilidades

En esta sección se detallan los estudios, cursos y habilidades que tiene cada empleado.

### Tipo de curso

Muestra una tabla donde se indica si el curso que realiza el empleado es interno o externo al municipio.

### Tipo de estudios

Se definen los niveles de estudio que puede tener el empleado. Una vez registrado los niveles luego se pueden modificar o eliminar presionando los iconos correspondientes.

Inicio / Tablas Auxiliares / Tipo Estudio

[Nuevo](#)

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-8 de 8 items.

















Cod	Nombre	Modificación	
C	Ciclo Básico	sa - 22/02/2013	 
E	Especial	sa - 07/03/2013	 
I	Inicial	sa - 18/03/2013	 
M	Postgrado/Maestría	sa - 09/10/2012	 
P	Primario	sa - 09/10/2012	 
S	Secundario	sa - 09/10/2012	 
T	Terciario	sa - 09/10/2012	 
U	Universitario	sa - 09/10/2012	 

Figura 9.10: Opción tipo de estudios.

### Tipo habilidad

Se registran las habilidades que posee un empleado. Por ejemplo: Destrezas manuales, creatividad artística, liderazgo, etc.

### Idioma

Se registran los idiomas extranjeros que el empleado puede manipular (escrito y/u oral).

### **Estado Estudio**

Muestra los tres posibles estados en los que puede encontrarse los estudios que indica el empleado

- Abandonado (A)
- En carrera (C)
- Terminados (T)

### **Profesión**

Define las profesiones que tienen los empleados.

## **h. Asistencia/Licencia**

Se definen datos que son importantes para el registro de la asistencia y licencias de cada empleado. Cómo se registra en el sistema, los estados de ausencia, tipos de horarios, entre otros.

### **Origen medición**

Muestra cómo se va a registrar la asistencia del empleado, la cual puede ser de forma Biométrica (B); Manual (M) o por Sistema a Tarjeta (T).

### **Estado Licencia**

Se puede visualizar los tipos de estado de la licencia de un legajo.

### **Grupo Licencia**

Se puede ver una lista de los grupos de licencia que puede obtener cada legajo.

### **Tipo Licencia**

Se puede ver una lista de los tipos de licencia registrados en el sistema. También se puede agregar nuevos registros presionando el botón "Nuevo". Seguidamente se solicita llenar el formulario con un código de tres caracteres, nombre del tipo de licencia y grupo de licencia.

### **Tipo de horarios**

Muestra el tipo de horario que tiene que cumplir el trabajador según lo acordado con el empleador.

## **i. Accidente/enfermedades**

Permite definir registros sobre los accidentes o enfermedades que afectan al personal en el lugar o fuera del trabajo.

### **Tipo de accidente**

Se puede definir dónde se ocasionó el accidente un empleado. Por ejemplo: En el lugar de trabajo.

### **Tipo de enfermedad**

Se puede definir qué sistema o parte del cuerpo afecta la enfermedad que posee el trabajador.

## Tipo de lesiones

Permite registrar el tipo de lesión que se ocasiono el empleado por un accidente dentro o fuera del ámbito laboral.

## **j. Municipio**

Permite definir, editar o eliminar datos que hacen al municipio, por ejemplo, información relevante, el logo del municipio, las sucursales que lo componen, en otros.

### **Datos del municipio**

Al ingresar a esta configuración se encuentra con un formulario que se divide en diferentes secciones.

Al pasar al modo edición (haciendo clic en modificar) se habilitan los campos que son posibles editar, los cuales se encuentran en blanco.

Para cambiar los logos del municipio se debe hacer clic en la lupa (ver imagen 9.14), se abrirá una nueva ventana para seleccionar la nueva imagen a subir.

Inicio / Configuraciones / Datos Municipales

### Datos Municipales Modificar




<b>Identificación</b> Código: <input type="text" value="1"/> Nombre: <input type="text" value="MUNICIPALIDAD DE ESQUEL"/>		<b>Definición de Logos</b> General:  Comprobante Superior:  Comprobante Talones:  <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Logo 2 en Reportes	
País: <input type="text" value="Argentina"/>	Provincia: <input type="text" value="CHUBUT"/>		Localidad: <input type="text" value="ESQUEL"/>
Domicilio: <input type="text" value="Mitre 524"/>	Teléfono: <input type="text" value="(02945) 451318"/>		
mail: <input type="text" value="rentas@esquel.gov.ar"/>			
skype: <input type="text" value="rentas.esquel"/>			
URL: <input type="text" value="http://200.41.233.98:8888"/>			
<b>Para Atención de Reclamos</b> Domicilio: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> email: <input type="text"/>			
<b>Para Fiscalización Tributaria</b> Domicilio: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> email: <input type="text"/>			
<b>Para Juzgado de Faltas</b> Domicilio: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> email: <input type="text"/>			
<b>Otros Datos</b> Sit. IVA: <input type="text" value="Resp. Inscr."/> CUIT: <input type="text" value="02-46776546-1"/> Ing. Brutos: <input type="text" value="2467765461"/> Intendente/ Pdte.Mun.: <input type="text"/>			

Figura 9.14: Formulario en modo edición. Se señala la lupa de búsqueda.

## **Oficinas**

Muestra una lista de las oficinas existentes en el municipio. Se pueden definir nuevas, editar o eliminar apretando los iconos/botones correspondientes.

### Secretarías

Muestra una lista de las secretarías que existen en el municipio.

### País/Provincias/Localidades

Muestra una lista de provincias y localidades de un país determinado.

Se pueden ver tres secciones:

- ✓ Datos seleccionados: Al hacer clic sobre un registro, este aparece en la tabla de datos. Se encuentra debajo de los botones de acciones.
- ✓ Tabla de datos provincia: Muestra todas las provincias que pertenecen al país seleccionado en País (se encuentra arriba de la tabla en cuestión).
- ✓ Tabla de datos de localidades: Muestra las localidades pertenecientes a una provincia.

La tabla se actualiza al hacer clic sobre una provincia.

Se accede a esta sección haciendo clic en país/Prov/Loc que se encuentra bajo el título Municipio.

Inicio / Tablas Auxiliares / Países, Provincias y Localidades

#### Países, Provincias y Localidades

Países ▾
Provincias ▾
Localidades ▾
Buscar

Nuevo  
 Modificar  
 Eliminar

Provincia 
 Localidad 
 Cod. Pos.

País: Argentina ▾

#### Provincia

Cod	Nombre ↕
2	BUENOS AIRES
1	CAPITAL FEDERAL
3	CATAMARCA
6	CHACO
7	CHUBUT
4	CORDOBA
5	CORRIENTES
8	ENTRE RIOS
9	FORMOSA
10	JUJUY
11	LA PAMPA
12	LA RIOJA
13	MENDOZA
14	MISIONES
15	NEUQUEN
16	RÍO NEGRO
17	SALTA
18	SAN JUAN
19	SAN LUIS

#### Localidad

Cod	Nombre ↕	Cod. Pos.
738	28 DE JULIO	9107
661	ALDEA APELEG	0
741	ALDEA EPULEF	9201
674	ALDEA ESCOLAR	9203
742	ALDEA LAS PAMPAS	9220
662	ALTO RIO SENGUER	0
663	AZUL	7300
665	Buen Pasto	0
680	CARRENLEUFU	9201
681	CERRO CENTINELA	9203
682	CERRO CONDOR	9207
731	CHOLILA	9217
684	COLANCONOHUE	9201
600	COMODORO RIVADAVIA	9000
334	CONCORVADO	0
687	CUSHAMEN	9221
668	Centro (RIO MAYO)	0
319	DOLAVAN	0
689	EL CALAFATE	9201

Figura 9.15: Opción País/Provincia/Localidades.

En la parte superior de la pantalla (bajo el título principal) se encuentran cuatro botones. Los tres primeros al hacerle clic se despliegan las siguientes acciones:

- Nuevo: Habilita el campo para agregar un/una nuevo/a país/provincia/localidad.



- **Modificar:** En primer lugar, se debe hacer clic sobre el registro que se quiere editar y luego hacer clic sobre modificar en país/provincia/localidad, de esta forma se habilita el campo en modo edición.
- **Eliminar:** Elimina un registro elegido

En cuanto al botón buscar, permite filtrar la tabla de datos de acuerdo a los datos ingresados en los diferentes filtros. En la figura 9.16 se señalan los campos que se pueden ingresar para realizar el filtro conveniente.

The screenshot shows a web interface for searching countries, provinces, and localities. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio / Tablas Auxiliares / Países, Provincias y Localidades. Below this, the title 'Países, Provincias y Localidades' is displayed. There are four buttons: 'Países', 'Provincias', 'Localidades', and 'Buscar'. A section titled 'Datos seleccionados' contains input fields for 'País' (Argentina), 'Provincia', 'Localidad', and 'Cod. Pos.' (0). Below this, a search bar contains fields for 'País: Argentina', 'Provincia: C', 'Localidad:', and 'CP:', with an 'Aceptar' button. A table below the search bar has columns for 'País', 'Provincia', 'Código', 'Localidad', and 'Código postal'. The table content shows 'No se encontraron resultados.'

Figura 9.16: Filtros de búsqueda.

## k. Conceptos/Novedades

En las configuraciones de Conceptos/Novedades se puede visualizar diferentes listas referidas a los tipos, vigencias de los Conceptos, como así también el origen y el formato de las Novedades. Se accede a las listas haciendo clic sobre cada uno de los siguientes títulos.

- Tipo de Conceptos
- Concepto- Retenciones
- Vigencia
- Novedades – Formato
- Novedades – Origen
- Tipos de Conceptos ISSyS

## l. Liquidaciones

En las configuraciones de Liquidaciones se puede ver las diferentes listas, haciendo clic sobre cada título, de los siguientes registros ya cargados en el sistema:

- Tipo Liquidación
- Estado Liquidación
- Tipo Variable
- Origen Variable

## Variables

Se puede visualizar una lista de registros, los cuales, se pueden modificar o dar de baja.

Para agregar una nueva Variable se debe hacer clic en "Nuevo" y a continuación, aparece una ventana emergente con el formulario que debe completar.

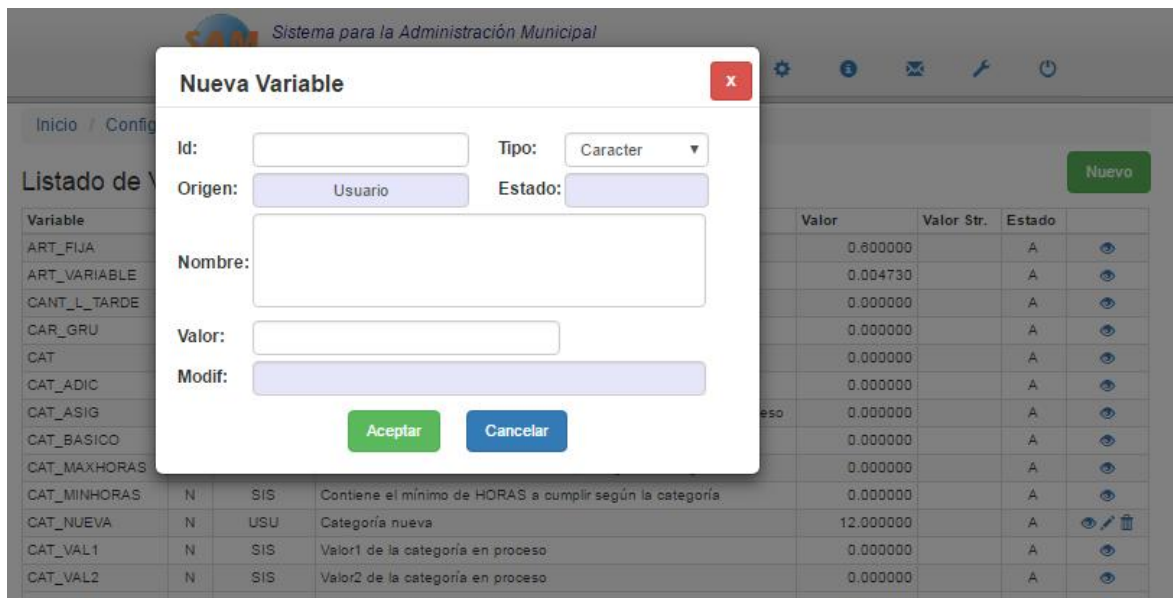


Figura 9.17: Formulario Nueva Variable.

## Funciones

Muestra una lista de funciones que se utilizan para realizar las liquidaciones en el sistema.

Inicio / Configuración / Listado de Fórmula

### Listado de Fórmula

Cód.	Nombre	Pedir Porc.	Pedir Valor	Pedir Nov.	Pedir Cant.	Pedir Monto	Pedir Sec.	
1	BAS	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
2	BASxPORC	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
3	BASxPORCxANT	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
4	PUNxCAT_ASIG	NO	SI	NO	NO	NO	NO	
5	PUNxCAT_ADIC	NO	SI	NO	NO	NO	NO	
6	HORxCAT_ASIG	NO	SI	NO	NO	NO	NO	
7	HORxCAT_ADIC	NO	SI	NO	NO	NO	NO	
8	VAL	NO	SI	NO	NO	NO	NO	

Figura 9.18: Listado de funciones

## m. Prestamos

Muestra los posibles estados que puede tener un préstamo.

Mostrando 1-3 de 3 ítems.

Cod	Nombre ↓	Modificación	
A	Activo	sa - 09/10/2012	
B	Baja	sa - 09/10/2012	
P	Pagado	sa - 09/10/2012	

Figura 9.19: Estados de préstamos.

**n. Elementos**

Se registran, modifican o eliminan los elementos que se van a utilizar en la Administración de Elementos ([Capítulo IV](#)).