

# *SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS*

**MANUAL DEL USUARIO**

*SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA*



## ÍNDICE

<b>I.- ACERCA DEL MANUAL.....</b>	<b>1</b>
<b>I.1.- Organización del Manual.....</b>	<b>1</b>
I.1.I.- Introducción .....	1
I.1.II.- Pantalla del Sistema .....	1
I.1.III.- Teclas del Sistema .....	1
I.1.IV.- Acceso al Sistema .....	1
I.1.V.- Descripción del Sistema.....	1
I.1.VI.- Aplicaciones .....	1
I.1.VII.- Convenciones Tipográficas .....	2
<b>I.2.- Introducción .....</b>	<b>2</b>
I.2.I.- Sistema Integral para la Gestión Administrativa.....	<b>Error! Marcador no definido.</b>
<b>I.3.- Pantallas del Sistema.....</b>	<b>3</b>
I.3.I.- Generalidades .....	3
I.3.II.- Áreas Funcionales .....	3
I.3.III.- Barra del Menú de Opciones.....	4
I.3.IV.- Identificación del Sistema .....	4
I.3.V.- Ejercicio Seleccionado .....	4
I.3.VI.- Menú de Opciones Descolgable .....	4
I.3.VII.- Ventana De Opción .....	4
I.3.VIII.- Identificación de la Ventana De Opción .....	4
I.3.IX.- Base De Información .....	5
I.3.X.- Campo ó Dato Requerido.....	5
I.3.XI.- Fila ó Registro de Información .....	5
I.3.XII.- Cursor de Selección de Campo .....	5
I.3.XIII.- Barra de Teclas de Control .....	5
I.3.XIV.- Tecla de Acción.....	5
I.3.XV.- Criterio de Ordenamiento de la Base De Información .....	6
I.3.XVI.- Área de Mensajes de Error .....	6

I.3.XVII.- Descripción Referente al Campo Seleccionado .....	6
<b>I.4.- Teclas del Sistema.....</b>	<b>6</b>
I.4.I.- Generalidades .....	6
I.4.II.- Teclas Normales.....	7
I.4.III.- Teclas Especiales .....	8
I.4.IV.- Teclas de Navegación.....	9
I.4.V.- Teclas de Edición .....	10
<b>I.5.- Acceso al Sistema.....</b>	<b>10</b>
I.5.I.- Iniciar una Sesión .....	10
I.5.II.- Menú Principal de Aplicaciones .....	11
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>12</b>
<b>II.1.- Introducción .....</b>	<b>12</b>
<b>II.2.- Menú Principal del Sistema.....</b>	<b>12</b>
II.2.I.- Clasificadores.....	12
II.2.II.- Planta.....	13
II.2.III.- Consultas .....	13
II.2.IV.- Utilitarios .....	13
<b>II.3.- Clasificadores .....</b>	<b>13</b>
II.3.I.- Oficina .....	13
II.3.I.1.- Generalidades.....	13
II.3.I.2.- Datos Requeridos.....	14
II.3.I.3.- Teclas de control normales .....	14
II.3.II.- Cargos.....	15
II.3.II.1.- Generalidades .....	15
II.3.II.2.- Datos Requeridos .....	15
II.3.II.3.- Teclas de control normales.....	15
II.3.III.- Títulos.....	16
II.3.III.1.- Generalidades.....	16
II.3.III.2.- Datos Requeridos .....	16
II.3.III.3.- Teclas de control normales .....	16
II.3.IV.- Nivel de Estudio .....	17
II.3.IV.1.- Generalidades .....	17
II.3.IV.2.- Datos Requeridos.....	17
II.3.IV.3.- Teclas de control normales.....	17

II.3.V.- Parentescos.....	18
II.3.V.1.- Generalidades .....	18
II.3.V.2.- Datos Requeridos.....	18
II.3.V.3.- Teclas de control normales.....	19
II.3.VI.- Convenios.....	19
II.3.VI.1.- Generalidades .....	19
II.3.VI.2.- Datos Requeridos .....	20
II.3.VI.3.- Teclas de control normales .....	20
II.3.VI.4.- Teclas de control especiales.....	20
II.3.VI.5.- Códigos de Liquidación.....	21
II.3.VI.5.I.- Generalidades .....	21
II.3.VI.5.II.- Datos Requeridos .....	21
II.3.VI.5.III.- Teclas de control normales .....	22
II.3.VI.5.IV.- Teclas de control especiales .....	23
II.3.VI.6.- Fórmulas de Liquidación .....	23
II.3.VI.6.I.- Generalidades .....	23
II.3.VI.6.II.- Datos Requeridos .....	23
II.3.VI.6.III.- Teclas de control normales .....	24
II.3.VI.6.IV.- Teclas de control especiales .....	24
II.3.VI.6.V.- Funciones Especiales.....	24
II.3.VI.6.V.1.- @agent: Datos varios del Agente .....	25
II.3.VI.6.V.2.- @antig: Años de Antigüedad del Agente.....	26
II.3.VI.6.V.3.- @básico: Sueldo Básico del Agente .....	26
II.3.VI.6.V.4.- @basict: Sueldo Básico del Agente según Total de Horas de la Cat.....	27
II.3.VI.6.V.5.- @cod: Referencia a Código de Liquidación.....	28
II.3.VI.6.V.6.- @codg: Referencia a Código de Liquidación General .....	28
II.3.VI.6.V.7.- @descu: Total de Descuentos de la Liquidación.....	29
II.3.VI.6.V.8.- @Descuento: Total de descuentos de la liquidación.....	29
II.3.VI.6.V.9.- @Escala: Escala de retencion de ganancias .....	29
II.3.VI.6.V.10.- @flia: Cantidad de Familiares a Cargo en distintos ítems.....	30
II.3.VI.6.V.11.- @fliaEst: Cantidad de Familiares según Edad y Nivel de Estudios.....	31
II.3.VI.6.V.12.- @fliaNum: Cantidad de Familiares según Familia Numerosa... 31	
II.3.VI.6.V.13.- @Ganant: ganancias netas de meses anteriores.....	32
II.3.VI.6.V.14.- @haber: Total de Haberes de la Liquidación.....	32
II.3.VI.6.V.15.- @haberAp: Total de Haberes con Aporte ó Remunerativos.....	32
II.3.VI.6.V.16.- @hsExtra: Cantidad de Horas Extras.....	33
II.3.VI.6.V.17.- @hsTrab: Cantidad de Horas Trabajadas en Periodo .....	34
II.3.VI.6.V.18.- @maxhabp: Mayor aporte en fechas de liquidación.....	34
II.3.VI.6.V.19.- @maxSuel: Mayor Sueldo en Periodo .....	35
II.3.VI.6.V.20.- @mes .....	35
II.3.VI.6.V.21.- @Mesacum: Cantidad de meses liquidados a un agente .....	36
II.3.VI.6.V.22.- @perClas: Cantidad de Años de Permanencia en Categoría....	36
II.3.VI.6.V.23.- @si: Condicional.....	37
II.3.VI.6.V.24.- @sigClas: Siguiete Categoría .....	38
II.3.VI.6.V.25.- @subrog: Subrogancia .....	38
II.3.VI.6.V.26.- @tabla: Tabla condicional de Valores .....	39
II.3.VI.7.- Configuración de Convenios .....	40

II.3.VI.7.I.- Generalidades .....	40
II.3.VI.7.II.- Datos Requeridos.....	40
II.3.VI.7.III.- Teclas de control normales .....	41
II.3.VI.7.IV.- Teclas de control especiales.....	41
II.3.VI.7.V.- Adicionales por Categoría .....	42
II.3.VI.7.V.1.- Generalidades .....	42
II.3.VI.7.V.2.- Datos Requeridos .....	42
II.3.VI.7.V.3.- Teclas de control normales .....	43
II.3.VI.7.V.4.- Teclas de control especiales .....	43
II.3.VI.8.- Aportes Patronales.....	43
II.3.VI.8.I.- Generalidades .....	43
II.3.VI.8.II.- Datos Requeridos.....	44
II.3.VI.8.III.- Teclas de control normales .....	45
II.3.VI.8.IV.- Teclas de control especiales.....	45
II.3.VII.- Artículos .....	46
II.3.VII.1.- Generalidades .....	46
II.3.VII.2.- Datos Requeridos .....	46
II.3.VII.3.- Teclas de control normales .....	46
II.3.VIII.- Enfermedades.....	47
II.3.VIII.1.- Generalidades .....	47
II.3.VIII.2.- Tipos de Enfermedades.....	47
II.3.VIII.2.I.- Datos Requeridos .....	47
II.3.VIII.3.- Grupos de Enfermedades .....	48
II.3.VIII.3.I.- Datos requeridos .....	48
II.3.VIII.4.- Enfermedades .....	48
II.3.VIII.4.I.- Datos Requeridos .....	49
II.3.VIII.4.II.- Teclas de control normales .....	49
II.3.IX.- Agrupamientos – tramo - subtramo.....	49
II.3.IX.1.- Generalidades .....	49
II.3.IX.2.- Datos Requeridos.....	50
II.3.IX.3.- Teclas de control normales.....	50
II.3.X.- Régimen Horario .....	51
II.3.X.1.- Generalidades.....	51
II.3.X.2.- Datos Requeridos .....	51
II.3.X.3.- Teclas de control normales .....	51
II.3.X.4.- Teclas de control especiales.....	52
II.3.X.4.I.- conFig .....	52
II.3.X.4.I.1.- Datos Requeridos .....	52
II.3.X.4.I.2.- Teclas de control normales .....	52
II.3.XI.- Unidad de Gestión.....	53
II.3.XI.1.- Generalidades .....	53
II.3.XI.2.- Datos Requeridos.....	53
II.3.XI.3.- Teclas de control normales.....	54
II.3.XII.- Proveedores.....	54

II.3.XII.1.- Generalidades .....	54
II.3.XII.2.- Datos Requeridos.....	54
II.3.XII.3.- Teclas de control normales.....	55
II.3.XIII.- Zonas.....	55
II.3.XIII.1.- Generalidades .....	55
II.3.XIII.2.- Datos requeridos .....	56
II.3.XIII.3.- Teclas de Control Normales.....	56
II.3.XIII.4.- Teclas de Control Especiales .....	57
II.3.XIV.- Cuentas Bancarias.....	58
II.3.XIV.1.- Generalidades.....	58
II.3.XIV.2.- Datos Requeridos.....	58
II.3.XIV.3.- Teclas de control normales.....	58
II.3.XV.- Ítems a cargo.....	59
II.3.XV.1.- Generalidades .....	59
II.3.XV.2.- Datos Requeridos .....	59
II.3.XV.3.- Teclas de control normales .....	59
II.3.XVI.- Entidades jubilatorias.....	60
II.3.XVI.1.- Generalidades.....	60
II.3.XVI.2.- Datos Requeridos.....	60
II.3.XVI.3.- Teclas de control normales .....	60
II.3.XVII.- Escala de ganancias .....	61
II.3.XVII.1.- Generalidades .....	61
II.3.XVII.2.- Datos Requeridos .....	61
II.3.XVII.3.- Teclas de control normales .....	61
<b>II.4.- Planta.....</b>	<b>62</b>
II.4.I.- Legajos.....	62
II.4.I.1.- Generalidades .....	62
II.4.I.2.- Datos Requeridos .....	62
II.4.I.3.- Teclas de control normales.....	64
II.4.I.4.- Teclas de control especiales .....	64
II.4.I.4.I.- Datos Legajo.....	65
II.4.I.4.I.1.- Generalidades .....	65
II.4.I.4.I.2.- Datos Requeridos.....	65
II.4.I.4.II.- Datos varios del Agente .....	67
II.4.I.4.II.1.- Adscripciones .....	68
II.4.I.4.II.2.- Cursos de Capacitación .....	69
II.4.I.4.II.3.- Estudios Cursados .....	70
II.4.I.4.II.4.- Datos Familiares.....	71
II.4.I.4.II.5.- Foja de Servicio.....	73
II.4.I.4.II.6.- Funciones Superior .....	75
II.4.I.4.II.7.- Licencias .....	76
II.4.I.4.II.8.- Menciones Especiales .....	77

II.4.I.4.II.9.- Trabajos no Estatales .....	77
II.4.I.4.II.10.- Sanciones Disciplinarias .....	78
II.4.II.- Legajos Médicos.....	79
II.4.II.1.- Generalidades .....	79
II.4.II.2.- Datos Requeridos .....	80
II.4.II.2.I.- Teclas de control normales .....	80
II.4.II.2.II.- Teclas de control especiales .....	81
II.4.II.2.II.1.- Historias Clínicas de los Agentes .....	81
II.4.II.2.II.2.- Ficha Médica los Agentes .....	83
II.4.II.2.II.3.- Estudios Preocupacionales.....	92
II.4.II.2.II.4.- Estudios Médicos de los Agentes .....	101
II.4.II.2.II.5.- Estudios Posocupacionales .....	110
II.4.III.- Distribución .....	119
II.4.III.1.- Generalidades.....	119
II.4.III.2.- Datos Requeridos .....	119
II.4.III.3.- Teclas de control normales .....	121
II.4.IV.- Liquidación.....	122
II.4.IV.1.- Generalidades .....	122
II.4.IV.2.- Novedades Agente .....	123
II.4.IV.2.I.- Generalidades .....	123
II.4.IV.2.II.- Datos Requeridos.....	124
II.4.IV.2.II.1.- Iniciales .....	124
II.4.IV.2.II.2.- Interactivos.....	124
II.4.IV.2.III.- Teclas de control normales .....	125
II.4.IV.2.IV.- Teclas de control especiales.....	126
II.4.IV.3.- Por Agente.....	126
II.4.IV.3.I.- Generalidades .....	126
II.4.IV.3.II.- Datos Requeridos.....	126
II.4.IV.3.II.1.- Iniciales .....	126
II.4.IV.3.II.2.- Interactivos .....	127
II.4.IV.3.III.- Teclas de control normales .....	128
II.4.IV.3.IV.- Teclas de control especiales.....	129
II.4.IV.4.- Por Convenio.....	129
II.4.IV.4.I.- Generalidades .....	129
II.4.IV.4.II.- Datos Requeridos.....	130
II.4.IV.4.II.1.- Iniciales .....	130
II.4.IV.4.II.2.- Interactivos.....	131
II.4.IV.4.III.- Teclas de control normales .....	131
II.4.IV.4.IV.- Teclas de control especiales.....	132
II.4.IV.4.IV.1.- Detalle de Liquidación .....	132
II.4.IV.5.- Novedades Generales.....	135
II.4.IV.5.I.- Generalidades .....	135
II.4.IV.5.II.- Datos Requeridos.....	136
II.4.IV.5.II.1.- Iniciales .....	136
II.4.IV.5.II.2.- Interactivos.....	137
II.4.IV.5.III.- Teclas de control normales .....	138
II.4.IV.5.IV.- Teclas de control especiales.....	139
II.4.V.- Horas Trabajadas .....	139

II.4.V.1.- Generalidades .....	139
II.4.V.2.- Datos Requeridos.....	140
II.4.V.2.I.- Iniciales.....	140
II.4.V.2.II.- Iterativos .....	140
II.4.V.3.- Teclas de control normales.....	142
II.4.V.3.I.- Teclas de control especiales .....	143
II.4.VI.- Horas Extras .....	143
II.4.VI.1.- Generalidades.....	143
II.4.VI.2.- Programación Temporal .....	144
II.4.VI.2.I.- Generalidades .....	144
II.4.VI.2.II.- Datos Requeridos .....	144
II.4.VI.2.II.1.- Iniciales.....	144
II.4.VI.2.II.2.- Interactivos .....	144
II.4.VI.2.III.- Teclas de control normales .....	145
II.4.VI.2.IV.- Teclas de control especiales .....	145
II.4.VI.3.- Autorización.....	146
II.4.VI.3.I.- Generalidades .....	146
II.4.VI.3.II.- Datos Requeridos .....	146
II.4.VI.3.II.1.- Iniciales.....	146
II.4.VI.3.II.2.- Interactivos .....	147
II.4.VI.3.III.- Teclas de control normales .....	148
II.4.VI.3.IV.- Teclas de control especiales .....	148
II.4.VI.4.- Revisar Autorización .....	148
II.4.VI.4.I.- Generalidades .....	148
II.4.VI.4.II.- Datos Requeridos .....	149
II.4.VI.4.III.- Teclas de control normales .....	150
II.4.VI.4.IV.- Teclas de control especiales .....	151
II.4.VII.- Faltas y Tardanzas .....	151
II.4.VII.1.- Generalidades .....	151
II.4.VII.2.- Clasificación Legajo .....	151
II.4.VII.2.I.- Generalidades .....	151
II.4.VII.2.II.- Datos Requeridos .....	152
II.4.VII.2.III.- Teclas de control normales .....	153
II.4.VII.3.- Clasificación Día.....	153
II.4.VII.3.I.- Generalidades .....	153
II.4.VII.3.II.- Datos Requeridos .....	154
II.4.VII.3.III.- Teclas de control normales .....	155
II.4.VII.4.- Revisar Clasificación .....	156
II.4.VII.4.I.- Generalidades .....	156
II.4.VII.4.II.- Datos Requeridos .....	156
II.4.VII.4.III.- Teclas de control normales .....	157
II.4.VII.5.- Revisar Clasificación Legajo.....	157
II.4.VII.5.I.- Generalidades .....	157
II.4.VII.5.II.- Datos Requeridos .....	158
II.4.VII.5.II.1.- Iniciales .....	158
II.4.VII.5.II.2.- Interactivos .....	158
II.4.VII.5.III.- Teclas de control normales .....	159
II.4.VII.6.- Horas a liquidar .....	160

II.4.VII.6.I.- Generalidades .....	160
II.4.VII.6.II.- Datos requeridos .....	160
II.4.VII.6.III.- Teclas de control normales .....	160
II.4.VIII.- Descuentos de Sumas Fijas .....	160
II.4.VIII.1.- Generalidades .....	160
II.4.VIII.2.- Datos Requeridos.....	161
II.4.VIII.3.- Teclas de control normales.....	162
II.4.VIII.4.- Teclas de control especiales .....	162
II.4.IX.- Bonos de Sueldo .....	163
II.4.IX.1.- Generalidades .....	163
II.4.IX.2.- Datos Requeridos.....	163
II.4.X.- Planillas de Sueldo.....	164
II.4.X.1.- Generalidades.....	164
II.4.X.2.- Datos Requeridos .....	165
II.4.XI.- Cheques .....	166
II.4.XI.1.- Generalidades .....	166
II.4.XI.2.- Emisión .....	166
II.4.XI.2.I.- Generalidades .....	166
II.4.XI.2.II.- Datos Requeridos.....	167
II.4.XI.3.- Anulados .....	168
II.4.XI.3.I.- Generalidades .....	168
II.4.XI.3.II.- Datos Requeridos.....	169
II.4.XI.3.II.1.- Iniciales .....	169
II.4.XI.3.II.2.- Iterativos .....	169
II.4.XI.3.III.- Teclas de control normales .....	170
II.4.XI.3.IV.- Teclas de control especiales .....	170
II.4.XI.4.- Numeración .....	170
II.4.XI.4.I.- Generalidades .....	170
II.4.XI.4.II.- Datos Requeridos.....	171
II.4.XI.4.II.1.- Iniciales .....	171
II.4.XI.4.II.2.- Interactivos.....	171
II.4.XI.4.III.- Teclas de control normales .....	172
II.4.XI.4.IV.- Teclas de control especiales .....	172
II.4.XI.5.- Emisión (1) .....	173
II.4.XI.5.I.- Generalidades .....	173
II.4.XI.5.II.- Datos Requeridos.....	173
II.4.XI.6.- Emisión (2) .....	175
II.4.XI.6.I.- Generalidades .....	175
II.4.XI.6.II.- Datos Requeridos.....	175
II.4.XII.- Contabilidad Presupuestaria .....	176
II.4.XII.1.- Generalidades .....	176
II.4.XII.2.- Distribución de Liquidación .....	177
II.4.XII.2.I.- Generalidades .....	177
II.4.XII.2.II.- Datos Requeridos .....	177
II.4.XII.3.- Verificación de Saldos .....	178

II.4.XII.3.I.- Generalidades .....	178
II.4.XII.3.II.- Teclas de control normales .....	179
II.4.XII.4.- Paso a la Contabilidad Presupuestaria .....	179
II.4.XII.4.I.- Generalidades .....	179
II.4.XII.5.- Anulación .....	180
II.4.XII.5.I.- Generalidades .....	180
II.4.XII.6.- Ver Distribución .....	181
II.4.XII.6.I.- Generalidades .....	181
II.4.XII.6.II.- Teclas de control normales .....	182
II.4.XII.7.- Volante de Afectación .....	182
II.4.XII.7.I.- Generalidades .....	182
II.4.XII.7.II.- Teclas de control normales .....	183
II.4.XIII.- Orden de Pago.....	183
II.4.XIII.1.- Generalidades .....	183
II.4.XIII.2.- Generar Orden de Pago .....	184
II.4.XIII.2.I.- Generalidades.....	184
II.4.XIII.2.II.- Datos Requeridos.....	184
II.4.XIII.2.III.- Teclas de control normales.....	185
II.4.XIII.2.IV.- Teclas de control especiales.....	185
II.4.XIII.3.- Consulta/Anulación de OP.....	186
II.4.XIII.3.I.- Generalidades.....	186
II.4.XIII.3.II.- Datos Requeridos.....	186
II.4.XIII.3.III.- Teclas de control especiales .....	187
II.4.XIV.- Planilla Suplementaria.....	188
II.4.XIV.1.- Generalidades.....	188
II.4.XV.- Captura Reloj .....	188
II.4.XV.1.- Generalidades .....	188
II.4.XVI.- Días Feriados .....	189
II.4.XVI.1.- Generalidades.....	189
<b>II.5.- Consultas .....</b>	<b>189</b>
II.5.I.- Generalidades .....	189
II.5.II.- Legajos .....	190
II.5.II.1.- Descriptiva .....	190
II.5.II.1.I.- Generalidades.....	190
II.5.II.1.II.- Datos Requeridos .....	190
II.5.II.1.III.- Teclas de control especiales .....	192
II.5.II.1.IV.- Casos Prácticos .....	193
II.5.II.2.- Ocurrencias .....	195
II.5.II.2.I.- Generalidades.....	195
II.5.III.- Liquidación .....	196
II.5.III.1.- Generalidades .....	196
II.5.III.2.- Parametrizable .....	196
II.5.III.2.I.- Generalidades.....	196
II.5.III.2.II.- Datos Requeridos.....	197

II.5.III.2.III.- Teclas de control especiales.....	198
II.5.III.3.- Por Expediente.....	200
II.5.III.3.I.- Generalidades.....	200
II.5.III.3.II.- Datos requeridos.....	200
II.5.III.3.III.- Teclas de control normales.....	200
II.5.III.3.IV.- Teclas de control especiales.....	200
II.5.III.4.- Casos Prácticos.....	201
II.5.IV.- Horas.....	203
II.5.IV.1.- Generalidades.....	203
II.5.IV.2.- Asistencias – Faltas.....	204
II.5.IV.2.I.- Generalidades.....	204
II.5.IV.2.II.- Datos requeridos.....	204
II.5.IV.2.III.- Teclas de control normales.....	205
II.5.IV.2.IV.- Teclas de control especiales.....	205
II.5.IV.3.- Inasistencias.....	207
II.5.IV.3.I.- Generalidades.....	207
II.5.IV.3.II.- Datos requeridos.....	207
II.5.IV.3.III.- Teclas de control normales.....	208
II.5.IV.4.- Asistencias.....	208
II.5.IV.4.I.- Generalidades.....	208
II.5.IV.4.II.- Datos requeridos.....	208
II.5.IV.4.III.- Teclas de control normales.....	209
<b>II.6.- Utilitarios.....</b>	<b>209</b>
II.6.I.- Ciclo Laboral.....	209
II.6.II.- Captura Descuentos.....	210
II.6.III.- Antigüedad.....	210
II.6.IV.- Cambio de Clave.....	211
II.6.IV.1.- Generalidades.....	211
II.6.IV.2.- Datos Requeridos.....	211
II.6.V.- Ejercicios.....	212
II.6.V.1.- Generalidades.....	212
II.6.V.2.- Teclas de control Normales.....	213
II.6.VI.- Distribución Inicial.....	213
II.6.VI.1.- Generalidades.....	213
II.6.VII.- Legajo-Unidad Crédito.....	214
II.6.VII.1.- Generalidades.....	214
II.6.VII.2.- Datos requeridos.....	214
II.6.VII.3.- Teclas de control normales.....	215
II.6.VIII.- Tarjeta reloj.....	215
II.6.VIII.1.- Generalidades.....	215
II.6.VIII.2.- Datos requeridos.....	215

## **I.- ACERCA DEL MANUAL**

Este manual describe el funcionamiento y la operación del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (S.I.G.A.) para aquellos usuarios finales interesados en su aplicación. También describe brevemente las bases conceptuales de las teorías presupuestarias en las cuales se basa el análisis y diseño del sistema informático.

Para leer este manual no se requiere que el lector tenga conocimientos específicos ni experiencia en el uso de computadoras; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento de las mismas.

### **I.1.- ORGANIZACIÓN DEL MANUAL**

Este manual esta organizado como se describe a continuación, en las siguientes secciones:

#### **I.1.I.- INTRODUCCIÓN**

Describe en forma resumida el área de aplicación del presente Sistema Integral para la Gestión Administrativa, indica las características, alcances y limites del mismo basándose en las distintas teorías presupuestarias.

#### **I.1.II.- PANTALLA DEL SISTEMA**

Describe las distintas áreas funcionales en las cuales se divide la pantalla de los sistemas y explica en forma detallada los usos y significado de cada una de ellas.

#### **I.1.III.- TECLAS DEL SISTEMA**

Provee una descripción detallada de las teclas y acciones que deben tenerse en cuenta dentro del Sistema Integral para la Gestión Administrativa, con el objeto de efectuar distintas tareas y acceder a la información.

#### **I.1.IV.- ACCESO AL SISTEMA**

Explica en forma detallada el procedimiento de acceso al Sistema Integral para la Gestión Administrativa, tanto en forma directa como también utilizando claves de acceso. También describe la forma de seleccionar una aplicación del menú principal del Sistema Integral para la Gestión Administrativa para efectuar tareas de actualización y/o consulta de información.

#### **I.1.V.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

Resume los alcances y limites del Sistema de Recursos Humanos, y las opciones principales que lo integran.

#### **I.1.VI.- APLICACIONES**

Explica en forma detallada cada una de las aplicaciones instaladas dentro de su Sistema Integral para la Gestión Administrativa y disponibles en el menú principal. Las aplicaciones básicas son: Formulación del Presupuesto y Registración del Gasto. Cada sección trata con profundidad las opciones, uso y objeto de cada aplicación.

### **I.1.VII.- CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS**

Para evitar confusión, en este manual se utilizan algunas convenciones tipográficas para representar cierta información y teclas que debe presionar. Estas convenciones se explican a continuación:

OPCIÓN	Representa el nombre de un sistema ú opción integrante del S.I.G.A.
<Negrita>	Representa el nombre de un dato requerido por el sistema
[Etiqueta]	Representa una tecla del dispositivo de entrada
<u>Subrayado</u>	Representa una tarea, la letra en mayúscula y negrita es la que se debe emplear en combinación con la tecla de acción
<i>Cursiva</i>	Representa alguna de las áreas funcionales de la pantalla de los sistemas

### **I.2.- INTRODUCCIÓN**

#### **I.2.I.- SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El Sistema Integral para la Gestión Administrativa es una herramienta cuyos alcances permiten además de brindar soluciones a los problemas operativos de cada una de las áreas que cubre, implementar la transformación del sector público a fines de expresar un plan de gobierno moderno, informatizado y eficiente.

De esta manera el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (S.I.G.A.) puede definirse como:

- ❖ Un proyecto estructural de mediano y largo plazo que permite transformar el sector público. Sus principales características son:
- ❖ Instrumento Transformador: identifica los cuellos de botella e induce los cambios estructurales necesarios.
- ❖ Instrumento Explicitador: exige el conocer para seguir avanzando.
- ❖ Dinámico y Flexible: permite la incorporación de los aspectos coyunturales y la revisión permanente.
- ❖ Instrumento Homogeneizador: obliga a homogeneizar y reglamentar los procedimientos.
- ❖ Instrumento de Participación: concurren todos los niveles de la organización. A mayor participación mejores serán los resultados.
- ❖ Instrumento de Desarrollo: la necesidad de cambios exige inducir conductas y tareas innovadoras.
- ❖ Instrumento Desburocratizador: exige la simplificación de los procedimientos y la reducción de los tiempos.

- ❖ Un Método de Trabajo, cuyo objetivo es revertir los hábitos de deficiente funcionamiento.
- ❖ Una poderosa herramienta que facilita la Definición de Políticas.
- ❖ Un Mecanismo Asignador, que permite decidir:
  - Qué hacer ? y Qué no hacer ?
  - Quién lo va a hacer ?
  - Cuánto se va a hacer ?
  - Qué se necesita para hacerlo ?
- ❖ Una vez satisfechos estos interrogantes, el Sistema Integral para la Gestión Administrativa, se convierte en:
  - Una Expresión del Plan de Gobierno
  - Un Sistema de Información de múltiples usos
  - Un Mecanismo de Participación de todos los recursos humanos
  - Un Instrumento para Aumentar la Productividad del Gasto Público

Los presentes sistemas informáticos fueron diseñados y desarrollados con el objeto de implementar y materializar estos conceptos. La herramienta integral resultante emplea bases de datos de cuarta generación basadas en tecnologías de calidad total.

### **I.3.- PANTALLAS DEL SISTEMA**

#### **I.3.I.- GENERALIDADES**

Los principales dispositivos que permiten que usted ejecute ordenes y reciba información de su computadora son el monitor y el teclado. A través de estos dispositivos usted "dialoga" con el ordenador y mediante la utilización y administración de sistemas obtiene información de distinta índole. En esta sección explicamos el diseño funcional de la pantalla de los sistemas que usted va a administrar, mientras que dedicaremos siguientes secciones para detallar la utilización del dispositivo de entrada teclado.

El diseño funcional en la disposición de las pantallas de los sistemas integrantes del S.I.G.A., permiten una más rápida y eficiente adaptación al uso y administración de los mismos. Tal diseño divide las pantallas que usted visualiza en diferentes áreas y logran que capte en forma instantánea sus necesidades. Además, al ser de carácter homogéneo en todos los sistemas y opciones, solamente requiere que usted conozca y comprenda una de las pantallas desplegadas para poder administrar y comprender todas las demás.

#### **I.3.II.- ÁREAS FUNCIONALES**

A continuación describiremos cada una de las áreas funcionales que pueden aparecer en su monitor durante la ejecución de alguno de los sistemas integrantes del S.I.G.A.. El gráfico muestra, además, cada una de ellas y su ubicación.

### **I.3.III.- BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES**

En forma horizontal se visualizan, dentro de un recuadro y de izquierda a derecha, las opciones principales del sistema ó aplicación seleccionada. Utilice las teclas de navegación (ver Teclas del Sistema) para recorrer y seleccionar la opción deseada. Por lo general, este menú representa una forma de agrupar bajo un mismo nombre ó concepto opciones para efectuar tareas similares.

### **I.3.IV.- IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA**

En la esquina derecha superior del monitor se indica el nombre ó identificación del sistema que usted ha seleccionado en el menú principal. La identificación es un nombre de hasta siete caracteres y permite que usted ubique constantemente el sistema que se encuentra seleccionado.

### **I.3.V.- EJERCICIO SELECCIONADO**

A continuación de la identificación del sistema se indica el ejercicio actualmente seleccionado. Este indicador establece que los datos que usted administra son únicamente aquellos que fueron generados dentro del ejercicio seleccionado. Usted puede seleccionar otro ejercicio utilizando la opción descolgable EJERCICIO dentro de la opción principal UTILITARIOS. Seleccionar otro ejercicio altera el contenido de este indicador.

### **I.3.VI.- MENÚ DE OPCIONES DESCOLGABLE**

Visualiza en sentido vertical cada una de las opciones que permiten efectuar diferentes tareas dentro del sistema ó aplicación seleccionada. Las teclas de navegación permiten, al igual que dentro de la barra del menú de opciones, recorrer y seleccionar las opciones visualizadas. La selección de una opción puede invocar a una ventana de opción ó nuevamente a otro menú de opciones descolgable. En este ultimo caso la opción invocadora muestra el indicador "<" al final de la misma.

### **I.3.VII.- VENTANA DE OPCIÓN**

Efectuar la selección de una opción del menú de opciones desplegable que no contenga el indicador "<" permite desplegar una ventana que engloba toda la información requerida y suministrada por las tareas de la opción. Esta información pueden ser campos, bases de información ó cualquier otra forma de presentar y/o requerir datos relativos a la opción seleccionada. Algunas ventanas muestran únicamente información, mientras que otras permiten además el ingreso de datos. Todo ello depende de las características de la opción a la cual usted haya ingresado. Las ventanas de opción pueden superponerse, aunque siempre habrá una sola ventana activa, que es aquella que no esta encimada por ninguna otra.

### **I.3.VIII.- IDENTIFICACIÓN DE LA VENTANA DE OPCIÓN**

En la parte superior y en forma centrada cada ventana de opción muestra en color inverso el nombre ó identificación de la misma. Su propósito es informar el nombre de la opción que se esta ejecutando en la ventana activa.

### **I.3.IX.- BASE DE INFORMACIÓN**

Es un área de consulta y/o alteración de información cuya visualización siempre se produce dentro de una ventana de opción. Cada base de información esta compuesta por filas ó registros de información visualizados en forma horizontal y columnas ó campos en forma vertical. La base de información puede recorrerse trasladando el cursor de selección de campo mediante el uso de teclas de navegación (ver Teclas del Sistema), así como también permite seleccionar un campo de un registro determinado y alterar su contenido.

### **I.3.X.- CAMPO Ó DATO REQUERIDO**

Los sistemas utilizan estas áreas en pantalla para requerir el ingreso de información con el objeto de almacenarla en distintas bases de datos. Mediante el uso de las teclas de edición (ver Teclas del Sistema) usted puede administrar información dentro de un campo. Un campo puede ser parte de una base de información ó requerirse en forma aislada por el sistema, si bien por lo general son áreas funcionales que se visualizan dentro de una ventana de opción.

### **I.3.XI.- FILA Ó REGISTRO DE INFORMACIÓN**

Un registro de información es un área funcional que se visualiza en forma horizontal dentro de una base de información. Cada registro enlaza información bajo un mismo criterio para los distintos campos existentes dentro de la base de información. Las teclas de navegación permiten ubicar el cursor sobre un registro deseado y si fuese necesario alterar su contenido.

### **I.3.XII.- CURSOR DE SELECCIÓN DE CAMPO**

El cursor resalta dentro de una ventana de opción y por lo general sobre una base de información una ubicación determinada. Dicha ubicación es fundamentalmente un campo ó dato requerido que al ser seleccionado permite la alteración de su contenido. Utilice las teclas de navegación (ver Teclas del Sistema) para desplazar el cursor a través de la base de información y edite el campo seleccionado, según sus necesidades.

### **I.3.XIII.- BARRA DE TECLAS DE CONTROL**

Ubicada en la parte inferior de la pantalla, la barra de teclas de control especifica cada una de las tareas disponibles, y sus correspondientes teclas de control dentro de la opción relacionada a la ventana activa. Para mayor detalle acerca de la definición y usos de las teclas de control por favor refiérase a la sección Teclas del Sistema.

### **I.3.XIV.- TECLA DE ACCIÓN**

Menú Formando parte de la barra de teclas de control y ubicada en el margen izquierdo de la misma, usted dispone de la definición de la tecla de acción que debe utilizar en su terminal ó puesto de trabajo. La tecla de acción, en conjunto con la letra resaltada en mayúscula de la tarea a realizar define cada una de las combinaciones de teclas denominadas teclas de control del sistema. Por lo general, la tecla de acción resulta ser la tecla función 5 [F5]. Remítase a la sección Teclas del Sistema para conocer con mayor detalle la explicación y usos de las teclas de control.

### **I.3.XV.- CRITERIO DE ORDENAMIENTO DE LA BASE DE INFORMACIÓN**

El área funcional ubicada junto a la barra de teclas de control especifica en cada instante los campos por los cuales se halla ordenada la base de información de la presente ventana activa. Aquellas bases de información que no presenten un orden determinado presentan en esta área la leyenda "Sin Orden".

En los casos donde la base de información tiene mas de un criterio de ordenamiento, usted puede alterar este último utilizando una tecla de control. Para un mayor detalle de esta posibilidad refiérase a la sección Teclas del Sistema.

### **I.3.XVI.- ÁREA DE MENSAJES DE ERROR**

En esta área, ubicada en la parte inferior de la pantalla, los sistemas informan cualquier tipo de error que se produzca durante la ejecución de opciones y por lo general correspondientes a la ventana activa. Los errores pueden producirse en la entrada de datos, imposibilidad de adquirir datos compartidos por otros usuarios, fallas producidas por factores externos al sistema ó cualquier otra instancia durante la ejecución de las aplicaciones. Los mensajes de error son fácilmente reconocibles ya que son anteceditos por una expresión "<!" y además emiten un sonido de alerta.

### **I.3.XVII.- DESCRIPCIÓN REFERENTE AL CAMPO SELECCIONADO**

En la última línea de su monitor el sistema informa una breve descripción ó ayuda referente al campo que usted haya seleccionado utilizando el cursor de selección de campo dentro de la ventana de opción activa. A cada descripción lo antecede una expresión "<?>" que simboliza la existencia de ayuda referencial. Para una descripción general de cada campo ó dato requerido refiérase a la sección correspondiente del sistema y opción en cuestión.

## **I.4.- TECLAS DEL SISTEMA**

### **I.4.I.- GENERALIDADES**

La operación de cualquier aplicación informática se basa fundamentalmente en la opresión de teclas ó combinaciones de teclas, mediante la utilización del teclado como dispositivo de entrada de datos. El diseño de las teclas a utilizar dentro de las distintas aplicaciones es una tarea de suma importancia que debe ser tomada en cuenta por los desarrolladores de sistemas, ya que es allí donde radica la relación usuario-sistema y por ende define el nivel de operatividad de los sistemas.

Con el objeto de lograr un alto nivel de operatividad y uniformidad en el diseño de la interfase, todos los sistemas de nuestra empresa se basan en la utilización de combinaciones de teclas para la ejecución de cada una de las tareas requeridas en el manejo de la información administrada por los distintos sistemas, aplicaciones y opciones. Cada combinación consiste en pulsar en forma simultanea la tecla de acción y una tecla de tarea.

La tecla de acción siempre es la misma en todos los sistemas y varía en función al tipo de terminal. Esta representada por la tecla función 5 [F5] en ciertas terminales ó puestos de trabajo. En cualquiera de estos casos el sistema mostrará un menú con las opciones disponibles a seleccionar, a su vez también

podrá utilizar la tecla F5 y la letra en mayúsculas de la opción que desee. Por ejemplo, la opción **Imprime** es igual que presionar [F5-I]

En síntesis podemos decir que el diálogo entre usted y su computadora se basa en la utilización del teclado mediante combinaciones [Acción-Tarea]. Cada una de estas combinaciones las denominamos teclas de control del sistema. Dentro de las teclas de control diferenciamos entre las teclas normales y las especiales. A continuación se describen cada una de estas teclas, el uso y la aplicación de las mismas. A fines prácticos suponemos que la tecla de acción es representada por la tecla función 5 [F5], si bien como vimos anteriormente su definición depende del tipo de terminal ó puesto de trabajo que usted esté utilizando.

#### **I.4.II.- TECLAS NORMALES**

Las teclas normales son aquellas combinaciones que realizan tareas comunes a todos los sistemas y opciones. A continuación describiremos cada una de las posibles teclas normales que usted puede encontrar en los distintos sistemas.

##### **Anula**

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse, utilizando las teclas de navegación, sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Previo a efectuar el borrado de la información el sistema realiza las distintas validaciones de integridad referencial (por ejemplo, no permite borrar un código que ha sido utilizado en otra opción del sistema) y en el caso posible procede a la eliminación del registro por usted seleccionado.

##### **Busca**

Permite localizar información. Su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de **Ordenar** la base de información según diferentes criterios de ordenamiento. La tarea de búsqueda permite ubicar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado. Es decir, si una base de información se encuentra ordenada por un campo X determinado, la combinación [F5-B] permitirá encontrar cualquier valor deseado del campo X. Los ejemplos concretos de su uso serán detallados en cada una de las opciones de los distintos sistemas.

##### **Clasifica**

Permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Mediante el uso de la combinación [F5-C] usted puede generar y/o consultar códigos de determinada información en el mismo instante en que estos son requeridos por el sistema. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

##### **Elige**

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra. Su uso esta relacionado con la tarea **Clasifica**, que

mediante la combinación [F5-C] permite consultar en línea y en tiempo real determinados códigos de información y transportar luego el dato deseado desde una ventana a otra mediante la elección del mismo.

#### **Graba**

Tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema. Si usted, dentro de una opción, detecta la aparición de la tarea de grabación en la barra de teclas del sistema, deberá en el caso que desee grabar las modificaciones pulsar la combinación [F5-G]. Esta combinación, además de realizar la grabación en disco de las modificaciones efectuadas genera una salida de la base de información que usted estaba visualizando.

#### **Imprime**

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo. La combinación [F5-I] enviará de esta manera toda la información de la base visualizada a la impresora que usted tenga configurada como dispositivo de impresión.

#### **Ordena**

Permite ordenar la base de información y visualizarla según distintos criterios de ordenamiento. En cada caso la opción del sistema informa el criterio de ordenamiento seleccionado, indicando a continuación de la barra de teclas de control una etiqueta representativa del nombre del o los campos por los cuales se halla ordenada la base de información. Cada vez que usted pulse la combinación [F5-O] el criterio de ordenamiento se altera y produce distintas formas de visualizar la misma base de información. Es importante destacar la relación que tiene el orden seleccionado con la localización de información utilizando [F5-B], ya que usted podrá localizar únicamente valores del campo por el cual se encuentre ordenada la base de información. Los criterios de ordenamiento son predeterminados para cada base de información y además de carácter cíclico. Esto significa que una vez seleccionado el último criterio de ordenamiento de una base, al pulsar nuevamente [F5-O] la base será visualizada según el primer criterio de ordenamiento.

#### **±**

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información dentro de la base de información. Cuando en la barra de teclas de control aparezca una etiqueta de la forma <+>, usted podrá pulsar la tecla "+" para crear nuevos registros en la base de información.

### **I.4.III.- TECLAS ESPECIALES**

Las teclas especiales son aquellas que tienen por objeto efectuar tareas específicas dentro de cada sistema, aplicación y opción. Si bien, al igual que las teclas normales, su funcionamiento se basa en la opresión de combinaciones de teclas [Acción-Tarea], su carácter no es homogéneo ni uniforme ya que una misma combinación puede servir para efectuar tareas diferentes dentro de opciones del mismo sistema.. Como ejemplo se puede citar, dentro de la

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, el caso de la combinación [F5-M]. Esta combinación representa la tarea de **Mover** dentro de la opción Clasificador de Actividades, mientras que la misma sirve para efectuar tareas de **coMentario** en la opción de FORMULACIÓN DE GASTOS.

Al ser de carácter específico, cada una de las teclas especiales será detallada y explicada en cada opción de los sistemas, determinando usos y ejemplos de las mismas.

Además de las teclas de control de un sistema, usted dispone de teclas de navegación y teclas de edición para el acceso y manejo de la información administrada dentro de los sistemas. A continuación se detallan los significados y utilización de las mismas.

#### I.4.IV.- TECLAS DE NAVEGACIÓN

Las teclas de navegación permiten dentro de un menú, como así también dentro de una base de información desplazar el cursor con el objeto de seleccionar opciones ó posicionarse sobre un determinado campo o dato requerido por el sistema. A fines prácticos se distingue el manejo de estas teclas dentro de un menú de aquel efectuado dentro de una base de información, si bien el efecto de las teclas es similar.

Teclas	Dentro de un Menú	Dentro de una Base de Información
	Ítem previo del menú de opciones	Fila ó registro de información anterior al registro de posición actual
	Ítem siguiente del menú de opciones	Fila ó registro de información siguiente al registro de posición actual
	Siguiente menú de opciones descolgables	Columna o dato a la derecha de la posición actual
	Previo menú de opciones descolgables	Columna o dato a la izquierda de la posición actual
	No disponible	Primera fila ó registro de información de la base
	No disponible	Ultima fila ó registro de información de la base
	Abandona el menú de opciones	Abandona la base de información
	No disponible	Retrocede tantos registros como se muestran en la ventana de la base
	No disponible	Avanza tanto registros como se muestran en la ventana de la base
	Selecciona el ítem activo del menú de opciones	Selecciona el dato correspondiente a la fila y columna seleccionada e ingresa al

#### I.4.V.- TECLAS DE EDICIÓN

Si usted se encuentra ubicado sobre una base de información, y pulsa [Enter] posicionado sobre algún campo ó dato requerido de un registro, ingresará al modo edición del dato. Al ingresar a este modo el cursor en color inverso que selecciona el dato ó campo se desactiva y aparece un pequeño cursor titilante indicando la posición dentro del mismo. Otra manera de ingresar al modo edición de un dato es una vez posicionado el cursor sobre un registro de información, pulsar cualquier tecla correspondiente a una letra ó dígito. En este caso además de ingresar al modo edición del dato, será reproducido el carácter ó dígito asignando su valor al contenido del dato.

Las teclas que administran la edición de un dato ó campo se denominan teclas de edición. El siguiente cuadro describe el uso y propósito de cada una de ellas.

Teclas	Propósito
	Borra todos los caracteres a la derecha
	Activa y desactiva modo inserción
	Siguiente carácter del campo ó dato
	Previo carácter del campo ó dato
	Acciona el menú de opciones de la base de información
	Abandona el modo edición sin modificar el contenido del campo ó dato
	Borra el carácter donde se ubica el cursor
	Borra el carácter previo a la ubicación del cursor
	Abandona el modo edición efectuando los cambios que se hayan producido dentro del campo ó dato

#### I.5.- ACCESO AL SISTEMA

##### I.5.I.- INICIAR UNA SESIÓN

Al iniciar una sesión en su puesto de trabajo ó terminal, invocando el ingreso al S.I.G.A., el sistema despliega la leyenda "Conectando Bases de Datos...". Esto indica la instancia en la cual se tratan de establecer los nexos entre las aplicaciones y las bases de información, lugar donde se hallan almacenados sus datos. Efectuada correctamente esta conexión usted tendrá a su disposición los datos para su posterior consulta y/o actualización.

A continuación se establece el ingreso propiamente dicho a las aplicaciones informáticas, que permiten establecer un "diálogo" entre usted y su

computadora. El acceso a estas aplicaciones puede efectuarse en forma directa ó a través del ingreso de una clave de acceso.

En el caso que su sistema haya sido configurado para el uso y administración de CLAVES Y AUDITORES, una vez efectuada la conexión de las bases de datos, se despliega una ventana en el centro de la pantalla dentro de la cual usted debe ingresar su login (identificación ó nombre de usuario) y a continuación su clave de acceso. Ante el ingreso de estos datos, el sistema valida la correcta correspondencia de usuario-clave y en ese caso permite acceder al menú principal de aplicaciones. La designación de los nombres de usuarios y sus correspondientes claves de acceso, así como también los permisos y niveles de seguridad de cada sistema se efectúan dentro del sistema de CLAVES Y AUDITORES. Refiérase a la sección correspondiente para conocer los detalles de la administración del sistema de CLAVES Y AUDITORES.

Si su sistema no ha sido configurado para la administración de CLAVES Y AUDITORES, efectuada la conexión de las bases de datos usted accede directamente al menú principal de aplicaciones.

#### **I.5.II.- MENÚ PRINCIPAL DE APLICACIONES**

Efectuado el acceso al S.I.G.A., ya sea mediante el ingreso del nombre de usuario y una clave de acceso ó en forma directa, se despliega el menú de aplicaciones disponibles. Utilice las teclas de navegación para recorrer y seleccionar la aplicación de su interés.

Las aplicaciones disponibles visualizadas en el menú dependen de la configuración de su sistema y estas pueden ser:

- ❖ Formulación Presupuestaria - administración de la formulación del presupuesto
- ❖ Registración del Gasto - registración de comprobantes de gasto y ejecución del presupuesto
- ❖ Sistema de Compras - registración de compras de insumos
- ❖ Conciliaciones Bancarias - administración del libro banco
- ❖ Informes Gerenciales - consultas gerenciales de la formulación y ejecución del presupuesto
- ❖ Contabilidad General - registración de asientos contables y generación de libros
- ❖ Almacenes e Inventario - registración de stock e inventario de insumos
- ❖ Gestión de Expedientes
- ❖ Recursos Humanos - administración de legajos del personal y liquidación de haberes
- ❖ Administración de Claves - administración de claves de acceso y auditoria de sistemas

En las siguientes secciones se analiza con detalle cada una de las opciones del SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

## **II.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

### **II.1.- INTRODUCCIÓN**

El presente SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS fue diseñado y desarrollado para satisfacer los requerimientos que se producen en cualquier área dedicada al manejo de personal, dentro de entidades públicas y privadas. Su funcionamiento se basa exclusivamente en módulos flexibles y abiertos, permitiendo la eficiente administración de toda información relativa a la planta de personal.

La información que usted podrá administrar incluye tanto la registración de legajos, como también permite establecer distintos convenios de liquidación, parametrizarlo a gusto y emitir liquidaciones de haberes basadas en cada uno de ellos. El diseño abierto del sistema permite adaptar en forma dinámica los cambios que surgen periódicamente en la reglamentación laboral.

Además, se incluyen módulos de administración de viáticos, fichas médicas del personal, configuración de distintos regímenes horarios, control de horas, emisión de planillas suplementarias, y otras opciones que permiten satisfacer sus necesidades como usuario exigente.

Se debe destacar, sobre todo, el nexo directo que establece cada módulo en forma transparente, con los sistemas de presupuesto, especialmente la compatibilidad entre los módulos de liquidación de haberes y la contabilidad presupuestaria.

Por último se anexan al producto consultas totalmente configurables por el usuario, que permiten extraer innumerables posibilidades de información, sin necesidad de conocer complicadas instrucciones y operaciones.

Aplicaciones SIGA
a. Formulación Presupuestaria
b. Registración del Gasto
c. Sistemas de Compras
d. Conciliaciones Bancarias
e. Informes Gerenciales
f. Contabilidad General
g. Almacenes e Inventario
h. Gestión de Expedientes
<b>i. Recursos Humanos</b>
k. Administración de Claves

### **II.2.- MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA**

El Menú Principal es la vista donde encontrará el acceso a todos los submenús con las distintas opciones. Las alternativas que este ofrece han sido desarrolladas para satisfacer las necesidades en la administración del Recurso Humano. El Menú Principal está dividido en cuatro grupos.

#### **II.2.I.- CLASIFICADORES**

Permiten al usuario codificar campos que posteriormente serán asignados en los distintos pedidos de códigos durante el manejo del sistema.

### II.2.II.- PLANTA

Se definirán en las distintas opciones todos los datos necesarios para el armado del legajo del agente, liquidación de haberes, legajo médico, distribución presupuestaria, etc.

### II.2.III.- CONSULTAS

Distintas consultas que ayudan al control del legajo, datos sobre liquidaciones, etc.

### II.2.IV.- UTILITARIOS

Opciones varias para poder reorganizar y limpiar los archivos.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios	RecsHum 2001
---	--------------

### II.3.- CLASIFICADORES

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios	RecsHum 2001
---	--------------

a. Oficinas
b. Cargos
c. Titulos
d. Nivel Estudio
e. Parentescos
f. Convenios
g. Articulos
h. Enfermedades <
i. Agrup-Tr-Subt
j. Regimen Horario
k. Unidad Gestion
l. Proveedores
m. Zonas
n. Ctas Bancarias
o. Items a Cargo
p. Entid Jubilacion
q. Escala Ganancias

### II.3.I.- OFICINA

#### II.3.I.1.- GENERALIDADES

Codificación de los distintos sectores para su posterior utilización en la definición de los legajos, ayudando así a la rápida ubicación del agente en su lugar de trabajo.

a. Oficinas	
Ofi	Descripcion
b.C	
c.T	
d.N	
e.P	1 Superintendencia
f.C	2 Secretaria de Superintendencia
g.A	3 Direccion de Recursos Humanos
h.E	4 Secretaria de Adm. de Recursos
i.A	6 Dpto. Auditoria de Inspecciones-H.T.A.
j.R	7 Dpto. Despacho
k.U	8 Div. Estudios y Proyectos
l.P	9 Div. Archivo Gral.
m.Z	10 Div. Mesa de Entradas
n.C	11 Div. Biblioteca
o.I	12 Direccion de Contab. y Finanzas
p.E	13 Division Presupuesto-Dir. Cont. y Finanzas
q.E	

<F5> Teclas Ofi

A Codigo Oficina

### II.3.I.2.- DATOS REQUERIDOS

<Oficina> Código de Oficina

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción de la Oficina

### II.3.I.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula:

Usted puede borrar o anular cualquier oficina, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación del código.

#### Busca:

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Se debe previamente ordenar mediante la combinación [F5-O] y luego ingresar el contenido del dato a buscar.

#### Imprime:

La combinación [F5-I] permite listar todas las oficinas por impresora.

#### Ordena:

Puede mediante esta opción ordenar la base de oficinas por Código de Oficinas y por Descripción de la misma. Como se explicó anteriormente de ello dependen las búsquedas y las impresiones que se pueden realizar.

## II.3.II.- CARGOS

### II.3.II.1.- GENERALIDADES

Debe codificar las diferentes Cargos dentro del Tribunal para su posterior utilización en la definición de los legajos.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

C	Cargo	Descripción
a.	Oficinas	
b.	C	Cargos
c.	T	Cargo Descripción
d.	N	
e.	P	1 Jefe de Departamento
f.	C	2 Jefe de División
g.	A	3 Agrupamiento General
h.	E	4 Agrupamiento Profesional
i.	A	5 Agrup. Mantenimiento y Serv.
j.	R	6 Funcionarios
k.	U	7 Ex-Jefe de Sección
l.	P	8 Superintendente
m.	Z	9 Secretario Gest. Instituc.
n.	C	10 Director de Contab. y Finanzas
o.	I	11 Subdelegado
p.	E	12 Jefe de Zona
q.	E	

<F5> Teclas C Cargo

A Código de Cargo

### II.3.II.2.- DATOS REQUERIDOS

<Cargo> Código de cargo

Asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción de la función

### II.3.II.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula:

Usted puede borrar o anular cualquier función, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación o borrado del código.

#### Busca:

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Se debe previamente ordenar mediante la combinación [F5-O] y luego ingresar el contenido del dato a buscar.

#### Imprime:

La combinación [F5-I] permite listar todos los cargos definidos por impresora.

#### Ordena:

Puede mediante esta opción ordenar el archivo de cargos por Código de Cargos o por Descripción del mismo. Como se ha explicado anteriormente de ello dependerán las búsquedas e impresiones que se puedan realizar.

### II.3.III.- TÍTULOS

#### II.3.III.1.- GENERALIDADES

Este Clasificador es utilizado para la codificación de los títulos tanto obtenidos por el conjunto de los agentes. Este nomenclatura ayudará a la rápida individualización del grado de profesionalización de la planta.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

	Tit	Descripcion	A±OS
a. Oficinas			
b. C			
c. T			
d. N			
e. P	1	Abogado	
f. C	2	Agrimensor	
g. A	3	Arquitecto	
h. E	4	Contador Publ.Nac. y Perito Partidor	
i. A	5	Enologo	
j. R	6	Escribana	
k. U	7	Ing. Agronomo	
l. P	8	Ing. Civil	
m. Z	9	Ing. Construcciones	
n. C	10	Ing. Electronico	
o. I	11	Ing. Petroleo	
p. E	12	Ing. Petr. y Minas	
q. E			

<F5> Teclas Tit

A Codigo de Titulo

#### II.3.III.2.- DATOS REQUERIDOS

<Tit> Código de Título

Asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y verificada la no duplicidad del mismo, se ordena en forma correlativa ascendente. Toda vez que se desee agregar un nuevo código, presionando [+], el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción del Título

<Años> Años de duración de la carrera

#### II.3.III.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Usted puede borrar o anular cualquier registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación o borrado del código.

##### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Debe previamente ordenar mediante la combinación [F5-O] y luego ingresar el contenido del dato a buscar.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todos los títulos definidos por impresora.

#### **Ordena**

Puede mediante esta opción ordenar la base de títulos por código de Título o por Descripción del mismo. Como se ha explicado anteriormente de ello dependerán el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### **II.3.IV.- NIVEL DE ESTUDIO**

#### **II.3.IV.1.- GENERALIDADES**

Debe codificar todos los niveles de estudios existentes en la planta de personal. Con este código se puede obtener en forma rápida el nivel de estudio de la planta de personal.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Oficinas	
b.C	
c.T	
d.N	Niveles de Estudios
e.P	1 Primario
f.C	2 Secundario 3 a 5 años
g.A	3 Secundario 6 años
h.E	4 Universitario menor 5 años
i.A	5 Universitario mayor 5 años
j.R	8 Preescolar
k.U	9 No Estudia
l.P	10 No Corresponde
m.Z	
n.C	
o.I	
p.E	
q.E	

<F5> Teclas NE

A Código de Nivel de Estudio

#### **II.3.IV.2.- DATOS REQUERIDOS**

<NE> Código de Nivel de Estudio

Asignar un número entre 1 y 99. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y verificada la no duplicidad del mismo, se ordena en forma correlativa ascendente. Toda vez que se desee agregar un código, presionando [+], el sistema habilitará el nuevo registro.

<Descripción> Nombre o descripción del Nivel de Estudio

#### **II.3.IV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Con esta combinación de teclas el sistema permite borrar o anular cualquier registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación o borrado del código.

#### **Busca**

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Debe previamente ordenar mediante la combinación [F5-O] y luego ingresar el contenido del dato a buscar.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar los niveles de estudio definidos en el clasificador por impresora.

#### **Ordena**

Puede mediante esta opción ordenar la base de niveles de estudio por código o por Descripción del mismo. Como se ha explicado anteriormente de ello dependerán el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### **II.3.V.- PARENTESCOS**

#### **II.3.V.1.- GENERALIDADES**

Este clasificador es necesario para una eficaz y clara identificación de los integrantes del grupo familiar del agente.

The screenshot shows a menu structure with the following items:

- 1-Clasificadores
- 2-Planta
- 3-Consultas
- 4-Utilitarios
- RecsHum 2001

The 'Parentescos' menu is expanded, showing a list of relationship types with their corresponding codes:

Pco	Descripción
1	Padre
2	Madre
3	Conyuge
4	Hijo/a
5	Nieto a cargo
6	Sobrino a cargo
7	Hermano a cargo
8	Suegra/o a cargo
9	Hijo incapacitado
10	Hijo/a Política
11	Persona por Nacer
12	Otros a cargo

At the bottom of the screenshot, there is a prompt: <F5> Teclas Pco

A Código de Parentesco

#### **II.3.V.2.- DATOS REQUERIDOS**

<Pco> Código de Parentesco

Ingresar un número entre 1 y 99. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y verificada la no duplicidad del mismo, se ordena en forma correlativa ascendente. Toda vez que se desee agregar un código, presionando [+], el sistema habilitará el nuevo registro.

<Descripción> Nombre o descripción del Parentesco

### II.3.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de verificar la no utilización del mismo, el sistema procede a ejecutar la acción pedida.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Combinar [F5-I] permite listar todos los parentescos definidos por impresora.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar la base de oficinas por código de Título o por Descripción del mismo. Como se ha explicado anteriormente de ello dependerán el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### II.3.VI.- CONVENIOS

#### II.3.VI.1.- GENERALIDADES

Permite la codificación de distintos regímenes salariales, estableciendo distintas configuraciones de liquidación. Cada régimen salarial es configurable por el usuario, incluyendo códigos de liquidación, configuración de categorías según horas y códigos de aportes patronales. La asignación posterior de un régimen salarial al agente permite al mismo heredar la configuración necesaria para su liquidación de haberes.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Oficinas	
b.C	Convenios
c.T	Cod Descripción
d.N	
e.P	1 Personal D.G.I.
f.C	2 Personal de Obras Mayores
g.A	3 Personal de Obras Menores
h.E	4 Pers. Transferido Insp. Cauces
i.A	5 Tomeros de las Insp. Cauces
j.R	6 Pasantes Universitarios
k.U	7 P.I.T.
l.P	8 Personal del D.G.I. SUSPENDIDO
m.Z	9 Locaciones de Obra y Servicios
n.C	10 Pers. Licen. Extr. s/haberes
o.I	11 Protocolo Reina Prov.del Agua
p.E	12 Pers. Adscriptos
q.E	

<F5> Teclas Cod

A Codigo de Convenio de Trabajo

### **II.3.VI.2.- DATOS REQUERIDOS**

**<Cod>** Código de régimen salarial

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

**<Descripción>** Nombre o descripción del convenio de liquidación

Requiere el ingreso de una breve descripción del código de régimen salarial referenciado por el campo **<Cod>**.

### **II.3.VI.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Usted puede borrar o anular cualquier convenio, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación del código.

#### **Busca**

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código de convenio de liquidación.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todos los convenios por impresora.

### **II.3.VI.4.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **cod-Liquid**

La combinación [F5-L] permite ingresar a la ventana de códigos de liquidación del convenio sobre el cual se encuentra posicionado en el instante previo a ejecutar la acción, es decir el ambiente donde podrá crear, anular y/o modificar los códigos de liquidación del convenio. Su uso será explicado con detalle en la sección Códigos de Liquidación.

#### **conFig**

El usuario mediante la combinación de teclas [F5-F] ingresa a la ventana de configuración de convenios de liquidación, donde podrá configurar distintas categorías de liquidación del convenio seleccionado, estableciendo cantidad de horas y los valores de las mismas. Su uso se explica con detalle en la sección Configuración de Convenios.

#### **Patronales**

La combinación [F5-P] ingresa a la ventana de códigos de aportes patronales del convenio seleccionado, es decir el ambiente donde podrá crear, anular y/o modificar los códigos de aportes patronales del convenio. Su uso será explicado con detalle en la sección Códigos de Aportes Patronales.

## II.3.VI.5.- CÓDIGOS DE LIQUIDACIÓN

### II.3.VI.5.I.- GENERALIDADES

Permite crear, anular y/o modificar códigos de liquidación para cada uno de los convenios previamente codificados. De esta manera el usuario puede administrar aquellos códigos de liquidación que considere necesarios, indicando el código y una descripción del mismo, así como también permite asignarle una fórmula de cálculo a la medida de las necesidades del usuario.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001	
a. Codigos Personal D.G.I.					
b.	Cod	HD	RE	Hs	Prov Nombre
c.					
d.	1	Hab	Si	C	Asignacion de Clase
e.	4	Hab	Si	C	Gastos de Representacion
f.	5	Hab	Si	C	Gastos de Repres. Consejero
g.	6	Hab	Si	C	S.A.C.
h.	7	Hab	Si	C	Gastos de Repres.Pres.HTA
i.	8	Hab	Si	C	Dif. Retr. Consej. HTA
j.	9	Hab	Si	C	Dif.Superint. Interino
k.	10	Hab	No	C	Desarraigo
l.	23	Hab	Si	C	Permanencia en la Clase
m.	24	Hab	Si	C	Bonificacion por Riesgo
n.					----- Formula
o.	@basico[]				
p.					
q.					

<F5> Teclas Sin Orden

A Codigo de Liquidacion

### II.3.VI.5.II.- DATOS REQUERIDOS

<Cod> Código de liquidación

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción del código de liquidación

Requiere el ingreso de una breve descripción del código de liquidación referenciado por el campo <Cod>.

<HD> Tipo de código de liquidación (Haber ó Descuento)

Se debe informar el tipo del código de liquidación. El sistema aceptará únicamente el ingreso de una letra "H" para el caso de los haberes y una "D" en caso de un descuento. Por defecto el dato se inicializa en "Des" (descuento).

<RE> Haber remunerativo (Si ó No)

Usted debe informar en este campo si el código de liquidación es un haber remunerativo ó no. El sistema aceptará únicamente el ingreso de una letra

"S" en caso de afirmación y una letra "N" para haberes no remunerativos.  
Por defecto el dato se inicializa en "N" (No).

<Prov> Código de proveedor acreedor del descuento

En el caso de códigos de liquidación que sean descuentos, se debe informar un código de referencia a un proveedor que haya sido codificado en el clasificador de proveedores. Este proveedor representará el destinatario del valor descontado en concepto del código de liquidación en cuestión, en cada liquidación de haberes.

<Nombre> Nombre ó descripción del proveedor

Muestra el nombre del proveedor referenciado en el campo <Prov>. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de proveedor y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción CLASIFICADOR DE PROVEEDORES.

### **II.3.VI.5.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Usted puede borrar o anular cualquier código de liquidación, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación del código.

#### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <Cod>, es decir código de liquidación. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de liquidación a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de códigos de liquidación. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todos los códigos de liquidación por impresora.

#### **Clasifica**

Permite la consulta en línea de los clasificadores de códigos, donde usted puede crear, modificar y/o anular códigos de información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de códigos de liquidación. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Prov>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Clasificador de Proveedores, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

## II.3.VI.5.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES

### Fórmula

Posibilita la edición de una fórmula de liquidación de acuerdo a sus necesidades. Permite la incorporación de operaciones del álgebra como son la suma, resta, multiplicación y división, sobre valores constantes y también sobre funciones especiales que se adjuntan al sistema. Su uso y aplicación se explica con mayor detalle en la sección Fórmulas de Liquidación.

## II.3.VI.6.- FÓRMULAS DE LIQUIDACIÓN

### II.3.VI.6.I.- GENERALIDADES

Es la herramienta necesaria para crear y/o alterar fórmulas para cada uno de los códigos de liquidación de los convenios. Se dispone de 180 caracteres en el armado de la fórmula, donde pueden intervenir operadores algebraicos (multiplicación, división, suma y resta), valores enteros ó decimales constantes, paréntesis y ciertas funciones especiales propias del sistema. La fórmula definitiva deberá cumplir con las reglas algebraicas básicas en cuanto a la sintaxis se refiera, caso contrario el sistema emitirá el mensaje "Error en Sintaxis".

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001
<b>Detalle Formula</b>			<b>Funcion</b>
Descripcion: Datos varios del Agente Parametros : Dato (Cargo,Categ,Funci,RegHr,HrCom,Ofici) Ejemplo : @agent["Cargo"]			@agent @antig @basico @basict @cod @codg @descu @descuento @escala @flia
g.	6 S.A.C.	Hab Si C	<b>Formula</b>
h.	7 Gastos de Repres.Pres.HTA	Hab Si C	
i.	8 Dif. Retr. Consej. HTA	Hab Si C	
j.	9 Dif.Superint. Interino	Hab Si C	
k.	10 Desarraigo	Hab No C	
l.	23 Permanencia en la Clase	Hab Si C	
m.	24 Bonificacion por Riesgo	Hab Si C	
n.	-----		
o.	@basico[]		
p.			
q.			
<F5> Teclas Sin Orden			

### II.3.VI.6.II.- DATOS REQUERIDOS

El dato requerido consiste, en este caso, de la fórmula de liquidación que usted desee implementar para el código de liquidación en cuestión. De esta manera si usted desea especificar la fórmula del código 023, debe ubicarse sobre el mismo dentro de la ventana de Códigos de Liquidación. A continuación oprima [F5-F] e ingresará a la zonas de edición de la fórmula, permitiendo en esta instancia su creación y/o alteración de la misma.

Como mencionamos anteriormente los elementos permitidos dentro de una fórmula, y teniendo como premisa que su sintaxis ha sido implementada correctamente, son los siguientes:

- ❖ Operadores algebraicos, es decir, multiplicación (\*), división (/), suma (+) y resta (-),
- ❖ Constantes enteros y decimales, compuestos por caracteres 0123456789 y punto decimal (.),
- ❖ Funciones especiales propietarias del sistema. Cada función especial esta compuesta por un carácter "@", el nombre de la función y dos corchetes, "[" y "]" dentro de los cuales se especifican uno ó más parámetros que deberá recibir la función. Algunas funciones especiales carecen de parámetros, en estos casos no se requiere ningún dato dentro de los corchetes. En la sección Funciones Especiales se mencionan cada una de las funciones especiales que provee el sistemas y todos los detalles sobre sus parámetros, usos, valores de retorno, etc.

### **II.3.VI.6.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la fórmula del código de liquidación. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

### **II.3.VI.6.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **Copia**

Permite copiar la fórmula de cualquier código de liquidación a la zona de edición de la fórmula donde usted se halla posicionado. Al oprimir [F5-C] se despliega una ventana donde deberá ingresar el código de liquidación del cual desea copiar la fórmula. Al darle entrada al código ingresado la aplicación busca el código indicado dentro del mismo convenio y en caso de ubicarlo agrega la fórmula a la zona de edición.

#### **Función**

Despliega ventanas de ayuda, donde se muestran y explican en forma resumida cada una de las funciones especiales disponibles en el sistema. La ventana de la derecha muestra la lista de funciones disponibles en orden alfabético, pudiendo ser recorrida con los cursores (arriba y abajo), la ventana de la izquierda muestra un resumen de cada función compuesto por una descripción, parámetros requeridos y un pequeño ejemplo.

### **II.3.VI.6.V.- FUNCIONES ESPECIALES**

Como se explico en secciones anteriores, las funciones especiales son elementos que forman parte de las fórmulas de liquidación y entregan valores enteros ó decimales de su interés a fines de lograr liquidaciones de haberes de cada uno de los agentes involucrados en la empresa. Al poder incorporarlas en fórmulas de liquidación, usted tendrá acceso a una gran variedad de datos y valores propios de cada agente, brindando de esta manera una herramienta flexible y acorde a los cambios que se registran periódicamente en la leyes laborales. A

continuación se detallan cada una de las funciones especiales que provee el sistema, mencionando parámetros requeridos por la función, usos y ejemplos.

### **II.3.VI.6.V.1.- @AGENT: DATOS VARIOS DEL AGENTE**

#### **II.3.VI.6.V.1.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @agent le entrega diversos datos de cada uno de los agentes de la planta de la empresa. Su funcionamiento se basa en entregarle un parámetro identificador del dato deseado. Según el parámetro identificador la función puede devolver el código de cargo, el código de categoría, código de función, código de régimen horario, cantidad de horas básicas que debe cumplir, código de oficina, código de agrupamiento-tramo-subtramo y código de clase subrogada por el agente y otros datos de relevancia. De esta manera usted puede tener cualquier dato del legajo del agente a su alcance para ser incluido en la fórmula de algún código de liquidación.

#### **II.3.VI.6.V.1.II.- PARÁMETROS**

La función especial @agent debe recibir un parámetro del tipo carácter, identificador del dato deseado del agente. Los parámetros permitidos en esta función son los siguientes:

Parámetro	Dato devuelto por @agent
"Cargo"	Código de cargo que ocupa el agente dentro de la empresa, según Clasificador de Cargos
"Categ"	Código de categoría de revista del agente, según Clasificador de Categorías.
"Función"	Código de función desempeñada por agente, según Clasificador de Cargos.
"RegHr"	Código de régimen de horario del agente, según Clasificador de Regímenes de Horarios.
"HrCom"	Cantidad de horas comunes que debe realizar el agente por ciclo de liquidación (mensual, semanal, diaria, etc.).
"Ofici"	Código de oficina donde se desempeña el agente, según Clasificador de Oficinas.
"Agrup"	Código de agrupamiento, tramo y subtramo del agente, Clasificador de Agrupamientos.
"Subro"	Código de categoría que subroga el agente, según CLASIFICADOR DE CATEGORÍAS. En caso de no subrogar devuelve lo mismo que "Categ", es decir la categoría de revista del agente.

Si el parámetro enviado a la función no figura entre los mencionados en la tabla, la función @agent devuelve el valor 0 (cero).

#### **II.3.VI.6.V.1.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@agent["HrCom"]/2	Mitad de horas comunes/básicas que debe realizar el agente por ciclo laboral (mes, semana,día, etc.)
@agent["Ofici"]	Código de oficina donde se desempeña el agente
@agent["RegHr"]	Código de régimen horario

### II.3.VI.6.V.2.- @ANTIG: AÑOS DE ANTIGÜEDAD DEL AGENTE

#### II.3.VI.6.V.2.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @antig devuelve un valor entero cuyo contenido representa la cantidad de años de antigüedad que registra el agente. Se utiliza fundamentalmente en el cálculo de la bonificación por antigüedad que perciben los agentes.

#### II.3.VI.6.V.2.II.- PARÁMETROS

No requiere el envío de parámetros.

#### II.3.VI.6.V.2.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
0.15*@antig[]	15% de años de antigüedad del agente
@antig[]+8	8 años más que la antigüedad del agente
@antig[]-5	5 años menos que la antigüedad del agente
2*@antig[]	2 veces la antigüedad del agente

### II.3.VI.6.V.3.- @BÁSICO: SUELDO BÁSICO DEL AGENTE

#### II.3.VI.6.V.3.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @básico devuelve un valor entero cuyo contenido representa el importe percibido (en pesos) por el agente en concepto de sueldo básico, según la clase de revista del mismo y teniendo en cuenta como cantidad de horas básicas aquellas que debe cumplir el agente por ciclo laboral (mensual, semanal, diario, etc.) según figura en los datos del legajo ([F5-Datos] en la opción Legajos) .

#### II.3.VI.6.V.3.II.- PARÁMETROS

Se puede enviar un parámetro opcional, debiendo ser este del tipo numérico, en representación del código de categoría. En base a el parámetro, la función devuelve el importe del básico de esa categoría y en el caso de no recibir parámetro alguno, devuelve por defecto el básico de la categoría de revista del agente.

Parámetro	Dato devuelto por @básico
Código de Categoría	Importe del básico según código de categoría en base a cantidad de horas que debe cumplir el agente por

	ciclo laboral
Ninguno	Importe del básico según categoría de revista en base a cantidad de horas configuradas en el convenio-categoría

#### II.3.VI.6.V.3.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@básico[]	Básico según categoría de revista y horas que cumple el agente por ciclo laboral
@basico[4]	Básico según código de categoría 004 y horas que cumple el agente por ciclo laboral
0.25*@basico[]	25% del básico de categoría de revista y horas que cumple el agente por ciclo laboral
0.012*@antig[]*@basico[]	Ejemplo de bonificación por antigüedad
@basico[@agent["CISu b"]]	Básico según categoría subrogada por el agente y horas que cumple el agente por ciclo laboral

#### II.3.VI.6.V.4.- @BASICT: SUELDO BÁSICO DEL AGENTE SEGÚN TOTAL DE HORAS DE LA CAT.

##### II.3.VI.6.V.4.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @basict devuelve un valor entero cuyo contenido representa el importe percibido (en pesos) por el agente en concepto de sueldo básico, según la clase de revista del mismo y tomando como cantidad de horas básicas aquellas que figuran en la configuración de convenios, especificadas por cada una de las categorías codificadas (opción Configuración de Convenios).

##### II.3.VI.6.V.4.II.- PARÁMETROS

Se puede enviar un parámetro opcional, debiendo ser este del tipo numérico, en representación del código de categoría. En base a el parámetro, la función devuelve el importe del básico de esa categoría y en el caso de no recibir parámetro alguno, devuelve por defecto el básico de la categoría de revista del agente.

Parámetro	Dato devuelto por @basict
Código de Categoría	Importe del básico según código de categoría en base a cantidad de horas configuradas en el convenio-categoría
Ninguno	Importe del básico según categoría de revista en base a cantidad de horas configuradas en el convenio-categoría

#### II.3.VI.6.V.4.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@basict[]	Básico según categoría de revista y total de horas del convenio-categoría
@basict[4]	Básico según código de categoría 004 y total de horas del convenio-categoría
0.25*@basict[]	25% del básico de categoría de revista y total de horas del convenio-categoría

#### **II.3.VI.6.V.5.- @COD: REFERENCIA A CÓDIGO DE LIQUIDACIÓN**

##### **II.3.VI.6.V.5.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @cod permite hacer referencia a cualquier código de liquidación que se encuentre codificado entre las novedades del agente y entrega el valor resultante del mismo. Si la función encuentra el código requerido dentro de las novedades del agente, esta retornará el valor del mismo. Caso contrario la función devuelve el valor numérico cero.

##### **II.3.VI.6.V.5.II.- PARÁMETROS**

La función requiere el envío de un parámetro del tipo numérico en representación del código de liquidación al cual se desea hacer referencia.

Parámetro	Dato devuelto por @cod
Código de liquidación	Valor del código de liquidación referenciado por el parámetro enviado, siempre y cuando figure dentro de las novedades del agente, caso contrario devuelve 0

##### **II.3.VI.6.V.5.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@cod[34]	Valor del código de liquidación 034
@cod[1]/@cod[25]	Cociente entre el código 001 y el 025, ambos configurados dentro de las novedades del agente

#### **II.3.VI.6.V.6.- @CODG: REFERENCIA A CÓDIGO DE LIQUIDACIÓN GENERAL**

##### **II.3.VI.6.V.6.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @cod permite hacer referencia a cualquier código de liquidación que se encuentre ó no codificado entre las novedades del agente y entrega el valor resultante del mismo. Si la función encuentra el código requerido dentro de las novedades del agente, esta retornará el valor del mismo. Caso contrario la función evalúa el código según la fórmula definida en Códigos de Liquidación del convenio y retorna el correspondiente resultado.

##### **II.3.VI.6.V.6.II.- PARÁMETROS**

La función requiere el envío de un parámetro del tipo numérico en representación del código de liquidación al cual se desea hacer referencia.

Parámetro	Dato devuelto por @codg
Código de liquidación	Valor del código de liquidación referenciado por el parámetro enviado

#### **II.3.VI.6.V.6.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@codg[26]	Valor del código de liquidación 026
@codg[1]/@codg[25]	Cociente entre el código 001 y el 025, ambos configurados dentro de las novedades del agente ó dentro del convenio de liquidación

#### **II.3.VI.6.V.7.- @DESCU: TOTAL DE DESCUENTOS DE LA LIQUIDACIÓN**

##### **II.3.VI.6.V.7.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @descu retorna un valor numérico decimal, representando el total de descuentos que se le realizan al agente en una liquidación de haberes ó en liquidaciones suplementarias.

##### **II.3.VI.6.V.7.II.- PARÁMETROS**

La función no requiere parámetros.

##### **II.3.VI.6.V.7.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@descu[]	Total de descuentos realizados en liquidación
@haber[]-@descu[]	Haberes menos descuentos, vale decir el sueldo neto percibido por el agente

#### **II.3.VI.6.V.8.- @DESCUENTO: TOTAL DE DESCUENTOS DE LA LIQUIDACIÓN**

##### **II.3.VI.6.V.8.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @descuento retorna un valor numérico decimal, representando el total de descuentos que se le realizan al agente en una liquidación de haberes ó en liquidaciones suplementarias.

##### **II.3.VI.6.V.8.II.- PARÁMETROS**

La función no requiere parámetros o lista de códigos que no se toman.

##### **II.3.VI.6.V.8.III.- EJEMPLO**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@descuento[]	Total de descuentos realizados en liquidación

#### **II.3.VI.6.V.9.- @ESCALA: ESCALA DE RETENCION DE GANANCIAS**

##### **II.3.VI.6.V.9.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @escala retorna un valor numérico decimal, representando el total de retención de ganancias, dependiendo del mes y del importe de ganancias netas.

### II.3.VI.6.V.9.II.- PARÁMETROS

La función requiere que le ingrese el mes y el importe de ganancias netas

### II.3.VI.6.V.9.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@escala[@mes[],@codg[997]]	Escala de retención de ganancias del mes actual y para el código de liquidación 997

### II.3.VI.6.V.10.- @FLIA: CANTIDAD DE FAMILIARES A CARGO EN DISTINTOS ÍTEMS

#### II.3.VI.6.V.10.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @flia retorna un valor numérico entero, representando la cantidad de familiares que se encuentran a cargo del agente en un ítem determinado. Los ítem dentro de los cuales pueden incluirse familiares de los agentes pueden ser, entre otros, las obras sociales, mutuales, aseguradoras, etc., que se deben encontrar previamente codificados dentro del Clasificador de Ítems a Cargo. Cada código define un cargo dentro de cierta entidad y al ser asignado a un familiar lo identifica como tal. De esta manera usted puede indicar cual ó cuales familiares están a cargo en el Tribunal, en Salario Familiar, en la mutual, etc.

#### II.3.VI.6.V.10.II.- PARÁMETROS

La función debe recibir dos parámetros, ambos del tipo numérico. El primero de ellos representa el código de parentesco y el segundo es el código de ítem a cargo que se desea evaluar. En ambos casos, el valor 0 (cero) representa la totalidad de los códigos. De esta manera si desea evaluar todos los familiares y todos los ítems a cargo los parámetros a enviar son (0,0).

Parámetros	Dato devuelto por @flia
Código de parentesco	Cantidad de familiares del agente con código de parentesco e ítem a cargo según parámetros + Código de ítem a cargo

#### II.3.VI.6.V.10.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@flia[0,1]	Cantidad de familiares del agente a cargo en el ítem 01
@flia[3,0]	Cantidad de familiares del agente con código de parentesco 03 a cargo en cualquier ítem
@flia[2,1]	Cantidad de familiares del agente con código de parentesco 02 a cargo en el ítem con código 01
@flia[0,0]	Cantidad total de familiares del agente

### **II.3.VI.6.V.11.- @FLIAEST: CANTIDAD DE FAMILIARES SEGÚN EDAD Y NIVEL DE ESTUDIOS**

#### **II.3.VI.6.V.11.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @fliaEst permite evaluar cuantos familiares del agente cumplen con determinados rangos de edad y nivel de estudios. De esta manera usted puede disponer por ejemplo de la cantidad de hijos del agente que tienen hasta 15 años y realizan estudios secundarios. La fórmula se utiliza principalmente en el cálculo del salario familiar, formando parte del concepto de escolaridad.

#### **II.3.VI.6.V.11.II.- PARÁMETROS**

La función requiere la recepción de 4 (cuatro) parámetros. En orden estos son: código de parentesco que se desea evaluar, código de ítem a cargo, edad máxima del familiar, códigos de niveles de estudio que debe tener el familiar. En los casos del código de parentesco, el código de ítem a cargo y los códigos de niveles de estudio, el valor 0 (cero) representa la globalidad de los códigos. Del primero al tercero, los parámetros son del tipo numérico y enteros, mientras que el último se representa como una lista de códigos separados por el carácter ";" formando un dato tipo carácter.

Parámetros	Dato devuelto por @fliaEst
Código de parentesco	Cantidad de familiares del agente con código de parentesco e ítem a cargo según parámetros + Código de ítem a cargo + Edad máxima del familiar cuya edad sea menor a edad máxima requerida + Lista de niveles de estudio y con alguno de los niveles de estudio de la lista.

#### **II.3.VI.6.V.11.III.- EJEMPLOS:**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@fliaEst[4,1,15,"3;8"]	Cantidad de familiares del agente con código de parentesco 04, a cargo en el ítem con código 01 cuya edad sea menor a 15 años (no inclusive) y con nivel de estudio de códigos 03 ó 08
@fliaEst[0,0,24,"0"]	Cantidad de familiares del agente menores a 24 años (no inclusive)

### **II.3.VI.6.V.12.- @FLIANUM: CANTIDAD DE FAMILIARES SEGÚN FAMILIA NUMEROSA**

#### **II.3.VI.6.V.12.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @fliaNum permite conocer la cantidad de familiares que cumplen los requisitos de familia numerosa, según disposición de las leyes laborales. En definitiva esta función analiza los familiares del agente y determina cuantos de ellos deben percibir el adicional por familia numerosa.

### II.3.VI.6.V.12.II.- PARÁMETROS

La función no requiere parámetros.

### II.3.VI.6.V.12.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@fliaNum[]	Cantidad de familiares del agente que perciben adicional por familia numerosa
15*@fliaNum[]	15 por cantidad de familiares que perciben el adicional por familia numerosa

### II.3.VI.6.V.13.- @GANANT: GANANCIAS NETAS DE MESES ANTERIORES

#### II.3.VI.6.V.13.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @ganant permite conocer las ganancias netas de meses anteriores explicitando los haberes incluidos y los haberes excluidos.

#### II.3.VI.6.V.13.II.- PARÁMETROS

La función requiere de que le ingrese el mes y los haberes incluidos y los excluidos.

#### II.3.VI.6.V.13.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@ganant[@mes[],'800;199','213;210']	Cantidad de ganancias netas del mes, incluyendo los haberes 800 y 199 y excluyendo los haberes 213 y 210

### II.3.VI.6.V.14.- @HABER: TOTAL DE HABERES DE LA LIQUIDACIÓN

#### II.3.VI.6.V.14.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @haber retorna un valor numérico decimal, representando el total de haberes que percibe el agente en una liquidación de haberes ó en liquidaciones suplementarias.

#### II.3.VI.6.V.14.II.- PARÁMETROS

La función no requiere parámetros.

#### II.3.VI.6.V.14.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@haber[]	Total de haberes percibidos en liquidación
@haber[]-@descu[]	Haberes menos descuentos, vale decir el sueldo neto percibido por el agente

### II.3.VI.6.V.15.- @HABERAP: TOTAL DE HABERES CON APORTE Ó REMUNERATIVOS

#### II.3.VI.6.V.15.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @haberAp retorna un valor numérico decimal, representando el total de haberes con aporte ó remunerativos que percibe el agente en una liquidación de haberes ó en liquidaciones suplementarias.

#### **II.3.VI.6.V.15.II.- PARÁMETROS**

La función no requiere parámetros.

#### **II.3.VI.6.V.15.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@haberAp[]	Total de haberes con aporte de la liquidación
0.25*@haberAp[]	25% de haberes con aporte de la liquidación
@haber[]-@haberAp[]	Total de haberes no remunerativos de la liquidación

#### **II.3.VI.6.V.16.- @hsEXTRA: CANTIDAD DE HORAS EXTRAS**

##### **II.3.VI.6.V.16.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @hsExtra permite conocer la cantidad de horas extras tipo A ó B que realizó el agente durante el periodo definido en la liquidación. Las horas extras deben estar previamente almacenadas utilizando las opciones de Horas Extras. Debe tenerse en cuenta que toda fórmula que incluya la función @hsExtra únicamente se evalúa correctamente dentro de la opción de Liquidación por Agente ó por Convenio ya que en esos casos las fechas de liquidación se encuentran correctamente definidas. En el caso de evaluarlas ubicado en la opción Novedades los resultados pueden ser erróneos al no encontrarse propiamente definido el periodo de liquidación. Los coeficientes que se utilicen en la fórmula permiten mediante la distinción del tipo (A y B) evaluar las horas extras según horas al 50%, al 100% ó al porcentaje que usted desee.

##### **II.3.VI.6.V.16.II.- PARÁMETROS**

El parámetro requerido debe ser del tipo carácter, específicamente una letra "A" ó "B". Representa en este caso el tipo de horas extras que se desea evaluar, es decir tipo A ó B. Si el parámetro enviado no es un carácter "A" ó "B" la función devuelve el valor numérico 0 (cero).

Parámetros	Dato devuelto por @hsExtra
"A"	Cantidad de horas extras tipo A realizadas por el agente durante el periodo de liquidación
"B"	Cantidad de horas extras tipo B realizadas por el agente durante el periodo de liquidación

##### **II.3.VI.6.V.16.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@hsExtra["A"]*3.50	Valorización de cantidad de horas extras tipo A realizadas por el agente en el periodo de liquidación (\$3.50 / hora)

@hsExtra["B"]*4.25	Valorización de cantidad de horas extras tipo B realizadas por el agente en el periodo de liquidación (\$4.25 / hora)
@hsExtra["A"]+@hsExtra["B"]	Total de horas extras tipo A y B trabajadas por el agente durante el periodo de liquidación

### II.3.VI.6.V.17.- @HS TRAB: CANTIDAD DE HORAS TRABAJADAS EN PERIODO

#### II.3.VI.6.V.17.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @hsTrab retorna la suma de horas básicas ó comunes que fueron liquidadas al agente en un periodo especificado según parámetros. Este dato se utiliza principalmente en la fórmula de calculo del aguinaldo, en reemplazo del dato de los días trabajados por el agente en el caso de liquidaciones mensuales. En función del diseño flexible de los periodos de liquidación el sistema requiere llevar todo el trabajo y cálculo a nivel de horas.

#### II.3.VI.6.V.17.II.- PARÁMETROS

La función requiere el envío de dos parámetros del tipo carácter en representación de la fecha inicial y la fecha final del periodo a evaluar. El formato de cada parámetro carácter debe ser "dia.mes.año", teniendo en cuenta la separación por puntos (.) y expresando el año incluyendo el siglo, es decir 1994 en lugar de 94.

Parámetros	Dato devuelto por @hsTrab
"dia1.mes1.año1"	Cantidad de horas básicas liquidadas durante + "dia2.mes2.año2" el periodo dia1/mes1/año1 al dia2/mes2/año2

#### II.3.VI.6.V.17.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@hsTrab["01.01.1994", "30.06.1994"]	Cantidad de horas básicas liquidadas durante el periodo 01/01/94 al 30/06/94.
@hsTrab["01.01.1994", "30.06.1994"]*2.40	Valorización de cantidad de horas básicas liquidadas durante el periodo 01/01/94 al 30/06/94 (\$2.40 / hora)
@hsTrab["01.01.1994", "30.06.1994"]/8	Cantidad de días trabajados durante el periodo "01/01/94 al 30/06/94 según 8 horas diarias

### II.3.VI.6.V.18.- @MAXHABP: MAYOR APORTE EN FECHAS DE LIQUIDACIÓN

#### II.3.VI.6.V.18.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @MAXHABP le permitirá obtener el mayor aporte en un rango de fechas establecidos, al cual a su vez podrá especificarle que haberes desea excluir.

### II.3.VI.6.V.18.II.- PARÁMETROS

Los parámetros de esta función son el rango de fechas a consultar, con formato día.mes.año, y los haberes que desea excluir

### II.3.VI.6.V.18.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@maxhabp["10.01.1994","10.07.1994",10;15]	Máximo aporte entre el "10/01/1994" y el "10/07/1994" excluyendo los haberes 10 y 15

### II.3.VI.6.V.19.- @MAXSUEL: MAYOR SUELDO EN PERIODO

#### II.3.VI.6.V.19.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @maxSuel informa el mayor sueldo líquido percibido por el agente en un periodo determinado. En los casos de códigos de liquidación en concepto de diferencias de sueldo, la función provee la posibilidad de especificar cuales códigos no debe tener en cuenta en el cálculo del mayor sueldo. Se utiliza fundamentalmente en el cálculo de aguinaldo.

#### II.3.VI.6.V.19.II.- PARÁMETROS

La función requiere el envío de tres parámetros del tipo carácter. Los primeros dos representan dos fechas, la inicial y final, del periodo a evaluar. El formato de estos parámetros carácter debe ser "día.mes.año", teniendo en cuenta la separación por puntos (.) y expresando el año incluyendo el siglo, es decir 1994 en lugar de 94. El tercer parámetro debe ser una lista de los códigos de liquidación tipo haber que usted no desea incluir en el cálculo del mayor sueldo. Los códigos dentro de la lista deben separarse mediante un carácter ";" (punto y coma).

Parámetros	Dato devuelto por @maxSuel
"dia1.mes1.año1" + "dia2.mes2.año2" + Lista de códigos a excluir	Mayor sueldo líquido que percibió el agente en el periodo dia1/mes1/año1 al dia2/mes2/año2 excluyendo los códigos de la lista enviada

### II.3.VI.6.V.19.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@maxSuel["01.01.1994", "30.06.1994","4;12;25"]	Mayor sueldo líquido percibido por el agente durante el periodo del 01/01/94 al 30/06/94, excluyendo los códigos de liquidación 004, 012 y 025

### II.3.VI.6.V.20.- @MES

#### II.3.VI.6.V.20.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @MES le permite especificar el mes.

#### **II.3.VI.6.V.20.II.- PARÁMETROS**

Esta función no tiene parámetros establecidos

#### **II.3.VI.6.V.20.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@mes[]	Le mostrará el mes

#### **II.3.VI.6.V.21.- @MESACUM: CANTIDAD DE MESES LIQUIDADOS A UN AGENTE**

##### **II.3.VI.6.V.21.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @MESACUM le permitirá que el sistema le muestre la cantidad de meses liquidados a un agente.

##### **II.3.VI.6.V.21.II.- PARÁMETROS**

Esta función no tiene parámetros definidos

##### **II.3.VI.6.V.21.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@mesacum[]	Le mostrará los meses que se le han liquidado a un agente

#### **II.3.VI.6.V.22.- @PERCLAS: CANTIDAD DE AÑOS DE PERMANENCIA EN CATEGORÍA**

##### **II.3.VI.6.V.22.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @perClas retorna la cantidad de años que el agente permaneció en determinada categoría. Fue creada únicamente para contemplar el código de permanencia en la clase utilizado en algunas reparticiones públicas.

##### **II.3.VI.6.V.22.II.- PARÁMETROS**

Se puede enviar un parámetro opcional, debiendo ser este del tipo numérico, en representación del código de categoría. En base al parámetro, la función devuelve los años de permanencia en esa categoría y en el caso de no recibir parámetro alguno, devuelve por defecto la permanencia en la categoría de revista del agente.

Parámetros	Dato devuelto por @perClas
Código de Categoría	Cantidad de años de permanencia del agente en categoría indicada por el código
Ninguno	Cantidad de años de permanencia del agente en categoría de revista del agente

##### **II.3.VI.6.V.22.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
---------	--------------------------------

@perClas[]	Cantidad de años de permanencia del agente en categoría de revista
@perClas[4]	Cantidad de años de permanencia del agente en categoría con código 004

### II.3.VI.6.V.23.- @SI: CONDICIONAL

#### II.3.VI.6.V.23.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @si permite evaluar una condición y proceder de una u otra forma de acuerdo al cumplimiento ó no de la condición evaluada. Una vez realizada la comparación entre dos elementos y determinado el valor lógico resultante usted puede indicarle que acción debe ejecutar. Tanto la comparación como la determinación de la acción se realizan dentro de los parámetros enviados a la función.

#### II.3.VI.6.V.23.II.- PARÁMETROS

La función debe recibir 5 (cinco) parámetros. El primero y el tercero son los dos elementos a comparar. Los elementos deben ser del tipo numérico, entero ó decimal, y pueden ser constantes, funciones, operaciones algebraicas ó cualquier otra unidad cuyo resultado represente un valor numérico.

El segundo parámetro representa el signo comparador entre los dos parámetros mencionados anteriormente. Este debe ser algunos de los siguientes caracteres:

2º Parámetro	Comparación en @si
"="	igual
<td>mayor</td>	mayor
<td>menor</td>	menor
<p>El cuarto y quinto parámetro son los elementos evaluados y en definitiva los valores de retorno de la función. En caso de cumplirse la comparación la función @si devuelve el valor resultante de evaluar el cuarto parámetro. Caso contrario retorna el resultado de la evaluación del quinto parámetro. Estos parámetros, al igual que los elementos a comparar, pueden ser constantes, funciones, operaciones algebraicas ó cualquier otro elemento cuyo resultado represente un valor numérico.</p>	

#### II.3.VI.6.V.23.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@si[@flia[2,0], ">", 3, 50, 250]	En caso que el agente tenga más de tres familiares con código de parentesco 02, la función devuelve 50, caso contrario retorna el valor 250

@si[@basico[],"<",450,@basico[],450]	En caso que el básico del agente sea menor a \$450.- retorna el básico. Caso contrario retorna el valor 450.
--------------------------------------	--

### **II.3.VI.6.V.24.- @SIGCLAS: SIGUIENTE CATEGORÍA**

#### **II.3.VI.6.V.24.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @sigClas entrega el código de la siguiente categoría en el escalafón a partir de un convenio y categoría determinada. El código de la siguiente categoría se encuentra definido en la opción Configuración de Convenios, como ultimo dato de cada categoría.

#### **II.3.VI.6.V.24.II.- PARÁMETROS**

La función puede recibir dos parámetros opcionales, ambos del tipo numérico entero, en representación del código de convenio y código de categoría. En el caso de enviar ambos parámetros, estos se toman como base para conocer a partir de ellos la siguiente categoría en el escalafón del convenio. Caso contrario la función retorna la siguiente categoría tomando como punto de partida el convenio y categoría de revista.

Parámetros	Dato devuelto por @sigClas
Código de Convenio + Código de Categoría	Código de siguiente categoría en escalafón el código de convenio indicado y a partir del código de categoría especificada
Ninguno	Código de siguiente categoría en escalafón y categoría de revista del agente

#### **II.3.VI.6.V.24.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@sigClas[]	Código de siguiente categoría en escalafón y del convenio y categoría de revista del agente
@sigClas[1,4]	Código de siguiente categoría en escalafón del convenio con código 001 y categoría código 004

### **II.3.VI.6.V.25.- @SUBROG: SUBROGANCIA**

#### **II.3.VI.6.V.25.I.- DESCRIPCIÓN**

La función especial @subrog devuelve el importe representativo del adicional que recibe el agente en concepto de una subrogancia en otra categoría. La categoría subrogada debe estar codificada dentro de la opción Funciones Superiores y el periodo de liquidación debe estar dentro del rango de fechas de la función superior.

#### **II.3.VI.6.V.25.II.- PARÁMETROS**

La función no requiere parámetros.

#### **II.3.VI.6.V.25.III.- EJEMPLOS**

Fórmula	Significado del valor devuelto
@subrog[]	importe correspondiente a adicional por subrogancia, de acuerdo a información almacenada en Funciones Superiores

### II.3.VI.6.V.26.- @TABLA: TABLA CONDICIONAL DE VALORES

#### II.3.VI.6.V.26.I.- DESCRIPCIÓN

La función especial @tabla permite evaluar una condición y según el resultado seleccionar, dentro de una lista de valores, un valor determinado. El funcionamiento de este mecanismo se basa en la evaluación de un elemento cuyo resultado sea un valor numérico entero ó decimal. A continuación la función compara el valor obtenido con una lista de valores tratando de ubicar el mismo resultado. En caso de encontrar este valor se toma la posición dentro de la lista de valores y se extrae el valor de idéntica posición dentro de la lista de resultados. Este valor es el que finalmente devuelve la función @tabla.

#### II.3.VI.6.V.26.II.- PARÁMETROS

La función requiere el envío de 3 parámetros. El primero de ellos debe ser una expresión cuya evaluación sea un valor numérico entero ó decimal, siendo este el valor de referencia. A continuación deben especificarse dos listas cuyos elementos deben ser del tipo numérico y separados por ";". La primera de ellas es la lista de valores a comparar con el valor de referencia. La segunda representa la lista de resultados a obtener para cada posición de la lista de valores a comparar. De esta manera es necesario que tanto la lista de valores a comparar como la de resultados tengan la misma cantidad de elementos.

#### II.3.VI.6.V.26.III.- EJEMPLOS

Fórmula	Significado del valor devuelto
@tabla[@agent["Ofic"],"13;22","0.15;0.2"]	En caso que el agente se desempeñe en la oficina con código 013 devuelve el valor 0.15. En caso que el agente se desempeñe en la oficina con código 022 devuelve el valor 0.2. En cualquier otro caso la función devuelve 0.
@tabla[@antig[],"4;8","20;12"]	En caso que el agente tenga 4 años de antigüedad devuelve el valor 20. En caso que el agente tenga 8 años de antigüedad devuelve el valor 12. En cualquier otro caso la función devuelve 0.

## II.3.VI.7.- CONFIGURACIÓN DE CONVENIOS

### II.3.VI.7.I.- GENERALIDADES

Permite crear, anular y/o modificar conceptos de configuración para cada uno de los convenios previamente codificados. De esta manera el usuario puede administrar distintas categorías ó clases, indicando para cada una de ellas la cantidad de horas básicas ó normales que debe cumplir un agente en la clase, el valor hora y la siguiente clase/categoría en el escalafón. La configuración basada en horas como unidad de cálculo de liquidación permite una total flexibilidad en cuanto al periodo de liquidación, es decir el ciclo laboral de cada convenio. Al estar expresado en horas, la liquidación puede ser de carácter diario, semanal, mensual ó del intervalo deseado por el usuario.

1-Clasificadores		2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum	2001
a. Oficinas					
b. C		Convenios			
c. T	Cod	Descripcion			
d. N			Conf	Convenio	Personal D.G.I.
e. P	1	Pe	Cat	Descripcion	HsNor PrxHr Sgte
f. C	2	Pe			
g. A	3	Pe	3	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 3	142.00 2.0493 4
h. E	4	Pe	4	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 4	142.00 2.1901 5
i. A	5	To	5	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 5	142.00 2.3170 6
j. R	6	Pa	6	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 6	142.00 2.4999 7
k. U	7	P.	7	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 7	142.00 2.6995 8
l. P	8	Pe	8	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 8	142.00 2.9296 9
m. Z	9	Lo	9	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 9	142.00 3.1620 10
n. C	10	Pe	10	Agrup Gral - Ejecuc. Clase 10	142.00 3.4154 11
o. I	11	Pr	11	Agrup Gral - Gerencia] Clas 11	142.00 3.9014 12
p. E	12	Pe	12	Agrup Gral - Gerencia] Clas 12	142.00 4.7535 82
q. E					

<F5> Teclas Sin Orden

A Codigo de Categoria

### II.3.VI.7.II.- DATOS REQUERIDOS

<Cat> Código de categoría/clase

Debe asignar un número entre 1 y 99. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción del código de categoría/clase

Requiere el ingreso de una breve descripción de la categoría/clase referenciada por el campo <Cat>.

<HsNor> Cantidad de horas normales que debe realizar el agente en la categoría

Se debe informar la cantidad de horas básicas ó normales que debe cumplir cada agente en la categoría a fines de completar el ciclo laboral. Por ejemplo, en caso de tratarse de liquidaciones mensuales y

contemplando una jornada de 8 horas y 22 días de labor al mes, el dato a informar será  $8 \times 22 = 176$  horas.

**<PrxHr>** Valor de cada hora normal (en pesos)

Usted debe informar en este campo el valor en pesos de la hora básica ó normal. El producto de este dato y las **<HsNor>** resulta en el importe que percibe el agente de la categoría codificada en **<Cat>**, siempre y cuando este realice la cantidad de horas estipuladas en **<HsNor>**, tomando como horas cumplidas aquellas que figuran en el legajo del agente. De esta manera si el agente trabajó 176 horas normales y tiene **<PrxHr>** en \$ 5.50, su sueldo básico será  $176 \times 5.50 = \$ 968.00$ .

**<Sgte>** Siguiente código de categoría/clase según escalafón

Este dato requiere el código correspondiente a la siguiente categoría/clase del escalafón. El código debe referir a una categoría/clase que ya se encuentre codificado, caso contrario se emite un mensaje de error. Este dato se utiliza generalmente en el cálculo de los importes en concepto de subrogancias de otras categorías/clases.

### **II.3.VI.7.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Usted puede borrar o anular cualquier código de categoría/clase, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación del código.

#### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por **<Cat>**, es decir código de categoría/clase. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de categoría a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de configuración de convenios. En caso de abandonar la opción mediante la tecla «F4» ó «Esc» (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todos los códigos de categoría, descripción, horas normales y valor unitario, siguiente categoría/clase por impresora.

### **II.3.VI.7.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **aDicionales**

Posibilita la incorporación de códigos de liquidación que deberán liquidarse en forma automática para todos los agentes de la categoría/clase sobre la

cual usted se encuentra posicionado en el momento de oprimir [F5-D]. Su uso y aplicación se explica con mayor detalle en la sección Códigos Adicionales por Categoría.

### II.3.VI.7.V.- ADICIONALES POR CATEGORÍA

#### II.3.VI.7.V.1.- GENERALIDADES

Permite crear, anular y/o modificar códigos de liquidación automáticos para cada uno de las categorías/clases previamente codificadas. De esta manera el usuario puede administrar aquellos códigos de liquidación que considere necesarios, indicando los códigos que deberán liquidarse siempre y en forma automática para la categoría/clase deseada.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.Oficinas  
b.C **Convenios**  
c.T  
d.N **Conf Convenio Personal D.G.I.**  
e.P  
**f.C** **Adicionales Categ 003**  
g.A  
h.E  
i.A  
j.R  
k.U  
l.P  
m.Z  
n.C  
o.I  
p.E  
q.E

Cod	Descripcion	Cat	Descripcion	HsNor	PrxHr	Sgte
1	Pe					
2	Pe	3	A		2.0493	4
3	Pe	4	A		2.1901	5
4	Pe	5	A		2.3170	6
5	To	6	A		2.4999	7
6	Pa	7	A		2.6995	8
7	P.	8	A		2.9296	9
8	Pe	9	A		3.1620	10
9	Lo	10	A		3.4154	11
10	Pe	11	Agrup Gral - Gerencial Clas	11 142.00	3.9014	12
11	Pr	12	Agrup Gral - Gerencial Clas	12 142.00	4.7535	82
12	Pe					

<F5> Teclas Sin Orden

A Codigo de Liquidacion

#### II.3.VI.7.V.2.- DATOS REQUERIDOS

<Cod> Código de liquidación

Debe asignar un número entre 1 y 999 que se encuentre previamente codificado en los códigos de liquidación del convenio. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro. Tanto la descripción, el tipo de código (haber ó descuento), el proveedor y la fórmula serán aquellos especificados por el código en la opción Códigos de Liquidación.

<Descripción> Nombre o descripción del código de liquidación

Muestra el nombre del código de liquidación referenciado en el campo <Cod>. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de liquidación y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción Códigos de Liquidación.

### **II.3.VI.7.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Usted puede borrar o anular cualquier código de liquidación adicional por categoría, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación del código.

#### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <Cod>, es decir código de liquidación adicional. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de liquidación adicional a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de códigos adicionales por categoría. En caso de abandonar la opción mediante la tecla «F4» ó «Esc» (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar los datos visualizados en pantalla relativos a códigos adicionales por categoría a través impresora.

#### **Clasifica**

Permite la consulta en línea del clasificador de códigos, donde usted puede crear, modificar y/o anular códigos de información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de códigos de liquidación. Dentro de esta opción se permite consulta del clasificador del dato <Cod>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Códigos de Liquidación, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

### **II.3.VI.7.V.4.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

No se disponen de teclas especiales dentro de la opción Códigos Adicionales por Categoría.

### **II.3.VI.8.- APORTES PATRONALES**

#### **II.3.VI.8.I.- GENERALIDADES**

Permite crear, anular y/o modificar códigos de liquidación de aporte patronal para cada uno de los convenios previamente codificados. De esta manera el usuario puede administrar aquellos códigos de liquidación de aporte patronal que considere necesarios, indicando el código y una descripción del mismo, así como también permite asignarle una fórmula de cálculo a la medida de las necesidades del usuario.

a.	Oficinas		
b.	C	Convenios	
c.	T	Cod Descripción	
d.		Aportes Patronales Personales D.G.I.	
e.	Cod	Prov	Nombre
f.			
g.	213	Contrib. Patronal Jub. 16%	709
h.	214	Contrib. Pat.14% Tickets	709
i.	240	Contrib. Patronal O.S.E.P. 6%	700
j.	250	Contrib. Patronal ART	56205
k.			
l.			
m.			
n.			Formula
o.		0.16*(@haberAp[]-@cod[209])	
p.			
q.			

<F5> Teclas Sin Orden

A Código de Liquidación

**II.3.VI.8.II.- DATOS REQUERIDOS**

**<Cod>** Código de aporte patronal

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro. Es importante destacar que el código utilizado para el aporte patronal debe tener su respectivo código de liquidación de descuento (aporte personal) dentro de los códigos de liquidación del convenio. Es decir supongamos que el código 213 representa el descuento correspondiente a Jubilación (aporte personal), el código de aporte patronal en concepto de Jubilación deberá por ende también ser el 213. En esta instancia la aplicación toma por defecto una copia de la configuración del código de aporte personal, es decir la descripción, el proveedor y la fórmula, permitiendo su modificación posterior a fines de establecer la forma de cálculo adecuada para el aporte patronal.

**<Descripción>** Nombre o descripción del código de aporte patronal

Requiere el ingreso de una breve descripción del código de aporte patronal referenciado por el campo **<Cod>**.

**<Prov>** Código de proveedor acreedor del descuento

Se debe informar un código de referencia a un proveedor que haya sido codificado en el clasificador de proveedores. Este proveedor representará el destinatario del valor descontado en concepto del código de aporte patronal en cuestión, en cada liquidación de haberes. Generalmente el proveedor debe ser el mismo que figure codificado en el código de liquidación correspondiente al aporte personal.

**<Nombre>** Nombre ó descripción del proveedor

Muestra el nombre del proveedor referenciado en el campo <Prov>. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de proveedor y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción Clasificador de Proveedores.

### **II.3.VI.8.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Usted puede borrar o anular cualquier código de aporte patronal, siempre y cuando este no haya sido utilizado en otra opción del sistema. Una vez verificado su no utilización puede proceder a la anulación del código.

#### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <Cod>, es decir código de aporte patronal. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de aporte patronal a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de códigos de aporte patronal. En caso de abandonar la opción mediante la tecla «F4» ó «Esc» (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todos los códigos de aporte patronal, la descripción y el proveedor destinatario del aporte por impresora.

#### **Clasificador**

Permite la consulta en línea del clasificador de códigos, donde usted puede crear, modificar y/o anular códigos de información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de códigos de liquidación. Dentro de esta opción se permite consultar el clasificador del dato <Prov>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción clasificador de Proveedores, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

### **II.3.VI.8.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **Fórmula**

Posibilita la edición de una fórmula de liquidación de acuerdo a sus necesidades. Permite la incorporación de operaciones del álgebra como son la suma, resta, multiplicación y división, sobre valores constantes y también sobre funciones especiales que se adjuntan al sistema. Su uso y aplicación se explica con mayor detalle en la sección Fórmulas de Liquidación.

## II.3.VII.- ARTÍCULOS

### II.3.VII.1.- GENERALIDADES

En este clasificador debe definirse todos los artículos referidos a las faltas, licencias y sanciones aplicables a la planta de personal.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Art	Descripción	
1	Comision Abogados	Si
2	Receso Funcional	Si
3	Licencias Especiales	No
4	Lic.Enfermedad comun	Si
5	Enf.comun no justificada	No
6	Enf.comun excedida	No
7	Lic.Enfermedad prolongada	Si
8	Enf.prolongada no justificada	No
9	Enf.prolongada excedida	No
10	Accidente de trabajo	Si
11	Lic. por Maternidad	Si
12	Lic.Extr.sin goce de haberes	No

<F5> Teclas Art

A Codigo de Articulo

### II.3.VII.2.- DATOS REQUERIDOS

<Art> Código de Artículo

El código de artículo debe formarse con un número que contemple un rango entre 1 y 999. El sistema controla que dicho número no se repita durante la definición. No es necesaria la carga correlativa de dichos códigos, debido a que luego de ingresados se ordenarán automáticamente en forma correlativa ascendente. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Descripción> Descripción o nombre del artículo definido

### II.3.VII.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de verificado esto, el sistema procede a ejecutar la acción pedida.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Combinar [F5-I] permite listar todos los artículos definidos, por impresora.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar la base de artículos por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### II.3.VIII.- ENFERMEDADES

#### II.3.VIII.1.- GENERALIDADES

En estos clasificadores debe ingresar todos los tipos de enfermedades y grupos de las mismas para el correcto seguimiento del estado de salud de la planta de personal, así también como su historia clínica.

Para un mejor tratamiento de las distintas enfermedades, se ha dividido su definición en tres clasificadores.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

- a.Oficinas
  - b.Cargos
  - c.Títulos
  - d.Nivel Estudio
  - e.Parentescos
  - f.Convenios
  - g.Artículos
  - h.Enfermedades
  - i.Agrup-
  - j.Regime
  - k.Unidad
  - l.Provee
  - m.Zonas
  - n.Ctas Bancarias
  - o.Items a Cargo
  - p.Entid Jubilacion
  - q.Escala Ganancias
- a.Tipos
  - b.Grupos
  - c.Enfermedades

#### II.3.VIII.2.- TIPOS DE ENFERMEDADES

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

- a.Oficinas
  - b.C
  - c.T
  - d.N
  - e.P
  - f.C
  - g.A
  - h.E
  - i.A
  - j.R
  - k.U
  - l.P
  - m.Z
  - n.C
  - o.I
  - p.E
  - q.E
- | T | Descripcion              |
|---|--------------------------|
| 1 | Enfermedades Comunes     |
| 2 | Enfermedades Prolongadas |
| 3 | Accidentes de Trabajo    |
| 4 | Otras                    |

<F5> Teclas T

A Tipo de Enfermedad

#### II.3.VIII.2.I.- DATOS REQUERIDOS

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a definir debe abarcar un rango de números entre 1 y 9. No es permitido la repetición de estos. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Descripción> Descripción del Tipo

### II.3.VIII.3.- GRUPOS DE ENFERMEDADES

I-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.	Oficinas
b.	C Grupos de Enfermedades
c.	T Gr Descripción
d.	N
e.	P 1 Aparato Respiratorio
f.	C 2 Aparato Circulatorio
g.	A 3 Aparato genito-urinario
h.	E 4 Aparato digestivo
i.	A 5 Sistema Nervioso central
j.	R 6 Enfermedades mentales
k.	U 7 Enfermedades de la sangre
l.	P 8 Enfermedades osteo-musculares
m.	Z 9 Enfermedades infecciosas y Par
n.	C 10 Enfer.alergic,metab.y endocrin
o.	I 11 Enfermedades de la piel
p.	E 12 Partos y complic. del embarazo
q.	E

<F5> Teclas Gr

A Grupo

### II.3.VIII.3.I.- DATOS REQUERIDOS

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

El código debe comprender un rango de números entre 1 y 99. El sistema controla en forma automática la duplicidad en la definición.

<Descripción> Descripción o nombre de Grupo de Enfermedades

### II.3.VIII.4.- ENFERMEDADES

I-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.	Enfermedades
b.	T Gr CE Descripción
c.	
d.	1 Hipertension arterial
e.	1 1
f.	1 1 1 Rinofaringitis
g.	1 1 2 Sinustis aguda
h.	1 1 3 Amigdalitis aguda
i.	1 1 4 Laringitis aguda
j.	1 1 5 Traqueo-bronquitis aguda
k.	1 1 6 Neumonitis
l.	-----
m.	Tipo : Enfermedades Comunes
n.	
o.	
p.	Entid Jubilacion
q.	Escala Ganancias

<F5> Teclas T + Gr + CE

A Tipo de Enfermedad

#### **II.3.VIII.4.I.- DATOS REQUERIDOS**

##### **<T>** Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de Enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

##### **<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

##### **<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo no puede repetirse en la definición de este Clasificador.

#### **II.3.VIII.4.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

Esta combinación de teclas puede ser usada en cualquiera de los tres Clasificadores anteriormente descritos.

##### **Anula**

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de verificado esto, el sistema procede a ejecutar la acción pedida.

##### **Busca**

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

##### **Imprime**

Combinar [F5-I] permite listar cualquier clasificador definido, por impresora.

##### **Ordena**

Puede mediante esta opción ordenar las bases por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

#### **II.3.IX.- AGRUPAMIENTOS – TRAMO - SUBTRAMO**

##### **II.3.IX.1.- GENERALIDADES**

El objeto de este clasificador es la identificación de los distintos agrupamientos en que se divide la planta de personal.

	Ag	Descripcion
a.		Oficinas
b.		C
c.		T
d.		N
e.	1100	Agrupamiento General
f.	1201	Nivel Gerencial-Jefe Div.
g.	1202	Nivel Gerencial-Jefe Dpto.
h.	2100	Agrupamiento Profesional
i.	3000	Agrupamiento Mantenimientos y Servicios
j.	4000	Personal Contratado
k.	5100	Superintendente
l.	5101	Secretarios
m.	5102	Directores y Subdelegados
n.	5103	Subdirectores y Jefes de Zonas
o.	5104	CONSEJEROS H.T.A. Y H.C.A.
p.	5105	Funcionario
q.		E

<F5> Teclas Ag

A Agrupamiento - Tramo - Subtramo

### II.3.IX.2.- DATOS REQUERIDOS

<Ag> Código del Agrupamiento

El código de agrupamiento debe abarcar un rango entre 1 y 9999. El sistema controla en forma inmediata la duplicidad en el ingreso de los registros, no permitiendo el ingreso del nuevo dato. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Descripción> Descripción o nombre del Agrupamiento

### II.3.IX.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de verificado esto, el sistema procede a ejecutar la acción pedida.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Combinar [F5-I] permite listar cualquier clasificador definido, por impresora.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar las bases por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

## II.3.X.- RÉGIMEN HORARIO

### II.3.X.1.- GENERALIDADES

Defina en este clasificador todos las posibles combinaciones de horarios para la planta de personal. Esto es, clasificar al personal según su horario laboral a través de la semana, permitiendo el control de los accesos, faltas, tardanzas, horas extras, etc.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Oficinas	
b.C	Regimen Horario
c.T	Cod Descripcion
d.N	
e.P	1 Administrativo
f.C	2 Administrativo - Hs.Ad. 13:31
g.A	3 Administrativo - Hs.Ad. 14:00
h.E	4 Administrativo -Entrada 15:00
i.A	5 Ordenanzas - Entrada 06:30
j.R	6 Ordenanzas-Entrada 13:00-Part
k.U	7 Profesionales - Hs.Ad. 14:00
l.P	8 Prof./J.Dpto. - Hs.Ad. 14:30
m.Z	9 Sereno - Fin de Semana
n.C	10 Pasantias 5 hs diarias
o.I	11 PIT - 8 Horas
p.E	12 Tomeros
q.E	

<F5> Teclas Cod

A Código de Horario

### II.3.X.2.- DATOS REQUERIDOS

<Cod> Código de Régimen Horario

Este código debe constar de dos dígitos numéricos, cuyo rango abarca entre 1 y 99. No es permitido por el sistema la duplicidad del mismo en su definición. Tampoco es condición que dicho código sea ingresado en forma correlativa, ya que la aplicación toma a su cargo el ordenamiento en forma ascendente. Para agregar un registro o renglón presione la tecla [+].

<Descripción> Descripción o nombre del Régimen Horario

### II.3.X.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de verificado esto, el sistema procede a ejecutar la acción pedida.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Combinar [F5-I] permite listar cualquier clasificador definido, por impresora.

**Ordena**

Puede mediante esta opción ordenar el archivo por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

**II.3.X.4.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

**II.3.X.4.I.- CONFIG**

En esta opción debe definir para el régimen horario tratado al momento de presionar [F5-F], día por día el horario de entrada y salida, como así también, los horarios dentro de los cuales se efectúan las horas extras de distintos tipos.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.Oficinas  
b.C  
c.T Cod Descripción  
d.N  
e.P 1 Admin  
f.C 2 Admin  
g.A 3 Admin  
h.E 4 Admin  
i.A 5 Orden  
j.R 6 Orden  
k.U 7 Profe  
l.P 8 Prof.  
m.Z 9 Seren  
n.C 10 Pasan  
o.I 11 PIT -  
p.E 12 Tomer  
q.E

Regimen Horario  
01 Administrativo

Cd	Dia	Hora Entr	Hora Salid	HExtA Inic	HExtA Fin	HExtB Inic	HExtB Fin
1	Domingo	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00
2	Lunes	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00
3	Martes	7.03	13.30	14.00	24.00	0.00	0.00
4	Miercoles	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00
5	Jueves	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00
6	Viernes	7.03	13.30	14.00	24.00	0.00	0.00

<F5> Teclas Sin Orden

A Dia de la Semana (Dom=1,Lun=2,Mar=3,Mie=4,Jue=5,Vie=6,Sab=7)

**II.3.X.4.I.1.- DATOS REQUERIDOS**

<Cd> Código del día a definir

El código a ingresar está debidamente aclarado en la última línea de la pantalla, correspondiéndole a cada día un número ya definido.

<Día> Día de la Semana

<Hora Entr> Hora de Ingreso

<Hora Salid> Hora de Egreso

<HextA Inic> Hora inicio de las Horas Extras tipo A

<HextA Fin> Hora de finalización de las Horas Extras tipo A

<HextB Inic> Hora inicio de las Horas Extras tipo B

<HextB Fin> Hora de finalización de las Horas Extras tipo B

**II.3.X.4.I.2.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de verificado esto, el sistema procede a ejecutar la acción pedida.

### Graba

Toda vez que se realice en esta opción un agregado, modificación o borrado debe ejecutarse esta combinación de teclas para la actualización de los datos dentro del archivo.

## II.3.XI.- UNIDAD DE GESTIÓN

### II.3.XI.1.- GENERALIDADES

Este clasificador es utilizado para la distribución de la planta de personal en las diferentes unidades de gestión, luego evaluadas en el seguimiento presupuestario.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001		
Unidad de Gasto						
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPubl	Presup UCredito
1	3	2	2	3	No	Si 1
2	2	3	3	1	No	Si 1
3	5	5	5	2	No	Si 2
4	5	5	5	4	No	Si 2
5	5	5	5	4	Si	Si 2
6	1	1	1	1	No	No 3
-----						
Presupuesto: Si		Estado: Formulacion Registracion				
Obra Publica: No						
Actividad: 3		Controlar Gestion Administrativa				
Resp Presup: 2		Contabilidad				
Resp Ejecuc: 2		Contabilidad				
Zona Geograf: 3		Zona Este				
Credito: 1		Resp: 3 Direccion de Servicios Admin				
		Zona: 2 Gran Mendoza				
<F5> Teclas UGest						
Codigo de la Unidad de Gestion						

### II.3.XI.2.- DATOS REQUERIDOS

No se requieren datos debido a que esta opción esta solamente habilitada para consulta.

Aclararemos a continuación el significado de cada campo mostrado en pantalla.

<UGesto> - Código de Unidad de Gestión

<Activ> - Código resumido de Actividad

<RespPresup> - Código resumido del responsable presupuestario

<RespEjecu> - Código resumido del responsable de ejecución.

<ZonaGeogr> - Código resumido de Zona Geográfica

<ObraPubl> - Indica si la Unidad de Gestión es obra pública

<Presup> - Indica si la Unidad de Gestión es presupuestaria

<UCredito> - Código de Unidad de Crédito

### II.3.XI.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar el archivo por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### II.3.XII.- PROVEEDORES

#### II.3.XII.1.- GENERALIDADES

La consulta de este Clasificador es necesaria para la posterior confección de las Planillas Suplementarias, debido a que cada agente debe tener definido su propio código de proveedor.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
Proveedores					
Prov	Proveedor	Zona			
1	Nomade Soft	3			
2	Asociacion Mutual	1			
3	Tesorero	1			
4	Di Dio Sistema	1			
5	Martinez	1			
6	Pereyra	1			
7	Lopez	1			
8	pepe	2			
9	Prueba	2			
10	DGR	2			
p.Entid Jubilacion					
q.Escala Ganancias					
<F5> Teclas					
Prov					
<?> codigo de proveedor					

#### II.3.XII.2.- DATOS REQUERIDOS

En el Sistema de Recursos Humanos no es permitido la modificación del Clasificador, por eso no se requiere ningún tipo de dato, en consecuencia nos limitaremos a enumerar los datos mostrados en pantalla.

<Prov> Código de Proveedor

<Proveedor> Denominación o nombre del Proveedor

<Zona> En caso de ser un Habilitado, código resumido de la Zona

### II.3.XII.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Presionando [F5-I] obtiene por impresora un listado de todos los Proveedores con el formato mostrado en pantalla.

#### Clasificador

En caso de ser un habilitado puede consultar el clasificador de Zonas Geográficas.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar el archivo por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### II.3.XIII.- ZONAS

#### II.3.XIII.1.- GENERALIDADES

El clasificador de zonas geográficas representa el criterio de regionalización. Dentro de esta *base de información* se identifican las zonas donde se desarrollan las actividades adoptadas por el organismo. La zonificación delimita exactamente el área donde se desarrollan o prestan los servicios. Esta clasificación le permite, entre otras posibilidades, obtener información relacionada a cuanto se gasta y recauda por zona. Al igual que los clasificadores de actividades y responsables permite la codificación respetando distintos niveles de desagregación en forma de árbol jerárquico

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
Clasificador de Zona Geografica		
Descripción		Resum
Nomenclador de Zonas		
1-Zona Este		1
1-Gran Mendoza		2
2-Las Heras		4
<b>&lt;F5&gt; Teclas Analítico</b>		
<?> descripcion de zona geografica		

### II.3.XIII.2.- DATOS REQUERIDOS

<Descripción> Descripción ó Nombre de la Zona Geográfica

Dentro de este campo usted debe especificar la descripción ó el nombre de la zona geográfica donde el organismo desarrolla actividades. Al modificar ó crear una nueva zona geográfica dentro del clasificador, pulsando la tecla [+], la opción visualiza una nueva ventana dentro de la cual usted puede especificar la descripción de la zona geográfica. Si usted desea modificar una descripción de zona, posicione sobre la zona geográfica de su interés y oprima [Enter]. Dentro de la nueva ventana modifique la descripción escribiendo el nuevo contenido. Recuerde que oprimir [F4] no confirma las modificaciones realizadas, usted debe pulsar [Enter] tantas veces como sea necesario para regresar a la ventana de la opción CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS para confirmar las modificaciones. Otra posibilidad más directa para confirmar las modificaciones es utilizar la combinación de teclas [F5-G] que efectúa la tarea de grabación y retorna inmediatamente a la ventana anterior.

<Resum> Código Resumido de la Zona Geográfica

El presente campo almacena un código de identificación para cada zona geográfica creada dentro del clasificador. Su valor se asigna en forma automática cada vez que se genera una nueva zona geográfica y no puede ser alterado en ningún momento en forma manual. Su propósito es representar en forma resumida las zonas de influencia del organismo, agilizando la ubicación e identificación de las mismas.

### II.3.XIII.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

Las teclas normales disponibles dentro del clasificador de zonas geográficas son:

#### Anula

Usted puede utilizar la combinación [F5-A] para borrar el *registro de información* seleccionado dentro del clasificador de zonas geográficas. Se permite la anulación de un registro de zona siempre y cuando el código de la zona geográfica no se haya asignado a unidades de gestión de gasto ó de crédito. Si este fuera el caso, usted primero debe ubicar las unidades de gestión, tanto de crédito como de gasto, a las cuales se asignó el código de zona en cuestión y eliminarlo ó modificarlo. Luego puede proceder a la anulación del registro en el CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS. También debe tener en cuenta, que solamente puede anular las zonas de las cuales no dependan otras zonas geográficas de niveles inferiores en el árbol jerárquico. Para ello debe comenzar la anulación desde la zona geográfica más desagregada. De lo contrario el sistema no le permitirá anular y emite el mensaje de error "<!> zona posee niveles inferiores, no puede borrarse".

#### Busca

El clasificador provee búsquedas por <Resum> y <Descripción>. También permite ordenar la *base de información* de zonas geográficas según orden jerárquico, si bien no se puede buscar por este criterio. Ordene la *base de información* por cada uno de los campos mencionados para su posterior localización. Cambiar el criterio de ordenamiento se

logra mediante el uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de **Ordenar**. Así, por ejemplo, si usted desea ubicar la zona geográfica cuya descripción es "Provincia de Buenos Aires", ordene la *base de información* empleando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* especifique "Descripción". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el texto "Provincia de Buenos Aires". Confirme, pulsando [Enter] y el *cursor de selección de campo* se ubicara sobre el *registro de información* que contenga dicha descripción, siempre y cuando exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previamente seleccionado a la acción de búsqueda.

#### **Elige**

Traslada en forma directa el contenido del campo <**Resum**> del *registro de información* seleccionado al campo clasificador dentro de la *base de información* desde la cual se invoca al CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar el CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS por la impresora que ha sido configurada para funcionar junto a su puesto de trabajo. El orden de la salida será aquel que indique el *criterio de ordenamiento* en el momento de efectuar la tarea de impresión.

#### **Ordena**

La combinación [F5-O] permite alterar el *criterio de ordenamiento* de la *base de información* que usted esta visualizando. Puede ordenar el CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS por orden jerárquico, por código resumido de zona y por descripción de zona geográfica. Como ya se explico anteriormente del orden dependen las búsquedas y las salidas impresas que usted puede efectuar.

### **II.3.XIII.4.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **Mueve**

Permite reubicar una zona geográfica y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionese sobre la zona geográfica principal que desea reubicar y pulse [F5-M]. Usted visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta". Recorra la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccione la posición en el árbol donde desea insertar la zona principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS. El sistema no permite mover zonas sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores. En este caso el sistema emite el mensaje de error "<!> no es permitido mover sobre el mismo nivel ". La combinación [F5-M] le permite cambiar el nivel de las zonas geográficas, colgándolas, dentro de la misma rama, de un nivel superior, nunca inferior, ó dentro de otra rama en cualquier nivel. La siguiente figura muestra las ventanas que permiten la reubicación de zonas geográficas dentro del árbol jerárquico de zonas.

## II.3.XIV.- CUENTAS BANCARIAS

### II.3.XIV.1.- GENERALIDADES

Se consulta en este clasificador los distintos códigos de cuentas bancarias utilizadas en la Liquidación de Haberes.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
<b>Cuentas Bancarias</b>		
Cod Banco	Cuenta	
001	Banco Nacion Argen	458844/89
002	Banco Frances	45523
003	Banca Nazionale	7455/986
p.Entid Jubilacion q.Escala Ganancias		
<F5> Teclas <Cod>		
<?> codigo de banco		

### II.3.XIV.2.- DATOS REQUERIDOS

Enumeraremos los datos mostrados en pantalla.

<Cod> Código de Cuenta Bancaria

<Banco> Nombre o denominación del Banco donde esta abierta la cuenta

<Cuenta> Número de cuenta asignado por el banco

### II.3.XIV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Presionando [F5-I] obtiene por impresora un listado de todas las Cuentas Bancarias con el formato mostrado en pantalla.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar el archivo por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

### II.3.XV.- ÍTEMS A CARGO

#### II.3.XV.1.- GENERALIDADES

Definir todos los posibles ítems a cargo que pueda tener los familiares de cada agente para su posterior liquidación.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

	Cod	Descripción
a.Ofi	1	Salario Fliar
b.Car	2	OSEP Indirectos
c.Tit	3	OSEP Voluntarios
d.Niv	4	Seguro Mutua
e.Par	5	OSEP Voluntarios Est.
f.Con	6	Impuesto Ganancias
g.Art		
h.Enf		
i.Agr		
j.Reg		
k.Uni		
l.Pro		
m.Zon		
n.Cta		
o.Items a Cargo		
p.Entid Jubilacion		
q.Escala Ganancias		

<F5> Teclas Cod

A Codigo del Item

#### II.3.XV.2.- DATOS REQUERIDOS

<Cod> Código de Ítem

El código de ítem debe contener un numérico, el rango de aceptación está comprendido entre 1 y 99. No puede repetir el mismo código en la definición de los códigos. No resulta necesario ingresar los códigos en forma correlativa y que el sistema se encargará de su ordenamiento en forma ascendente.

<Descripción> Descripción de ítem

#### II.3.XV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de realizada la verificación automática por el sistema, se procede a ejecutar la acción pedida.

##### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

##### Imprime

Combinar [F5-I] permite listar cualquier clasificador definido, por impresora

## II.3.XVI.- ENTIDADES JUBILATORIAS

### II.3.XVI.1.- GENERALIDADES

Este clasificador le permitirá ingresar todas las entidades jubilatorias del Tribunal, a fines de ser utilizados en los legajos de los empleados

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Oficinas	
b.C	Entidades de Jubilacion
c.T	Cod Nombre Entidad
d.N	
e.P	
f.C	1 Fondo de Reparto
g.A	2 Fecunda A.F.J.P.
h.E	3 Maxima A.F.J.P.
i.A	4 Previnter A.F.J.P.
j.R	5 Consolidar A.F.J.P.
k.U	6 Nacion A.F.J.P.
l.P	7 Siembra A.F.J.P.
m.Z	8 Previsol A.F.J.P.
n.C	9 Prorenta A.F.J.P.
o.I	10 Origenes A.F.J.P.
p.E	11 Mas Vida A.F.J.P.
q.E	

<F5> Teclas <Cod

<?> codigo de entidad de jubilacion

### II.3.XVI.2.- DATOS REQUERIDOS

<Cod> Código identificador de la entidad

<Nombre entidad> Nombre de la entidad jubilatoria.

### II.3.XVI.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Presionando [F5-I] obtiene por impresora un listado de todas las Cuentas Bancarias con el formato mostrado en pantalla.

#### Ordena

Puede mediante esta opción ordenar el archivo por código o por descripción, de esta acción dependerá el ordenamiento de las búsquedas e impresiones.

## II.3.XVII.- ESCALA DE GANANCIAS

### II.3.XVII.1.- GENERALIDADES

En este clasificador podrá ingresar los rangos de los sueldo, y a cada uno especificarle las retenciones que se le deseen hacer.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001
a.Oficinas				
Escala Ganancias				
Imp desde	Imp hasta	Imp Ret	Porc	Excedente
0.00	833.33	0.00	9.00	0.00
833.33	1,666.67	75.00	14.00	833.33
1,666.67	2,500.00	191.67	19.00	1,666.67
2,500.00	5,000.00	350.00	23.00	2,500.00
5,000.00	7,500.00	925.00	27.00	5,000.00
7,500.00	10,000.00	1,600.00	31.00	7,500.00
10,000.00	0.00	2,375.00	35.00	10,000.00
o.Items a Cargo				
p.Entid Jubilacion				
q.Escala Ganancias				
<F5> Teclas Imp desde + Imp hasta				
<?> de mas de \$				

### II.3.XVII.2.- DATOS REQUERIDOS

<Imp desde> Desde que importe.

<Imp hasta> Hasta que importe.

<Imp Ret> Importe de retención.

<Porc> Proporcional adicional.

<Excedente> Monto sobre el excedente.

### II.3.XVII.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Anula

Esta combinación de teclas permite el borrado o anulación de un registro, siempre y cuando este no haya sido utilizado por otra opción del sistema. Luego de realizada la verificación automática por el sistema, se procede a ejecutar la acción pedida.

#### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un código o descripción. Previamente ordene mediante la combinación [F5-O] y luego ingrese el contenido del dato a buscar.

#### Imprime

Combinar [F5-I] permite listar cualquier clasificador definido, por impresora

## II.4.- PLANTA

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

- a. Legajos
- b. Legajos Medicos
- c. Distribucion
- d. Liquidacion <
- e. Horas Trabajadas
- f. Horas Extras <
- g. Faltas y Tardanzas <
- h. Descuentos Sumas Fijas <
- i. Bonos de Sueldo
- j. Planillas de Sueldo
- k. Cheques <
- l. Contab Presupuestaria <
- m. Orden de Pago <
- n. Planilla Suplementaria <
- o. Captura Reloj
- p. Dias Feriados

### II.4.I.- LEGAJOS

#### II.4.I.1.- GENERALIDADES

Permite ingresar todos los datos necesarios para el armado del legajo del agente. Además del llenado de los datos que se solicitan en pantalla, proporciona las opciones especiales, Datos y datos\_Varios, con las cuales se detalla aún más la información. La información acá detallada, será usada para la actualización y consulta del legajo, liquidación de haberes, distribución presupuestaria, control de horarios, etc.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

#### Legajos Personal

Convenio: 001 Personal D.G.I.

Leg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc	Zona	Cat	Car	Ofi	An
5	DI FILIPPO, Enrique	3	6887879	68	27	1	138	0
6	ABIHAGGLE, Carlos Enrique	3	8142106	67	28	8	1	0
11	MALBEC, Juan Alfredo	1	6938774	64	18	4	51	22
12	ORTIZ MALDONADO, Gonzalo	3	7840418	64	12	1	65	26
16	BONI, Jose Mario	1	11284867	11	10	1	95	23
17	RUSALEN, Mario Luis	3	8027224	11	6	5	95	20
21	GARCIA, Ana Carolina	1	27473059	67	5	52	10	4
22	LOPEZ DE TELLO, Edelmira Hilda	1	4114902	68	8	3	6	19

Categoría: Funcionarios - Clase 16  
Cargo : Jefe de Departamento  
Funcion : Secretario del HTA Y HCA  
Oficina : Secret. del HTA. y HCA.

<F5> Teclas Legajo

<?> Legajo del Agente

#### II.4.I.2.- DATOS REQUERIDOS

<Convenio> Código de convenio

Antes de poder ingresar los legajos, tendrá que elegir a que convenio vas a corresponder dichos legajos. Los convenios tiene que estar previamente cargados en el clasificador de convenios, explicado anteriormente.

**<Leg>** Código de Legajo

Debe asignar al legajo un código dentro de un rango entre 1 y 9999. Este será el código que identificará el legajo del agente dentro del sistema. El sistema controla que este código de legajo no se repita en otro legajo. Presionando [+] en el teclado numérico obtiene en pantalla un nuevo renglón donde puede continuar dando de alta legajos. No es necesario dar de alta códigos en forma correlativa, ya que luego de ingresado, el sistema se encarga de darle al código el lugar correspondiente, manteniendo así un orden ascendente.

**<Apellido y Nombre>** Apellido y Nombre del agente

Ingresar apellido y nombre completo del agente. No se controla en este caso la duplicidad en el ingreso de los datos, debido a esto es aconsejable tener un estricto control en la asignación del código de legajo. También es aconsejable mantener una norma en los datos, tales como, apellido en mayúscula, nombre en minúscula o todo mayúscula, etc. Esta norma permitirá una mejor identificación de los datos.

**<T>** Tipo de Documento

Ingresar un número entre 1 y 3 que indican el tipo de documento al cuál quiere hacerse referencia. En la parte inferior del monitor visualizará una ayuda con la denominación de cada código permitido.

**<NroDoc>** Número de Documento

Debe incorporar el número de documento del agente. Debe ser un número entre 1 y 99999999. No es necesario la utilización de puntos para la separación de los miles.

**<Zona>** Código de la zona en la que desempeñará sus funciones

Este código será ingresado desde la opción Foja de Servicio en datos **Varios**.

**<Cat>** Código de Categoría

Este código será ingresado desde la opción Foja de Servicio en datos **Varios**.

**<Car>** Código de Cargo

Este código será ingresado desde la opción Foja de Servicio en datos **Varios**.

**<Ofi>** Código de Oficina

Este código será ingresado desde la opción Foja de Servicio en datos **Varios**.

**<An>** Años de Antigüedad

Ingresar un número entre 0 y 99 que es tomado por el sistema para el cálculo de antigüedad en la Liquidación de Haberes. Este dato debe ser actualizado año a año por el usuario.

### **II.4.I.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

La lista de <F5> normales con la que cuenta esta opción es la siguiente:

#### **Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier legajo. Solamente tendrá que tener la seguridad que dicho legajo no tenga datos definidos en la opción datos\_Varios. Si así fuera, debe primeramente borrar dichos datos ingresando en esta opción y anulando los registros, para luego volver y anular el legajo.

#### **Busca**

Las opciones con que cuenta para la búsqueda rápida de información son: Legajo, Apellido y Nombre y Nro. Documento. Previamente usted debe ejecutar <F5> Ordena para que los datos tengan el orden que necesita. Al ingresar a la opción Legajo, el sistema está ordenado por legajo. Una vez elegido el orden y presionado <F5> Busca, aparecerá en pantalla el pedido del dato a buscar. Ingrese ese dato y presione <Enter> , si el dato buscado existe, el cursor se posicionará en él, sino se posicionará en el lugar donde partió la orden de búsqueda.

#### **Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

#### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un código proveniente de un Clasificador, el sistema con esta opción permite al usuario, presionando <F5> Clasificador, acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo el usuario buscar el código necesitado.

#### **Ordena**

Al entrar en la opción Legajos, el sistema muestra al usuario los datos ordenados por número de legajo, pero además, provee la vista de los mismos con diferentes ordenes. Estos ordenamientos son: Legajo, Apellido y Nombre, Código Convenio y Código Categoría y Nro. Documento. Para lograr el cambio de orden es necesario presionar <F5> Ordena tantas veces como crea necesario hasta encontrar el orden que busca. En la línea inferior de la pantalla, donde se definen las distintas teclas <F5> , se le informa del orden actual de la vista.

### **II.4.I.4.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

Dentro de las <F5> especiales se encuentran:

#### **Datos**

Con la combinación de teclas [F5-D] es posible ingresar a la opción Datos adicionales, la misma muestra otros datos del legajo, la cual se da detalles de la misma en el punto denominado Datos Adicionales.

#### **datos-Varios**

Con la opción dato-Varios a la cual se accede con la combinación de teclas <F5-V> es posible registrar datos de distintas características del legajo de cada agente el cual se detalla en el punto denominado Datos Varios del Agente.

**II.4.I.4.I.- DATOS LEGAJO**

**II.4.I.4.I.1.- GENERALIDADES**

En esta opción es recomendable definir una norma tanto para la grabación y como para la abreviación de datos tales como: Nacionalidad, ProvNac, Domicilio, Localidad, Depto, LugNac, etc. Esta normativa es aconsejable debido a que estos datos serán utilizados para futuras consultas. Normalizar las abreviaturas servirá para el mejoramiento de la calidad de la información brindada por estas.

1-Clasificadores <b>2-Planta</b> 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
<b>DI FILIPPO, Enrique</b>		
Zona : 68	Fecha Nac: 19/10/1940	n 1 0 0 0 2 6 3 0 4 9 -
Proveedor : 50096	Prov Nac : Mendoza	
Habilitado : 00251		
Nacionalidad: Argentino		
Lugar Nac : Ciudad	Departamento: Ciudad	
Domicilio : Neuquen 2432	Telefono: 233824	
Localidad : Ciudad	Policia: No	
Cdgo Postal : 5500	Tarjeta: No Nro: 35	
Sexo : M Cedula Ident: / /		
Estado Civil: 2 Fecha Cas: / /		
Cod Horario : 15 Funcionarios	Hs x Ciclo: 142.00	
Hrs Liquidar: 142.00	CUIL: 23-06887879-9	
Jubilacion : 01 Fondo de Reparto	Contratado: No Tr Insalubre: No	
Grupo Sang : 5101 Secretarios	Cuenta: 0 2405 6280275813	
Recibe Vest : No Lic Conducir: No	Nro Camisa : Nro Pantalón: No	
Nro Calzado : Nro Guantes : Nro Campera : Nro Pollera :		

<F5> Clasifica

A Zona en la cual se desempeña el Agente

A continuación se detallarán los datos requeridos por esta opción.

**II.4.I.4.I.2.- DATOS REQUERIDOS**

<Zona> Código de Zona de Cobro

El código de Zona a ingresar debe ser el código resumido del Clasificador de Zonas. Con este código, utilizado en la Liquidación de Haberes, se obtendrá el lugar de cobro de cada agente.

El número del código debe comprender un rango entre 1 y 99999. El sistema controla la existencia del código ingresado en el Clasificador correspondiente.

<Proveedor> Código de Proveedor

Asignar un código de Proveedor que relacione al agente con el Clasificador de Proveedores para la confección posterior de planillas suplementarias. El código utilizado tiene que haber sido previamente definido en el Clasificador. Se controla en forma automática la existencia de este en el momento de su ingreso. Entre 1 y 99999 debe ser el rango del número a ingresar.

<**Habilitado**> Código de Habilitado

Este dato debe ser referenciado a un código de Habilitado, encontrándose en el Clasificador de Proveedores. Con el código de Habilitado, al momento de la Liquidación de Haberes, el sistema conocerá quién es el encargado del pago. El número del código debe comprender un rango entre 1 y 99999. Habrá un control automático de la existencia del mismo en el Clasificador correspondiente.

<**Nacionalidad**> Nacionalidad del Agente

<**FecNac**> Fecha de nacimiento

<**LugNac**> Lugar de nacimiento

<**ProvNac**> Provincia de nacimiento

<**Domicilio**> Domicilio del Agente

<**Localidad**> Localidad del domicilio

<**Departamento**> Departamento de la localidad del domicilio

<**Cdgo Postal**> Código Postal

<**Teléfono**> Número de teléfono

<**Sexo**> Sexo del Agente

En este dato debe ingresar "F" para femenino o "M" para masculino. El sistema no aceptará otro tipo de carácter distinto de los anteriormente mencionados.

<**Cédula Ident**> Número de Cédula de Identidad

<**Policía**> Policía que expidió la cédula

<**Estado Civil**> Estado Civil

Debe ingresar un número que varíe entre 1 y 5 para determinar el estado civil del agente. En la zona inferior de la pantalla del sistema obtiene una línea de ayuda. Esta línea contiene los números permitidos y su significado.

<**Fecha Cas**> Fecha casamiento

<**Tarjeta**> Si posee o no tarjeta

Debe responder con "S" o "N" según el caso.

<**Nro**> Número de la tarjeta

<**Cod Horario**> Código de Horario

Asignar el código de Horario que indica el horario a cumplir diariamente por el agente. Este código debe ser buscado en el Clasificador de Régimen Horario. El rango entre 1 y 99 será permitido. El control de este código será realizado por el sistema en forma automática.

<**Hrs Liquidar**> Cantidad de horas trabajadas en el mes por el agente

<**Hs x Ciclo**> Cantidad de horas por ciclo de trabajo

<**Jubilación**> Código de la entidad jubilatoria.

<**CUIL**> Número de CUIL del agente.

<**Grupo Sang**> Grupo Sanguíneo

<**Contratado**> Estado laboral del agente

Debe responder con "S" o "N" según el caso.

<**Tr Insalubre**> Trabajo Insalubre

Debe responder con "S" o "N" según el caso.

<**AgrupTrSubt**> Código de Agrupamiento

El código de agrupamiento debe ser buscado en el Clasificador de Agrupamientos. El rango de variación del número permitido es entre 1 y 99999. El sistema controla la existencia del código ingresado en el Clasificador.

<**Cuenta**> Número de cuenta del agente

El número de cuenta del agente está compuesto por tres partes, en la primera tendrá que colocar "0" si es caja de ahorro o "1" si es cuenta corriente. En la segunda parte tendrá que colocar el código de banco y número de sucursal. Y por último, tendrá que especificar el número de la cuenta.

<**Recibe Vest**> Recibe Vestimenta o equipo

Debe responder con "S" el caso que de recibir vestimenta o "N" en caso contrario.

<**Lic Conducir**> Licencia de conducir

Debe responder con "S" el caso que posea carné de conductor o "N" en caso contrario.

<**Nro Camisa**> Talle de camisa

<**Nro Pantalón**> Talle de pantalón

<**Nro Calzado**> Número de calzado

<**Nro Guantes**> Número de guantes

<**Nro Campera**> Talle de campera

<**Nro Pollera**> Talle de Pollera

#### **II.4.I.4.II.- DATOS VARIOS DEL AGENTE**

Esta opción completa el legajo con datos históricos, manteniendo a través del tiempo la información de los movimientos del legajo del agente.



<Desde> Fecha del comienzo de la adscripción

<Hasta> Fecha de finalización de la adscripción

<Conv> Código de convenio por el cual se rige el agente para su liquidación de haberes

El rango del código a ingresar debe ser entre 1 y 999. El sistema controla automáticamente la existencia de este dentro del Clasificador de Convenio.

<Cat> Código de categoría en la cual reviste el agente

El rango del código a ingresar debe ser entre 1 y 999. El sistema controla automáticamente la existencia de este dentro del Clasificador de Convenio, dentro del cual se encuentra la opción Conf, lugar este donde se definen los códigos de la categorías.

#### II.4.I.4.II.1.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

##### Graba

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### II.4.I.4.II.2.- CURSOS DE CAPACITACIÓN

Detalle de los cursos de capacitación a los cuales asistió, duración, etc.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum	2001
Convenio: 001 Personal D.G.I. Legajos Personal					
Leg Apellido y Nombre T Nro Doc Zona Cat Car Ofi An					
Cursos de Capacitación: GARCIA, Ana Carolina					
Fecha	Curso Realizado	Dictado por		Duracion	
F					
Oficina : Div. Mesa de Entradas					
<F5> Teclas Sin Orden					
A Fecha del curso de capacitacion					

#### II.4.I.4.II.2.I.- DATOS REQUERIDOS

<Fecha> Fecha en que dio comienzo el curso

<Curso> Nombre o características del curso realizado

<Dictado por> Nombre de la empresa o persona que tuvo a su cargo el dictado del curso

<Duración> Duración del curso tomado

#### II.4.I.4.II.2.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

##### Graba

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### II.4.I.4.II.3.- ESTUDIOS CURSADOS

Todos los estudios cursados a través del tiempo (primario, secundario, universitarios, etc.).

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001	
Legajos Personal					
Convenio: 001 Personal D.G.I.					
Leg Apellido y Nombre					
Estudios Realizados: GARCIA, Ana Carolina					
NE	Tit	Año	Recibido	Establecimiento	
					879 68 27 1 138 0
					106 67 28 8 1 0
2		21			774 64 18 4 51 22
					418 64 12 1 65 26
					867 11 10 1 95 23
					224 11 6 5 95 20
					059 67 5 52 10 4
					902 68 8 3 6 19
-----					
C	Nivel : Secundario 3 a 5 años				
C	Titulo: Bachiller Nacional				
F	Oficina : Div. Mesa de Entradas				
<F5> Teclas Sin Orden					

A Nivel de Estudio

#### II.4.I.4.II.3.I.- DATOS REQUERIDOS

<NE> Código de Nivel de estudios

Debe ingresar un código de nivel de estudios especificado en el Clasificador del mismo nombre. El rango numérico a ingresar esta comprendido entre 1 y 99. El sistema controla la existencia del código ingresado en el Clasificador.

<Tit> Código de título

Asignar el código de título alcanzado por el agente. Este código debe buscarse en el Clasificador de Títulos. El número a utilizar debe comprender un rango en 1 y 999. Si el código ingresado no se encontrara en el Clasificador el sistema no aceptará su ingreso.

<Año Recibido>

Un número entre 1 y 99 será el rango aceptado para este dato. Este indicará en que año se recibió el agente del título anteriormente ingresado.

**<Establecimiento>**

Nombre o denominación del establecimiento donde recibió el título. Se aconseja normalizar el ingreso de este dato para mejorar las consultas posteriores. Por ejemplo siempre utilice la misma simbología para describir una universidad o colegio.

**II.4.I.4.II.3.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Opción para la consulta de los clasificadores necesarios, tales como Nivel de Estudio y Títulos, para completar los códigos requeridos.

**II.4.I.4.II.4.- DATOS FAMILIARES**

Información de todos los familiares del agente, grado de parentesco, edad, etc.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum	2001
<b>Legajos Personal</b>					
Convenio: 001 Personal D.G.I.					
Leg		Apellido y Nombre		T	Nro Doc Zona Cat Car Ofi An
Familiares: GARCIA, Ana Carolina					
Cd	Apellido y Nombre		T	NroDocum	FecNac Items a Cargo Esc
1	GARCIA, Hermes Gamaliel				29/01/1942
2	RUBIO, Joaquina				02/05/1945
-----					
C	Parentesco: Padre				
C	A Cargo en:				
F					
Of					
<b>&lt;F5&gt; Teclas Sin Orden</b>					
A Codigo de Parentesco					

**II.4.I.4.II.4.I.- DATOS REQUERIDOS**

**<Cd>** Código de Parentesco

El código de parentesco se encuentra en el Clasificador del mismo nombre. Entre 1 y 99 debe ser el número ingresado en este campo. El sistema controla al momento de la asignación del dato la existencia de este en dicho clasificador.

<**Apellido y Nombre**> Apellido y Nombre del pariente

<**T**> Tipo de documento

Ingresar un número entre 1 y 3 que indican el tipo de documento al cuál quiere hacerse referencia. En la parte inferior del monitor visualizará una ayuda con la denominación de cada código permitido.

<**NroDocum**> Número de Documento

Debe incorporar el número de documento del agente. Debe ser un número entre 1 y 99999999. No es necesario la utilización de puntos para la separación de los miles.

<**FecNac**> Fecha de nacimiento del pariente

<**Ítems a Cargo**> Códigos de Ítems a cargo

Asignar los distintos códigos de ítems a cargo separado por el símbolo (+). Estos deben buscarse en el Clasificador correspondiente. Si algunos de los ítems ingresados no estuvieran previamente definidos en este clasificador el sistema rechazará el dato ingresado.

<**Es**> Código de escolaridad del pariente

#### **II.4.I.4.II.4.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

##### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

##### **Clasificador**

Opción para la consulta de los clasificadores necesarios para completar los códigos requeridos.

#### **II.4.I.4.II.4.III.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

##### **Dato**

En esta opción debe se deben especificar algunos datos adicionales de las personas registradas como familiares del agente.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
<b>Legajos Personal</b>					
Convenio: 001 Personal D.G.I.					
Leg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc	Zona	Cat Car Ofi An
Familiars: GARCIA, Ana Carolina					
Cd	Apellido y Nombre	T	NroDocum	FecNac	Items a Cargo Esc
	GARCIA, Hermes GamalTel			1942	
	Domicilio:			1945	
	Nacionalidad:				
	Ocupacion:				
-	-----				
C					
C					
F					
Of					

A Domicilio

#### II.4.I.4.II.4.III.1.- DATOS REQUERIDOS

<Domicilio> Domicilio del pariente

<Nacionalidad> Nacionalidad del pariente

<Ocupación> Ocupación del pariente si la tuviere

#### II.4.I.4.II.5.- FOJA DE SERVICIO

Descripción de la foja de servicio del agente detallando las distintas categorías ocupadas, tiempo de duración en cada una, etc.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
<b>Legajos Personal</b>					
Convenio: 001 Personal D.G.I.					
Leg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc	Zona	Cat Car Ofi An
Foja Servicio GARCIA, Ana Carolina					
Reparticion	Prestacion	FecAlta	FecBaja	Motivo	Baja
DPTO.GRAL.IRRIGACIO	1:	01/03/1997	31/03/1997		
DPTO.GRAL.IRRIGACIO		01/04/1997	30/04/1997		
DPTO.GRAL.IRRIGACIO		01/05/1997	31/05/1997		
DPTO.GRAL.IRRIGACIO		01/06/1997	31/12/1997		
DPTO.GRAL.IRRIGACIO		01/01/1998	30/06/1998		
DPTO.GRAL.IRRIGACIO		01/07/1998	31/12/1998		
C	i.Trabajos no Estatales	. Clase 5			
C	j.Sanciones Disciplinarias				
F					
Oficina : Div. Mesa de Entradas					
<F5> Teclas Sin Orden					

A Lugar de desempeño de las tareas

#### II.4.I.4.II.5.I.- DATOS REQUERIDOS

<Repartición> Descripción de la Repartición donde se prestó el servicio

<Prestación> Tarea desempeñada por el agente

<FecAlta> Fecha de inicio de la prestación

<FecBaja> Fecha de finalización de las tareas

<Motivo Baja> Definición del motivo por el cual dejo su función el agente

#### II.4.I.4.II.5.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

##### Graba

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### II.4.I.4.II.5.III.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES

##### Datos

En esta opción debe se deben especificar algunos datos adicionales de los consignados dentro de la foja de servicio del agente, los cuales serán mostrados y actualizados en la pantalla inicial de legajos.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Legajos Personal

Convenio: 001 Personal D.G.I.

Leg Apellido y Nombre T Nro Doc Zona Cat Car Ofi An

Foja Servicio GARCIA, Ana Carolina

Reparticion Prestacion FecAlta FecBaja Motivo Baja

DPTO. GRAL. IRRIGACION

DPTO Norma Legal 01/03/1997 31/03/1997

DPTO Tipo: 2 01/04/1997 30/04/1997

DPTO Numero: 48 01/05/1997 31/05/1997

DPTO Año: 97 01/06/1997 31/12/1997

DPTO 01/01/1998 30/06/1998

DPTO 01/07/1998 31/12/1998

En la Institucion

Convenio: 1

Categoría: 3 . Clase 5

Oficina: 10

Cargo: 52

Función: 52 as

<F5> Clasifica

#### II.4.I.4.II.5.III.1.- DATOS REQUERIDOS

<Tipo> Tipo norma legal

<Número> Número de la norma legal

<Año> Año de creación de la norma legal

<Convenio> Código de Convenio por el cual se rige el agente

<Categoría> Código de Categoría en la cual reviste el agente

<Oficina> Código de Oficina en la que desempeña sus funciones

<Cargo> Código de Cargo a desempeñar.

<Función> Código de Función desempeñada por el agente

Todos estos códigos (Conv, Categ, Oficina, Cargo, Función) deben ser buscados en los Clasificadores correspondientes. Si el código ingresado no coincidiera con el definido en el clasificador, el sistema rechazará el dato asignado.

#### II.4.I.4.II.6.- FUNCIONES SUPERIOR

Cada una de las oportunidades donde el agente cumplió una función superior (subrogancia).

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001			
Convenio: 001 Personal D.G.I.								
Función Superior: GARCIA, Ana Carolina								
T	Numero	Año	FecDesde	FecHasta	Conv	Cat	Cargo	Causa
■								
Convenio :								
Categoría:								
Cargo :								
Oficina : Div. Mesa de Entradas								
<F5> Teclas						Sin Orden		

A Tipo Norma Legal: Decreto(1) Resolucion(2)

#### II.4.I.4.II.6.I.- DATOS REQUERIDOS

<T> Tipo de norma legal

<Número> Número de norma legal

<Año> Año norma legal

<FecDesde> Fecha de inicio del cumplimiento de la función superior

<FecHasta> Fecha de finalización de la subrogancia

<Conv> Código de Convenio por el cual se rige el agente

<Cat> Código de Categoría en la cual reviste el agente

<Cargo> Código de Cargo a desempeñar

<Causa> Descripción de la causa que motivó la subrogancia

#### II.4.I.4.II.6.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

##### Graba

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Opción para la consulta de los clasificadores necesarios para completar los códigos requeridos.

**II.4.I.4.II.7.- LICENCIAS**

Detalle de todas las licencias tomadas a través de los distintos ejercicios.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum	2001			
Legajos Personal								
Convenio: 001 Personal D.G.I.								
Licencias: GARCIA, Ana Carolina								
Ejer	FecDesde	FecHasta	Art	Descripcion	Cat	Car	Ofi	An
1997	21/05/1997	21/05/1997	16	Lic. por Estudios	27	1	138	0
1997	24/03/1997	24/03/1997	16	Lic. por Estudios	28	8	1	0
1997	31/03/1997	31/03/1997	16	Lic. por Estudios	18	4	51	22
1998	04/01/1999	21/01/1999	47	Licencia Anual Ordinaria	12	1	65	26
1998	07/07/1999	08/07/1999	47	Licencia Anual Ordinaria	10	1	95	23
2000	14/08/2000	14/08/2000	16	Lic. por Estudios	6	5	95	20
2000	28/08/2000	01/09/2000	16	Lic. por Estudios	5	52	10	4
2000	04/12/2000	07/12/2000	16	Lic. por Estudios	8	3	6	19
2000	02/01/2001	19/01/2001	47	Licencia Anual Ordinaria	-----			
Oficina : Div. Mesa de Entradas								

<F5> Teclas Sin Orden

A Ejercicio al que corresponde la licencia

**II.4.I.4.II.7.I.- DATOS REQUERIDOS**

<Ejer> Ejercicio en el cual fue tomada la licencia

<FecDesde> Fecha de inicio de la licencia

<FecHasta> Fecha de finalización de la licencia

<Art> Código de artículo

El código de artículo debe estar definido con anterioridad en el Clasificador de Licencias (Artículos). El rango aceptado del número a ingresar será entre 1 y 999. El sistema controla la existencia de este código en el clasificador.

<Descripción> Descripción del artículo de licencia

En este campo no debe ingresar ningún dato, solamente es utilizado por el sistema para informar al usuario la denominación del artículo ingresado.

**II.4.I.4.II.7.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Opción para la consulta de los clasificadores necesarios para completar los códigos requeridos.

**II.4.I.4.II.8.- MENCIONES ESPECIALES**

Especificación detallada de todas las menciones especiales efectuadas al agente durante su carrera.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
Legajos Personal					
Convenio: 001 Personal D.G.I.					
Menciones Especiales: GARCIA, Ana Carolina					
Fecha	Motivo	T	Numero	Año	Car Ofi An
					1 138 0
07/10/1999	Prorroga contrato 1/10 al 31/12/99-cl.05	2	441	99	8 1 0
23/06/2000	Prorroga contrato 1/7 al 30/9/00-cl.05	2	283	2000	4 51 22
29/12/1998	Prorroga contrato 1/1 al 30/6/99-cl. 05	2	959	98	1 65 26
21/01/1999	Part Time del 1 al 31/01/99-20hs.	2	19	99	1 95 23
08/07/1999	Prorroga contrato 01/7 al 30/9/99-cl.05	2	279	99	5 95 20
12/12/2000	Comision de Jovenes del D.G.I.	2	1351	2000	52 10 4
10/02/1999	Part Time del 1/2 al 31/3/99-40hs.xmes	2	56	99	3 6 19
07/06/1999	participacion en curso de frances	2	419	99	-----
C 07/06/1999	de 2ºAsamb.Ordin. RELOC 3-5/8 y autoriza	2	419	99	
C 07/06/1999	Afectacion tareas preparacion/organizac.	2	419	99	
F					
Oficina : Div. Mesa de Entradas					
<F5> Teclas Sin Orden					

A Fecha de la mencion

**II.4.I.4.II.8.I.- DATOS REQUERIDOS**

<Fecha> Fecha en que efectuó la mención

<Motivo> Causa que generó la mención

<T> Tipo de norma legal

<Número> Número de norma legal

<Año> Año de la norma legal

**II.4.I.4.II.8.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

**II.4.I.4.II.9.- TRABAJOS NO ESTATALES**

Información detallada de cada trabajo fuera del ámbito estatal cumplido por el agente.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001				
Legajos Personal								
Convenio: 001 Personal D.G.I.								
Leg Apellido y Nombre		T	Nro Doc	Zona	Cat	Car	Ofi	An
Trabajos no Estatales: GARCIA, Ana Carolina								
Lugar de Trabajo	Desde	Hasta						
					7	1	138	0
					8	8	1	0
					8	4	51	22
					2	1	65	26
					0	1	95	23
					6	5	95	20
					5	52	10	4
					8	3	6	19
						-----		
Oficina : Div. Mesa de Entradas								
<F5> Teclas						Sin Orden		
A Lugar de Trabajo								

#### II.4.I.4.II.9.I.- DATOS REQUERIDOS

<Lugar de Trabajo> Lugar donde desempeñó tareas

<Desde> Fecha de inicio de las tareas

<Hasta> Fecha de finalización de dichas tareas

#### II.4.I.4.II.9.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Opción utilizada para la anulación o borrado del dato.

##### Graba

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### II.4.I.4.II.10.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Toda sanción disciplinaria impuesta debe detallar en esta opción.

Leg	Numero	Año	Art	Descripcion	Art	Desde	Hasta	Motivo
■								

**II.4.I.4.II.10.I.- DATOS REQUERIDOS**

<Leg> Tipo norma legal

<Número> Número de norma legal

<Año> Año norma legal

<Art> Código artículo

El código de artículo debe estar definido con anterioridad en el Clasificador de Licencias (Artículos). El rango aceptado del número a ingresar será entre 1 y 999. El sistema controla la existencia de este código en el clasificador.

<Descripción> Descripción del artículo de licencia

En este campo no debe ingresar ningún dato, solamente es utilizado por el sistema para informar al usuario la denominación del artículo ingresado.

<Desde> Fecha inicio de la sanción

<Hasta> Fecha de finalización de la sanción

<Motivo> Motivo que originó la sanción

**II.4.II.- LEGAJOS MÉDICOS**

**II.4.II.1.- GENERALIDADES**

En esta parte del programa es posible llevar un registro de los agentes desde el aspecto médico, esto implica todos los antecedentes clínicos, quirúrgicos, ficha médica, antecedentes de enfermedades, preocupacional y postocupacional.

Legajos Medicos		
NLeg	Apellido y Nombre	T Nro Doc
1	SANCHO Eduardo Ramon	1 10350329
2	MORCHIO Cesar	1 10271584
3	GARRAMUNO, Osvaldo David	1 10564080
4	PISSOLITO Raul Ernesto	1 13184796
5	DI FILIPPO, Enrique	3 6887879
6	ABIHAGGLE, Carlos Enrique	3 8142106
7	MASSI Daniel Antonio	1 13706483
8	TAPIA Carlos Federico	3 3352854
9	SCACCIANTE DE PALOMBARINI Violeta Beatri	1 13622073
10	MONTESINO DE OSTA, Marina Angelica	1 21520663
11	MALBEC, Juan Alfredo	1 6938774
12	ORTIZ MALDONADO, Gonzalo	3 7840418
13	MARTINEZ Francisco	1 14781193
14	MOSCHETTI Hugo Humberto	3 6849609
15	ESTEBAN, Roque Antonio	3 6869413

<F5> TeClas Legajo

<?> Legajo del Agente

#### II.4.II.2.- DATOS REQUERIDOS

En esta parte del sistema utiliza los datos generados dentro de la opción Legajo, esto quiere decir que las altas de legajos debe hacerse en la opción antes mencionada, y en Legajos Médicos solo se verán los datos globales del agente y los solo se darán de alta los referidos exclusivamente al Legajo Médico.

Los datos que a continuación se detallan serán la vista inicial de la aplicación y a partir de esta comienza la alimentación de información.

<NLeg> Código de Legajo

Este dato viene dado por la opción Legajos.

<Apellido y Nombre> Apellido y Nombre del agente

Este dato viene dado por la opción Legajos.

<T> Tipo de Documento

Este dato viene dado por la opción Legajos.

<NroDoc> Número de Documento

Este dato viene dado por la opción Legajos.

#### II.4.II.2.I.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Busca

Las opciones con que cuenta para la búsqueda rápida de información son: Legajo, Apellido y Nombre y Nro. Documento. Previamente usted debe ejecutar <F5> Ordena para que los datos tengan el orden que necesita. Al ingresar a la opción Legajo, el sistema está ordenado por legajo. Una vez elegido el orden y presionado <F5> Busca, aparecerá en pantalla el pedido del dato a buscar. Ingrese ese dato y presione <Enter> , si el dato buscado existe, el cursor se posicionará en él, sino se posicionará en el lugar donde partió la orden de búsqueda.

### **Ordena**

Al entrar en la opción Legajos, el sistema muestra al usuario los datos ordenados por número de legajo, pero además, provee la vista de los mismos con diferentes ordenes. Estos ordenamientos son: Legajo, Apellido y Nombre, Código Convenio y Código Categoría y Nro. Documento. Para lograr el cambio de orden es necesario presionar <F5> Ordena tantas veces como sea necesario hasta encontrar el orden que busca. En la línea inferior de la pantalla, donde se definen las distintas teclas <F5> , se le informa del orden actual de la vista.

### **Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

## **II.4.II.2.II.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

### **Historia**

En esta acción es posible visualizar los datos de la historia clínica de cada agente, la misma se invoca usando la combinación de teclas [F5-H], se da detalle de la misma en el punto HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS AGENTES.

### **Ficha**

En esta acción es posible visualizar ficha médica de cada agente, la misma se invoca usando la combinación de teclas [F5-F], se da detalle de la misma en el punto FICHA MÉDICA LOS AGENTES.

### **Preocup**

En esta acción es posible visualizar los datos de los estudios preocupacionales realizados a cada agente, la misma se invoca usando la combinación de teclas [F5-P], se da detalle de la misma en el punto ESTUDIOS PREOCUPACIONALES.

### **Estudios**

En esta acción es posible visualizar los datos relacionados con los estudios médicos de cada agente solicitados por el profesional médico, la misma se invoca usando la combinación de teclas [F5-E], se da detalle de la misma en el punto ESTUDIOS MÉDICOS DE LOS AGENTES.

### **posocUp**

En esta acción es posible visualizar los datos de los estudios posocupacionales realizados a cada agente, la misma se invoca usando la combinación de teclas [F5-U], se da detalle de la misma en el punto ESTUDIOS POSOCUPACIONALES.

## **II.4.II.2.II.1.- HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS AGENTES**

### **II.4.II.2.II.1.I.- GENERALIDADES**

En esta opción F5 es posible realizar un registro cronológico de la Historia Clínica del agente, de esta forma se podrán detectar enfermedades crónicas y poder sugerir al agente un tratamiento para subsanar o corregir dicha enfermedad.



Al igual que la fecha inicial este dato puede representar la culminación de un período de inasistencia por enfermedad.

<**T GR CE**> Codificación de enfermedad

Este es un conjunto de tres elementos, Tipo de enfermedad, Grupo de enfermedad y Código propio de enfermedad, con estos tres elementos se puede identificar exactamente cada una de las enfermedades, las cuales se encuentran codificadas en los clasificadores correspondiente.

La identificación de este dato es utilizado para explicitar el tipo de enfermedad probable de un diagnóstico determinado o de un ausentismo.

#### **II.4.II.2.II.1.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Historias Clínicas.

##### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

##### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un código proveniente de un Clasificador, el sistema con esta opción permite al usuario, presionando [F5-C], acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo el usuario buscar el código requerido.

#### **II.4.II.2.II.2.- FICHA MÉDICA LOS AGENTES**

##### **II.4.II.2.II.2.I.- GENERALIDADES**

En esta acción es posible realizar un registro de los antecedentes médicos a modo de ficha, la cual presenta de un solo vistazo antecedentes familiares, patológicos, clínicos, quirúrgicos, traumatológicos, exámenes físicos y conclusiones del profesional, cada una de esta opciones es posible acceder de la siguiente mecánica:

Las distintas opciones son mostradas en forma vertical y se pueden recorrerse con las teclas de cursor arriba y abajo, posicionándose en la que el usuario desea acceder y luego presionando la tecla Enter es habilitada esta para el registro de datos.

Se detallan a continuación cada una de las alternativas que pueden ser usadas por el usuario:

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001														
<b>Legajos Medicos</b>																		
NLeg Apellido y Nombre		T	Nro Doc															
Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique																		
<table border="1"> <tr> <td><b>Familiares</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patologicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clinicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quirurgicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Traumatologicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Exámenes Físicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conclusiones</td> <td></td> </tr> </table>					<b>Familiares</b>		Patologicos		Clinicos		Quirurgicos		Traumatologicos		Exámenes Físicos		Conclusiones	
<b>Familiares</b>																		
Patologicos																		
Clinicos																		
Quirurgicos																		
Traumatologicos																		
Exámenes Físicos																		
Conclusiones																		
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3 6869413															

#### II.4.II.2.II.2.II.- ANTECEDENTES FAMILIARES

##### II.4.II.2.II.2.II.1.- GENERALIDADES

En esta opción se puede registrar los antecedentes familiares de los agentes mediante un texto explicitando los de mayor relevancia. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres. Antecedentes Patológicos

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001														
<b>Legajos Medicos</b>																		
NLeg Apellido y Nombre		T	Nro Doc															
Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique																		
<table border="1"> <tr> <td><b>Familiares</b></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Patologicos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Clinicos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Quirurgicos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Traumatologicos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Exámenes Físicos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Conclusiones</td> <td>_____</td> </tr> </table>					<b>Familiares</b>	_____	Patologicos	_____	Clinicos	_____	Quirurgicos	_____	Traumatologicos	_____	Exámenes Físicos	_____	Conclusiones	_____
<b>Familiares</b>	_____																	
Patologicos	_____																	
Clinicos	_____																	
Quirurgicos	_____																	
Traumatologicos	_____																	
Exámenes Físicos	_____																	
Conclusiones	_____																	
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3 6869413															

#### II.4.II.2.II.2.III.- ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

##### II.4.II.2.II.2.III.1.- GENERALIDADES

En los antecedentes patológicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo patológico de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Legajos Medicos

NLeg Apellido y Nombre T Nro Doc

Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique

	Descripcion	T	Gr	CE
Familiares				
<b>Patologicos</b>		0	00	00
Clinicos				
Quirurgicos				
Traumatologicos				
Exámenes Físicos				
Conclusiones				

15 ESTEBAN, Roque Antonio 3 6869413

<F5> Teclas Sin Orden

#### II.4.II.2.II.2.III.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

<CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.2.III.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si

esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Patológicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro correspondiente de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

**II.4.II.2.II.2.IV.- ANTECEDENTES CLÍNICOS**

**II.4.II.2.II.2.IV.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes clínicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo clínicos de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001	
Legajos Medicos				
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc	
	Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique			
	Descripcion	T	Gr	CE
Familiares				
Patologicos		0	00	00
Clinicos				
Quirurgicos				
Traumatologicos				
Examenes Fisicos				
Conclusiones				
-----				
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3	6869413	
<F5> Teclas Sin Orden				

**II.4.II.2.II.2.IV.2.- DATOS REQUERIDOS**

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

**<Descripción>** Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

**<T>** Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

**II.4.II.2.II.2.IV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Clínicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando

[F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

#### II.4.II.2.II.2.V.- ANTECEDENTES QUIRÚRGICOS

##### II.4.II.2.II.2.V.1.- GENERALIDADES

En los antecedentes quirúrgicos es posible realizar una registración de las distintas intervenciones que a sufrido el agente y la enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
Legajos Medicos					
NLeg Apellido y Nombre		T		Nro Doc	
Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique					
Familiars		Descripcion		T Gr CE	
Patologicos				0 00 00	
Clinicos					
Quirurgicos					
Traumatologicos					
Examenes Fisicos					
Conclusiones					
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3		6869413	
<F5> Teclas Sin Orden					

##### II.4.II.2.II.2.V.2.- DATOS REQUERIDOS

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

<CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

### **II.4.II.2.II.2.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Quirúrgicos.

#### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

#### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

### **II.4.II.2.II.2.VI.- ANTECEDENTES TRAUMATOLÓGICOS**

#### **II.4.II.2.II.2.VI.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes traumatológicos es posible realizar una registración de las distintos antecedentes traumatológicos del agente y el tipo de accidente o enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
Legajos Medicos					
NLeg Apellido y Nombre		T		Nro Doc	
Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique					
Familiares Patologicos Clinicos Quirurgicos <b>Traumatologicos</b> Exámenes Físicos Conclusiones		Descripción [Redacted]		T Gr CE 0 00 00	
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio				3 6869413	
<F5> Teclas Sin Orden					

#### II.4.II.2.II.2.VI.2.- DATOS REQUERIDOS

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

<CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.2.VI.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Traumatológicos.

### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## **II.4.II.2.II.2.VII.- ANTECEDENTES DE EXÁMENES FÍSICOS**

### **II.4.II.2.II.2.VII.1.- GENERALIDADES**

En esta ficha es posible realizar un registro de los distintos exámenes físicos que se realizan a los agentes.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
<b>Legajos Medicos</b>		
NLeg	Apellido y Nombre	T Nro Doc
	Ficha Medica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique	
Familiares	Analisis	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Patologicos	Rayos x	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Clinicos	Fondo Ojo	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Quirurgicos	Electro	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Traumatologicos		
<b>Exámenes Físicos</b>		
Conclusiones		
-----		
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413

### **II.4.II.2.II.2.VII.2.- DATOS REQUERIDOS**

<Análisis> Análisis Clínicos

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Rx> Rayos X

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Fondo Ojo> Fondo de Ojo

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Electro> Electrocardiograma

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

#### II.4.II.2.II.2.VIII.- CONCLUSIONES

En esta opción se puede registrar las conclusiones que el profesional crea necesario a modo de nota. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
Legajos Medicos					
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc		
	Ficha Médica - ABIHAGGLE, Carlos Enrique				
	Familiares				
	Patologicos				
	Clinicos				
	Quirurgicos				
	Traumatologicos				
	Exámenes Físicos				
	Conclusiones				
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3 6869413		

#### II.4.II.2.II.3.- ESTUDIOS PREOCUPACIONALES

##### II.4.II.2.II.3.I.- GENERALIDADES

En esta acción es posible realizar un registro de los antecedentes médicos en el momento del ingreso del agente en la estructura, la cual presenta de un solo vistazo antecedentes patológicos, clínicos, quirúrgicos, traumatológicos y exámenes físicos, cada una de estas opciones es posible acceder de la siguiente mecánica:

Las distintas opciones son mostradas en forma vertical y se pueden recorrer con las teclas de cursor arriba y abajo, posicionándose en la que el usuario desea acceder y luego presionando la tecla Enter es habilitada esta para el registro de datos.

Se detallan a continuación cada una de las alternativas que pueden ser usadas por el usuario:

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001
------------------	----------	-------------	---------------	--------------

<b>Legajos Medicos</b>																	
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc														
	Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique																
<table border="1"> <tr> <td>Familiares</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patologicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clinicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quirurgicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Traumatologicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Exámenes Fisicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conclusiones</td> <td></td> </tr> </table>				Familiares		Patologicos		Clinicos		Quirurgicos		Traumatologicos		Exámenes Fisicos		Conclusiones	
Familiares																	
Patologicos																	
Clinicos																	
Quirurgicos																	
Traumatologicos																	
Exámenes Fisicos																	
Conclusiones																	
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3	6869413														

#### II.4.II.2.II.3.II.- ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

##### II.4.II.2.II.3.II.1.- GENERALIDADES

En los antecedentes patológicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo patológico de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001
------------------	----------	-------------	---------------	--------------

<b>Legajos Medicos</b>																																						
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc																																			
	Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique																																					
<table border="1"> <tr> <td>Familiares</td> <td>Descripcion</td> <td>T</td> <td>Gr</td> <td>CE</td> </tr> <tr> <td>Patologicos</td> <td></td> <td>0</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Clinicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quirurgicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Traumatologicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Exámenes Fisicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conclusiones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Familiares	Descripcion	T	Gr	CE	Patologicos		0	00	00	Clinicos					Quirurgicos					Traumatologicos					Exámenes Fisicos					Conclusiones				
Familiares	Descripcion	T	Gr	CE																																		
Patologicos		0	00	00																																		
Clinicos																																						
Quirurgicos																																						
Traumatologicos																																						
Exámenes Fisicos																																						
Conclusiones																																						
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3	6869413																																			

<F5> Teclas Sin Orden

##### II.4.II.2.II.3.II.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

**<T>** Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

**II.4.II.2.II.3.II.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Patológicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro correspondiente de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## II.4.II.2.II.3.III.- ANTECEDENTES CLÍNICOS

### II.4.II.2.II.3.III.1.- GENERALIDADES

En los antecedentes clínicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo clínicos de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001	
Legajos Medicos				
NLeg Apellido y Nombre		T Nro Doc		
Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique				
Familiars		Descripcion		T Gr CE
Patologicos				0 00 00
Clinicos				
Quirurgicos				
Traumatologicos				
Exámenes Físicos				
Conclusiones				
-----				
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413		
<F5> Teclas Sin Orden				

### II.4.II.2.II.3.III.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

<CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

### II.4.II.2.II.3.III.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### **Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Clínicos.

#### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

#### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

### **II.4.II.2.II.3.IV.- ANTECEDENTES QUIRÚRGICOS**

#### **II.4.II.2.II.3.IV.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes quirúrgicos es posible realizar una registración de las distintas intervenciones que a sufrido el agente y la enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Legajos Medicos

NLeg Apellido y Nombre T Nro Doc  
Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique

Descripcion	T	Gr	CE
Familiares			
Patologicos			
Clinicos			
Quirurgicos			
Traumatologicos			
Exámenes Físicos			
Conclusiones			
	0	00	00

15 ESTEBAN, Roque Antonio 3 6869413

<F5> Teclas Sin Orden

#### II.4.II.2.II.3.IV.2.- DATOS REQUERIDOS

##### <Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

##### <T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

##### <Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

##### <CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.3.IV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Quirúrgicos.

### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## **II.4.II.2.II.3.V.- ANTECEDENTES TRAUMATOLÓGICOS**

### **II.4.II.2.II.3.V.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes traumatológicos es posible realizar una registración de las distintos antecedentes traumatológicos del agente y el tipo de accidente o enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001	
<b>Legajos Medicos</b>				
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc	
	Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique			
	Familiares	Descripcion	T	Gr CE
	Patologicos		0	00 00
	Clinicos			
	Quirurgicos			
	<b>Traumatologicos</b>			
	Exámenes Físicos			
	Conclusiones			
-----				
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3 6869413	
<F5> Teclas Sin Orden				

### **II.4.II.2.II.3.V.2.- DATOS REQUERIDOS**

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

**<T>** Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

**II.4.II.2.II.3.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Traumatológicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## II.4.II.2.II.3.VI.- ANTECEDENTES DE EXÁMENES FÍSICOS

### II.4.II.2.II.3.VI.1.- GENERALIDADES

En esta ficha es posible realizar un registro de los distintos exámenes físicos que se realizan a los agentes.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001
<b>Legajos Medicos</b>			
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc
	Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique		
Familiares	Analisis	: Anormal	Cod Enf: 0 00 00
Patologicos	Rayos x	: Anormal	Cod Enf: 0 00 00
Clinicos	Fondo Ojo	: Anormal	Cod Enf: 0 00 00
Quirurgicos	Electro	: Anormal	Cod Enf: 0 00 00
Traumatologicos			
<b>Exámenes Físicos</b>			
Conclusiones			
-----			
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3	6869413

### II.4.II.2.II.3.VI.2.- DATOS REQUERIDOS

#### <Análisis> Análisis Clínicos

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

#### <Rx> Rayos X

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

#### <Fondo Ojo> Fondo de Ojo

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

#### <Electro> Electrocardiograma

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

### II.4.II.2.II.3.VII.- CONCLUSIONES

#### II.4.II.2.II.3.VII.1.- GENERALIDADES

En esta opción se puede registrar las conclusiones que el profesional crea necesario a modo de nota. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001		
<b>Legajos Medicos</b>				
NLeg	Apellido y Nombre	T Nro Doc		
	Preocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique			
<table border="1"> <tr> <td> Familiars  Patologicos  Clinicos  Quirurgicos  Traumatologicos  Exámenes Fisicos  <b>Conclusiones</b> </td> <td></td> </tr> </table>			Familiars Patologicos Clinicos Quirurgicos Traumatologicos Exámenes Fisicos <b>Conclusiones</b>	
Familiars Patologicos Clinicos Quirurgicos Traumatologicos Exámenes Fisicos <b>Conclusiones</b>				
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413		

#### **II.4.II.2.II.4.- ESTUDIOS MÉDICOS DE LOS AGENTES**

##### **II.4.II.2.II.4.I.- GENERALIDADES**

En esta acción es posible realizar un registro de los estudios médicos solicitados a los agentes, la cual presenta de un solo vistazo exámenes patológicos, clínicos, quirúrgicos, traumatológicos y exámenes físicos, cada una de estas opciones es posible acceder de la siguiente mecánica:

Las distintas opciones son mostradas en forma vertical y se pueden recorrerse con las teclas de cursor arriba y abajo, posicionándose en la que el usuario desea acceder y luego presionando la tecla Enter es habilitada esta para el registro de datos.

Se detallan a continuación cada una de las alternativas que pueden ser usadas por el usuario:

##### **II.4.II.2.II.4.II.- ANTECEDENTES FAMILIARES**

###### **II.4.II.2.II.4.II.1.- GENERALIDADES**

En esta opción se puede registrar los antecedentes familiares de los agentes mediante un texto explicitando los de mayor relevancia. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres. Antecedentes Patológicos

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001							
<b>Legajos Medicos</b>												
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc									
	Estudios - ABIHAGGLE, Carlos Enrique											
	<table border="1"> <tr><td>Familiares</td></tr> <tr><td>Patologicos</td></tr> <tr><td>Clinicos</td></tr> <tr><td>Quirurgicos</td></tr> <tr><td>Traumatologicos</td></tr> <tr><td>Exámenes Físicos</td></tr> <tr><td>Conclusiones</td></tr> </table>	Familiares	Patologicos	Clinicos	Quirurgicos	Traumatologicos	Exámenes Físicos	Conclusiones				
Familiares												
Patologicos												
Clinicos												
Quirurgicos												
Traumatologicos												
Exámenes Físicos												
Conclusiones												
-----												
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3	6869413								

#### II.4.II.2.II.4.III.- ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

##### II.4.II.2.II.4.III.1.- GENERALIDADES

En los antecedentes patológicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo patológico de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001									
<b>Legajos Medicos</b>														
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc											
	Estudios - ABIHAGGLE, Carlos Enrique													
	<table border="1"> <tr><td>Familiares</td></tr> <tr><td>Patologicos</td></tr> <tr><td>Clinicos</td></tr> <tr><td>Quirurgicos</td></tr> <tr><td>Traumatologicos</td></tr> <tr><td>Exámenes Físicos</td></tr> <tr><td>Conclusiones</td></tr> </table>	Familiares	Patologicos	Clinicos	Quirurgicos	Traumatologicos	Exámenes Físicos	Conclusiones	<table border="1"> <tr><td>Descripcion</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	Descripcion		T	Gr	CE
Familiares														
Patologicos														
Clinicos														
Quirurgicos														
Traumatologicos														
Exámenes Físicos														
Conclusiones														
Descripcion														
			0	00	00									
-----														
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3	6869413										

<F5> Teclas Sin Orden

##### II.4.II.2.II.4.III.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

**II.4.II.2.II.4.III.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Patológicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro correspondiente de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

**II.4.II.2.II.4.IV.- ANTECEDENTES CLÍNICOS**

**II.4.II.2.II.4.IV.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes clínicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo clínicos de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
<b>Legajos Medicos</b>					
NLeg Apellido y Nombre		T Nro Doc			
Estudios - ABIHAGLE, Carlos Enrique					
Familiares Patologicos <b>Clinicos</b> Quirurgicos Traumatologicos Exámenes Físicos Conclusiones		Descripción _____ _____		T Gr CE 0 00 00	
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3		6869413	
<F5> Teclas Sin Orden					

#### II.4.II.2.II.4.IV.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

##### <Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

##### <T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

##### <Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

##### <CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.4.IV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Clínicos.

#### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

#### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

### **II.4.II.2.II.4.V.- ANTECEDENTES QUIRÚRGICOS**

#### **II.4.II.2.II.4.V.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes quirúrgicos es posible realizar una registración de las distintas intervenciones que a sufrido el agente y la enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001	
Legajos Medicos			
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc
	Estudios - ABIHAGGLE, Carlos Enrique		
	Descripcion	T	Gr CE
		0	00 00
Familiares			
Patologicos			
Clinicos			
Quirurgicos			
Traumatologicos			
Exámenes Físicos			
Conclusiones			
-----			
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3	6869413
<F5> Teclas Sin Orden			

#### II.4.II.2.II.4.V.2.- DATOS REQUERIDOS

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

<CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.4.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Quirúrgicos.

### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## **II.4.II.2.II.4.VI.- ANTECEDENTES TRAUMATOLÓGICOS**

### **II.4.II.2.II.4.VI.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes traumatológicos es posible realizar una registración de las distintos antecedentes traumatológicos del agente y el tipo de accidente o enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
<b>Legajos Medicos</b>					
NLeg Apellido y Nombre		T Nro Doc			
Estudios - ABIHAGGLE, Carlos Enrique					
Familiars		Descripcion		T Gr CE	
Patologicos		[REDACTED]		0 00 00	
Clinicos					
Quirurgicos					
Traumatologicos					
Exámenes Fisicos					
Conclusiones					
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3		6869413	
<b>&lt;F5&gt; Teclas Sin Orden</b>					

### **II.4.II.2.II.4.VI.2.- DATOS REQUERIDOS**

**<Descripción>** Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

**<T>** Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

**II.4.II.2.II.4.VI.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Traumatológicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando

[F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

#### II.4.II.2.II.4.VII.- ANTECEDENTES DE EXÁMENES FÍSICOS

##### II.4.II.2.II.4.VII.1.- GENERALIDADES

En esta ficha es posible realizar un registro de los distintos exámenes físicos que se realizan a los agentes.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
Legajos Medicos		
NLeg	Apellido y Nombre	T Nro Doc
	Estudios - ABIHAGGLE, Carlos Enrique	
Familiares	Analisis	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Patologicos	Rayos x	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Clinicos	Fondo Ojo	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Quirurgicos	Electro	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Traumatologicos		
Exámenes Físicos		
Conclusiones		
-----		
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413

##### II.4.II.2.II.4.VII.2.- DATOS REQUERIDOS

<Análisis> Análisis Clínicos

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Rx> Rayos X

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Fondo Ojo> Fondo de Ojo

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Electro> Electrocardiograma

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

##### II.4.II.2.II.4.VIII.- CONCLUSIONES

En esta opción se puede registrar las conclusiones que el profesional crea necesario a modo de nota. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
<b>Legajos Medicos</b>		
NLeg	Apellido y Nombre	T Nro Doc
	Estudios - ABIHAGGLE, Carlos Enrique	
	Familiares Patologicos Clinicos Quirurgicos Traumatologicos Exámenes Físicos Conclusiones	
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413

#### **II.4.II.2.II.5.- ESTUDIOS POSOCUPACIONALES**

##### **II.4.II.2.II.5.I.- GENERALIDADES**

En esta acción es posible realizar un registro de los antecedentes médicos en el momento del egreso del agente en la estructura, la cual presenta de un solo vistazo antecedentes patológicos, clínicos, quirúrgicos, traumatológicos y exámenes físicos, cada una de esta opciones es posible acceder de la siguiente mecánica:

Las distintas opciones son mostradas en forma vertical y se pueden recorrerse con las teclas de cursor arriba y abajo, posicionándose en la que el usuario desea acceder y luego presionando la tecla Enter es habilitada esta para el registro de datos.

Se detallan a continuación cada una de las alternativas que pueden ser usadas por el usuario:

##### **II.4.II.2.II.5.II.- ANTECEDENTES FAMILIARES**

###### **II.4.II.2.II.5.II.1.- GENERALIDADES**

En esta opción se puede registrar los antecedentes familiares de los agentes mediante un texto explicitando los de mayor relevancia. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres. Antecedentes Patológicos

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001
<b>Legajos Medicos</b>				
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc	
	Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiares</li> <li>Patologicos</li> <li>Clinicos</li> <li>Quirurgicos</li> <li>Traumatologicos</li> <li>Exámenes Físicos</li> <li>Conclusiones</li> </ul>			
-----				
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3	6869413

#### II.4.II.2.II.5.III.- ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

##### II.4.II.2.II.5.III.1.- GENERALIDADES

En los antecedentes patológicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo patológico de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001	
<b>Legajos Medicos</b>					
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc		
	Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiares</li> <li>Patologicos</li> <li>Clinicos</li> <li>Quirurgicos</li> <li>Traumatologicos</li> <li>Exámenes Físicos</li> <li>Conclusiones</li> </ul>	Descripcion	T	Gr	CE
			0	00	00
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3	6869413	

<F5> Teclas Sin Orden

##### II.4.II.2.II.5.III.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### **II.4.II.2.II.5.III.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Patológicos.

##### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro correspondiente de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

##### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

##### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

#### **II.4.II.2.II.5.IV.- ANTECEDENTES CLÍNICOS**

##### **II.4.II.2.II.5.IV.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes clínicos es posible realizar una registración de las distintas enfermedades de tipo clínicos de cada agente, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Legajos Medicos

NLeg Apellido y Nombre T Nro Doc  
 Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique

	Descripcion	T	Gr	CE
Familiares				
Patologicos		0	00	00
Clinicos				
Quirurgicos				
Traumatologicos				
Exámenes Fisicos				
Conclusiones				

15 ESTEBAN, Roque Antonio 3 6869413

<F5> Teclas Sin Orden

#### II.4.II.2.II.5.IV.2.- DATOS REQUERIDOS

Los datos requeridos en esta parte del sistema son los siguientes.

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

<T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

<Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

<CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.5.IV.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Clínicos.

#### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

#### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

### **II.4.II.2.II.5.V.- ANTECEDENTES QUIRÚRGICOS**

#### **II.4.II.2.II.5.V.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes quirúrgicos es posible realizar una registración de las distintas intervenciones que a sufrido el agente y la enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
<b>Legajos Medicos</b>					
NLeg	Apellido y Nombre		T	Nro Doc	
	Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique				
	Familiares	Descripcion	T	Gr	CE
	Patologicos		0	00	00
	Clinicos				
	Quirurgicos				
	Traumatologicos				
	Exámenes Físicos				
	Conclusiones				
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio			3 6869413		
<b>&lt;F5&gt; Teclas Sin Orden</b>					

#### II.4.II.2.II.5.V.2.- DATOS REQUERIDOS

##### <Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

##### <T> Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

##### <Gr> Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

##### <CE> Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

#### II.4.II.2.II.5.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Quirúrgicos.

### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## **II.4.II.2.II.5.VI.- ANTECEDENTES TRAUMATOLÓGICOS**

### **II.4.II.2.II.5.VI.1.- GENERALIDADES**

En los antecedentes traumatológicos es posible realizar una registración de las distintos antecedentes traumatológicos del agente y el tipo de accidente o enfermedad que dio origen a la misma, como así también una conclusión del profesional médico.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios			RecsHum 2001		
<b>Legajos Medicos</b>					
NLeg Apellido y Nombre		T		Nro Doc	
Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique					
Familiars		Descripcion		T Gr CE	
Patologicos		[REDACTED]		0 00 00	
Clinicos					
Quirurgicos					
<b>Traumatologicos</b>					
Exámenes Físicos					
Conclusiones					
-----					
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3		6869413	
<F5> Teclas Sin Orden					

### **II.4.II.2.II.5.VI.2.- DATOS REQUERIDOS**

<Descripción> Descripción

Este campo descripción es utilizado por profesional médico para registrar un breve comentario respecto de la enfermedad que registre.

**<T>** Código de Tipo de Enfermedad

El código a ingresar debe ser definido previamente en el Clasificador de Tipos de enfermedades. Esta aplicación controla la existencia del código ingresado en el Clasificador de Tipos de enfermedades.

El rango numérico esta comprendido entre 1 y 9. Para el ingreso de un nuevo renglón o registro presione [+].

**<Gr>** Código de Grupos de Enfermedad

En el Clasificador de Grupos de Enfermedad debe ser buscado el código a ingresar. El sistema controla la existencia del mismo. Debe comprender un número entre 1 y 99.

**<CE>** Código de Enfermedad

El código de enfermedad abarca un rango numérico entre 1 y 99. La combinación de este con el código de Tipo y el código de grupo representa una enfermedad.

**II.4.II.2.II.5.VI.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Antecedentes Traumatológicos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Descripción, una invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema una descripción la cual será buscada por el mismo, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el mismo de caso contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la busque.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

## II.4.II.2.II.5.VII.- ANTECEDENTES DE EXÁMENES FÍSICOS

### II.4.II.2.II.5.VII.1.- GENERALIDADES

En esta ficha es posible realizar un registro de los distintos exámenes físicos que se realizan a los agentes.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
<b>Legajos Médicos</b>		
NLeg	Apellido y Nombre	T Nro Doc
	Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique	
Familiares	Analisis	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Patologicos	Rayos x	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Clinicos	Fondo Ojo	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Quirurgicos	Electro	: Anormal Cod Enf: 0 00 00
Traumatologicos		
<b>Exámenes Físicos</b>		
Conclusiones		
-----		
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413

### II.4.II.2.II.5.VII.2.- DATOS REQUERIDOS

<Análisis> Análisis Clínicos

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Rx> Rayos X

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Fondo Ojo> Fondo de Ojo

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

<Electro> Electrocardiograma

Este dato tiene solo dos posibilidades (Normal/Anormal) y además de este dato en caso de ser Anormal el resultado puede consignarse un código de enfermedad.

### II.4.II.2.II.5.VIII.- CONCLUSIONES

#### II.4.II.2.II.5.VIII.1.- GENERALIDADES

En esta opción se puede registrar las conclusiones que el profesional crea necesario a modo de nota. El mismo tiene una capacidad de 120 caracteres.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001		
<b>Legajos Medicos</b>						
NLeg	Apellido y Nombre	T	Nro Doc			
	Posocupacional - ABIHAGGLE, Carlos Enrique					
<table border="1"> <tr> <td> Familiars  Patologicos  Clinicos  Quirurgicos  Traumatologicos  Exámenes Fisicos  <b>Conclusiones</b> </td> <td></td> </tr> </table>					Familiars Patologicos Clinicos Quirurgicos Traumatologicos Exámenes Fisicos <b>Conclusiones</b>	
Familiars Patologicos Clinicos Quirurgicos Traumatologicos Exámenes Fisicos <b>Conclusiones</b>						
15 ESTEBAN, Roque Antonio		3 6869413				

### II.4.III.- DISTRIBUCIÓN

#### II.4.III.1.- GENERALIDADES

En esta parte del programa es posible realizar una distribución de los agentes por Unidad de Gestión. Esto quiere decir que a cada uno de los agentes se le asigna una o más Unidad de Gestión según sea la actividad que desarrolla.

La utilidad de esta distribución es poder determinar el costo del personal dentro de la estructura y la misma es utilizada en la liquidación de haberes, de modo que en el momento de Distribuir en la contabilidad presupuestaria valida la existencia de cada uno de los legajos a distribuir.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum 2001
<b>Personal</b>				
Legajo: 00006	Nombre: ABIHAGGLE, Carlos Enrique			
	Categoria: 28			
UGest	%HCo	%HExA	%HExB	Actividad
2539	100.00	0.00	0.00	Desarrollar politicas
				Zona
				Gran Mendoza
				RespPresupuestario
				Dirección de Servicios Administrativos
				RespEjecucion
				Dirección de Servicios Administrativos
Total Hrs Comunes : 100.00				
Total Hrs Extras Tipo A: 0.00				
Total Hrs Extras Tipo B: 0.00				

<F5> Teclas Sin Orden

A Codigo de Unidad de Gestion

#### II.4.III.2.- DATOS REQUERIDOS

El primer dato que solicita la aplicación es el código de legajo del agente al cual se le quiere incorporar la distribución por unidad de gestión. El mismo valida su

existencia en el archivo maestro de legajos, en caso de no existir deberá incorporarse el mismo en dicha aplicación. Una vez ingresado el legajo se muestra el nombre y la categoría del mismo.

En la sección de distribución propiamente dicha se solicitan los siguientes datos:

<Legajo> Número de legajo del agente

<UGest> Código de Unidad de Gestión

Este dato viene dado por la definición de Unidades de Gestión en el Sistema de Formulación Presupuestaria. Una vez ingresado el dato se muestra en la parte derecha de la pantalla la Actividad, la Zona, Responsable Presupuestario y el Responsable de Ejecución de cada Unidad de Gestión.

<% HCo> Participación relativa de Horas Comunes

Es un dato numérico que representa en formato porcentual la cantidad de Horas comunes que le dedica el agente en el desarrollo de la actividad. Este dato se requiere para cada Unidad de Gestión y el total acumulado debe sumar el 100% como máximo y cero como mínimo, en caso que el porcentaje incorporado suma un punto intermedio entre 0 y 100, el sistema le impedirá la registración de los datos consignados. Para salvar este error debe verificarse las cantidades hasta que la suma acumule el 100 %.

Ejemplo:

UG	% HCo	% HExA	% HExB
1.056	50	0	0
1.124	40	0	0
1.235	10	0	0

TOTAL HORAS Comunes : 100%

TOTAL HORAS Extras Tipo A: 0%

TOTAL HORAS Extras Tipo B: 0%

<% HEx A> Participación relativa de Horas Extras Tipo A

Es un dato numérico que representa en formato porcentual la cantidad de Horas extras tipo A que le dedica el agente en el desarrollo de la actividad. Este dato se requiere para cada Unidad de Gestión y el total acumulado debe sumar el 100% como máximo y cero como mínimo, en caso que el porcentaje incorporado suma un punto intermedio entre 0 y 100, el sistema le impedirá la registración de los datos consignados. Para salvar este error debe verificarse las cantidades hasta que la suma acumule el 100 %.

Ejemplo:

UG	% HCo	% HExA	% HExB
1.056	50	50	0

1.124	40	50	0
1.235	10	0	0

TOTAL HORAS Comunes : 100%  
TOTAL HORAS Extras Tipo A: 100%  
TOTAL HORAS Extras Tipo B: 0%

**<% HEx B>** Participación relativa de Horas Extras Tipo B

Es un dato numérico que representa en formato porcentual la cantidad de Horas extras tipo B que le dedica el agente en el desarrollo de la actividad. Este dato se requiere para cada Unidad de Gestión y el total acumulado debe sumar el 100% como máximo y cero como mínimo, en caso que el porcentaje incorporado suma un punto intermedio entre 0 y 100, el sistema le impedirá la registración de los datos consignados. Para salvar este error debe verificarse las cantidades hasta que la suma acumule el 100 %.

Ejemplo:

UG	% HCo	% HExA	% HExB
1.056	50	50	0
1.124	40	50	0
1.235	10	0	100

TOTAL HORAS Comunes : 100%  
TOTAL HORAS Extras Tipo A: 100%  
TOTAL HORAS Extras Tipo B: 100%

**II.4.III.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula, el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Distribución de Agentes por Unidad de Gestión.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Unidad de Gestión, una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema un código de Unidad de Gestión la cual será buscada, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro solicitado de lo contrario el

cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

#### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

#### **Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

#### **Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

### **II.4.IV.- LIQUIDACIÓN**

#### **II.4.IV.1.- GENERALIDADES**

El módulo de Liquidación es la herramienta indicada para el manejo de toda la información necesaria en una liquidación de haberes. Permite administrar en forma eficiente y dinámica las novedades de liquidación de cada uno de los agentes de la empresa. Además contiene opciones de liquidación de haberes a nivel de agente, como también a nivel de convenio, es decir un grupo de agentes con similares características de liquidación. Incluye una opción de administración de novedades generales, donde se posibilita la creación y/o anulación de códigos de liquidación sobre cierto grupo de agentes con determinadas características. Las opciones incorporadas son de carácter flexible en cuanto a su uso y permiten hacer y deshacer operaciones, todas las veces que le sean requeridas, sin perder de vista la integridad necesaria de los datos involucrados.

Las opciones que componen el módulo de Liquidación se detallaran en los siguientes puntos.

- a.Legajos
- b.Legajos Medicos
- c.Distribucion
- d.Liquidacion <
- e.Horas Trabaj
- f.Horas Extras
- g.Faltas y Tar
- h.Descuentos S
- i.Bonos de Sue
- j.Planillas de
- k.Cheques <
- l.Contab Presupuestaria <
- m.Orden de Pago <
- n.Planilla Suplementaria <
- o.Captura Reloj
- p.Dias Feriados

- a.Novedades Agente
- b.Por Agente
- c.Por Convenio
- d.Novedades Generales

**II.4.IV.2.- NOVEDADES AGENTE**

**II.4.IV.2.I.- GENERALIDADES**

El presente módulo permite la administración de información referida a las novedades de liquidación de cada uno de los agentes de la planta de personal de su empresa. Para ello el módulo requiere el dato inicial del código de legajo del agente al cual usted desea agregar, alterar y/o anular una ó varias novedades de liquidación. Una novedad de liquidación puede consistir en agregar ó anular un código de liquidación, asignarle uno nuevo ó informar un importe en forma manual, especificar un número de préstamo y/o embargo, etc. Se debe destacar, sin embargo, que la información dispuesta en las columnas de haberes y descuentos puede ser equivocada en aquellos códigos de liquidación que se calculan automáticamente, debido al desconocimiento del periodo de liquidación. Es por ello que para conocer los importes correctos de una liquidación de haberes se dispone de la opción Liquidación por Agente donde se especifica entre otros datos el periodo de liquidación. Dentro de la presente opción usted deberá limitarse a definir los códigos de liquidación correspondientes a cada legajo e informar aquellos códigos que no puedan calcularse en forma automática.

**Novedades Agente**

Legajo: 00006 ABIHAGGLE, Carlos Enrique

Cod	Descripcion	Haber	Descuento	Nro
1	Asignacion de Clase	2,321.00	0.00	Si
4	Gastos de Representacion	1,104.64	0.00	Si
94	Horas Adicionales	0.00	0.00	Si
210	Retencion Imp.Gcias. R. 32	0.00	111.04	Si
213	Jubilacion 11%	0.00	376.82	Si
230	Caja de Seguro Mutua]	0.00	4.04	Si
231	Caja de Seguro Mutua]	0.00	2.73	Si
240	O.S.E.P. Cuota 5%	0.00	171.28	Si
250	Contrib.Patronal A.R.T.	0.00	0.00	Si

<F5> Teclas Sin Orden

<?>Codigo de Liquidacion

## II.4.IV.2.II.- DATOS REQUERIDOS

### II.4.IV.2.II.1.- INICIALES

<Legajo> Código de legajo del agente

Requiere el ingreso del código del legajo del agente al cual se desean consultar y/o alterar novedades de liquidación. El código de legajo debe ser un número entre 1 y 99999, debiendo estar codificado dentro de la opción Legajos. Una vez realizada la validación de existencia el sistema informa el apellido y nombre del agente correspondiente al código de legajo ingresado y permite el ingreso a la ventana de datos iterativos.

### II.4.IV.2.II.2.- INTERACTIVOS

<Cod> Código de liquidación

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción del código de liquidación

Muestra el nombre del código de liquidación referenciado en el campo <Cod>. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de liquidación y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción Códigos de Liquidación.

<Haber> Importe en pesos correspondiente a un haber

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo haber. Su valor es netamente informativo y no debe tomarse como válido si el campo de <Recalculo> tiene valor "Si". En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo <Recalculo> al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo haber, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

<Descuento> Importe en pesos correspondiente a un descuento

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo descuento. Su valor es netamente informativo y no debe tomarse como válido si el campo de <Recalculo> tiene valor "Si". En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo <Recalculo> al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar

el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo descuento, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

< > Estado de recálculo de código de liquidación (Si/No)

Su estado indica cuando la liquidación debe recalcular el importe del código de liquidación (estado "Si") utilizando la fórmula del mismo, ó simplemente tomar el importe informado (estado "No") en la correspondiente columna de haberes/descuentos de acuerdo al tipo de código de liquidación. Su estado por defecto es "Si" para un nuevo código de liquidación, pero se altera en el caso que usted ingrese un importe en los campos <Haber> ó <Descuento>, indicando el estado "No".

<Nro> Número de referencia a préstamo, embargo, etc.

La utilidad de este campo es brindar un dato adicional para aquellos códigos de liquidación que representen un descuento en concepto de prestamos bancarios, embargos, etc. Su uso es de carácter general y opcional, permitiendo el ingreso de caracteres numéricos y/o alfabéticos hasta una cantidad de 12 dígitos.

#### **II.4.IV.2.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite borrar o anular cualquier código de liquidación, a fines de dejar de contemplarlo en las novedades del agente referenciado.

##### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <Cod>, es decir código de liquidación. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de liquidación a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de novedades del agente. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

##### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todas las novedades de liquidación del agente por impresora.

##### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede consultar códigos de información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de novedades del agente. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Cod>. Ubicándose sobre este

dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Códigos de Liquidación, pudiendo realizar únicamente tareas de consulta.

#### II.4.IV.2.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES

##### cálculo

Permite ensayar una aproximación a la liquidación de haberes del agente referenciado según las novedades que están a la vista. Emitida la combinación [F5-U] el sistema indica el estado de "Procesando" y una vez finalizado actualiza los importes en las columnas de haberes y descuentos. Los importes visualizados pueden no ser correctos ó definitivos debido al desconocimiento del periodo de liquidación. Es por ello que si usted desea conocer la liquidación definitiva del agente, deberá referirse a la opción de Liquidación por Agente.

#### II.4.IV.3.- POR AGENTE

##### II.4.IV.3.I.- GENERALIDADES

Tomando como base la información de las novedades, los adicionales por categoría y los descuentos por suma fija de los agentes de la planta de personal, esta opción se encarga de la administración y emisión de la liquidación de haberes a nivel de agente. Usted dispone de herramientas para realizar nuevas liquidaciones, así como también consultar y/o alterar liquidaciones ya realizadas, todo ello con total flexibilidad y facilidad, manteniendo siempre la total integridad de la información. Contrariamente a la opción de Novedades Agente esta opción emite los valores definitivos de cada código de liquidación debiendo para ello especificar correctamente el legajo, el expediente y el periodo de liquidación. A fines informativos se visualizan el total de haberes del agente, el total de descuentos y el importe neto a cobrar en la liquidación.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Liquidación Agente					
Exped : 001007 GG 01					
Legajo : 00007 MASSI Daniel Antonio		Horas: 142.00			
Periodo: 01/06/2001 al 30/06/2001					
Cod	Descripcion	Haber	Descuento	Nro	
1	Asignacion de la Clase	0.00	0.00	Si	C
4	Gastos de Representacion	994.18	0.00	Si	C
213	Jubilacion 13%	0.00	109.36	Si	C
230	Caja Seg. Mutual	0.00	4.04	Si	C
231	Caja de Seguro Mutual	0.00	2.73	Si	C
Neto a Cobrar \$		994.18	156.26		

<F5> Teclas Sin Orden

<?> codigo de liquidacion

##### II.4.IV.3.II.- DATOS REQUERIDOS

###### II.4.IV.3.II.1.- INICIALES

<Expediente> Número, letras y año del expediente de liquidación

Usted debe ingresar los datos del expediente de liquidación, vale decir el número, letras y año del mismo. Para ello dispone de 6 dígitos en el caso del número, 2 caracteres para las letras y 2 dígitos del año.

**<Legajo>** Código de legajo del agente a liquidar

Requiere el ingreso del código del legajo del agente al cual se desea crear, consultar y/o alterar una liquidación de haberes. El código de legajo debe ser un número entre 1 y 99999, debiendo estar codificado dentro de la opción Legajos. Una vez realizada la validación de existencia el sistema verifica si el agente ya tiene una liquidación dentro del expediente especificado en el campo **<Expediente>**. En el caso de tener liquidación previa, el sistema informará el periodo de liquidación y despliega la ventana de códigos iterativos, permitiendo de esta manera su consulta y/o alteración. La posibilidad de alterar una liquidación ya realizada depende exclusivamente del estado del expediente de liquidación. En el caso que este ya haya sido reflejado en la contabilidad presupuestaria será imposible su modificación.

**<Horas>** Horas trabajadas por el agente

**<Periodo>** Periodo de liquidación

Para el caso de una nueva liquidación de haberes el sistema requiere el ingreso del periodo de liquidación. Este último se define mediante la indicación de una fecha inicial y otra final. Es de suma importancia en el caso de los códigos de liquidación cuyos parámetros son función del tiempo, como por ejemplo el cálculo de horas extras, máximo sueldo percibido, etc.

#### **II.4.IV.3.II.2.- INTERACTIVOS**

**<Cod>** Código de liquidación

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

**<Descripción>** Nombre o descripción del código de liquidación

Muestra el nombre del código de liquidación referenciado en el campo **<Cod>**. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de liquidación y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción Códigos de Liquidación.

**<Haber>** Importe en pesos correspondiente a un haber

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo haber. Su valor es el resultado del cálculo de la fórmula especificada si el campo de **<Recalculo>** tiene valor "Si". En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema

automáticamente setea el campo <Recalculo> al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo haber, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

<Descuento> Importe en pesos correspondiente a un descuento

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo descuento. Su valor es el resultado del cálculo de la fórmula especificada si el campo de <Recalculo> tiene valor "Si". En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo <Recalculo> al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo descuento, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

< > Estado de recalculo de código de liquidación (Si/No)

Su estado indica cuando la liquidación debe recalcularse el importe del código de liquidación (estado "Si") utilizando la fórmula del mismo, ó simplemente tomar el importe informado (estado "No") en la correspondiente columna de haberes/descuentos de acuerdo al tipo de código de liquidación. Su estado por defecto es "Si" para un nuevo código de liquidación, pero se altera en el caso que usted ingrese un importe en los campos <Haber> ó <Descuento>, indicando el estado "No".

<Nro> Número de referencia a préstamo, embargo, etc.

La utilidad de este campo es brindar un dato adicional para aquellos códigos de liquidación que representen un descuento en concepto de préstamos bancarios, embargos, etc. Su uso es de carácter general y opcional, permitiendo el ingreso de caracteres numéricos y/o alfabéticos hasta una cantidad de 12 dígitos.

< > Origen del código de liquidación

La utilidad de este campo es informar el origen del código de liquidación. Este puede ser de origen adicional por clase (A), configuración por agente ó novedades agente (C) ó descuento por suma fija (D) es decir recientemente ingresado ó alterado. Debido a que el código puede provenir de cualquiera de las instancias mencionadas se informa su origen, permitiendo su ubicación en la opción correspondiente.

#### **II.4.IV.3.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite borrar o anular cualquier código de liquidación, a fines de dejar de contemplarlo en la presente liquidación del agente y expediente referenciado. Anular en este caso no implica la anulación del código en sí, sino más bien separarlo de la presente liquidación de haberes.

### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <Cod>, es decir código de liquidación. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de liquidación a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de liquidación del agente. En caso de una nueva liquidación se despliega una ventana indicando los datos del expediente y el periodo de liquidación. A continuación se interroga si usted esta seguro de querer realizar la liquidación. Ingrese "S" para liquidar el legajo del agente ó "N" si desea regresar a la ventana de datos iterativos. Si usted abandona la opción mediante la tecla «F4» ó «Esc» (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Salir sin grabar ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para omitir la grabación de modificaciones. Caso contrario retornará a la ventana de datos iterativos y debe grabar la liquidación mediante la combinación de teclas [F5-G].

### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar toda la liquidación del agente por impresora.

### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede consultar códigos de información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de la liquidación por agente. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Cod>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Códigos de Liquidación, pudiendo realizar únicamente tareas de consulta.

## **II.4.IV.3.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

### **calcuLa**

Permite recalcular la liquidación de haberes del agente referenciado. Emitida la combinación [F5-U] el sistema indica el estado de "Procesando" y una vez finalizado actualiza los importes en las columnas de haberes y descuentos. Los importes visualizados son los valores definitivos de la liquidación del agente referenciado según el expediente y periodo de liquidación.

## **II.4.IV.4.- POR CONVENIO**

### **II.4.IV.4.I.- GENERALIDADES**

Tomando como base la información de las novedades, los adicionales por categoría y los descuentos por suma fija de los agentes de la planta de personal, esta opción se encarga de la administración y emisión de la liquidación de haberes a nivel de convenio. Usted dispone de herramientas para realizar nuevas liquidaciones, así como también consultar y/o alterar liquidaciones ya

realizadas, todo ello con total flexibilidad y facilidad, manteniendo siempre la total integridad de la información. Ingresados los datos iniciales y procesada la liquidación el sistema despliega una ventana con todos aquellos agentes pertenecientes al convenio especificado, detallando total de haberes, total de descuentos e importes netos a cobrar. Rige en este caso la misma flexibilidad para hacer y deshacer cambios las veces que usted considere necesario, sin descuidar por ello la integridad eficiente de la información.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Liquidacion Convenio			
Exped : 001007 GG 01			
Convenio: 001 Personal D.G.I.			
Periodo : 01/06/2001 al 30/06/2001			
Leg	Apellido y Nombres	Haber	Sueldo
11	MALBEC, Juan Alfredo	1,277.53	917.37
12	ORTIZ MALDONADO, Gonzalo	1,643.53	1,288.86
16	BONI, Jose Mario	2,597.53	1,663.77
17	RUSALEN, Mario Luis	672.57	425.26
21	GARCIA, Ana Carolina	434.29	299.30
22	LOPEZ DE TELLO, Edelmira	558.77	355.43
26	VALEROS, Ernesto Esteban	826.83	573.12
27	LUCERO, Andrea Carina	383.75	167.20

<F5> Teclas Legajo

A Legajo del Agente

#### II.4.IV.4.II.- DATOS REQUERIDOS

##### II.4.IV.4.II.1.- INICIALES

<Expediente> Número, letras y año del expediente de liquidación

Usted debe ingresar los datos del expediente de liquidación, vale decir el número, letras y año del mismo. Para ello dispone de 6 dígitos en el caso del número, 2 caracteres para las letras y 2 dígitos del año.

<Convenio> Código del convenio a liquidar

Requiere el ingreso del código del convenio al cual se desea crear, consultar y/o alterar una liquidación de haberes. El código de convenio debe ser un número entre 1 y 999, debiendo estar codificado dentro de la opción Convenios. Una vez realizada la validación de existencia el sistema verifica si el convenio ya registra una liquidación dentro del expediente especificado en el campo <Expediente>. En el caso de tener liquidación previa, el sistema informará el periodo de liquidación y despliega la ventana de códigos iterativos, permitiendo de esta manera su consulta y/o alteración. La posibilidad de alterar una liquidación ya realizada depende exclusivamente del estado del expediente de liquidación. En el caso que este ya haya sido reflejado en la contabilidad presupuestaria será imposible su modificación.

<Periodo> Periodo de liquidación

Para el caso de una nueva liquidación de haberes el sistema requiere el ingreso del periodo de liquidación. Este ultimo se define mediante la

indicación de una fecha inicial y otra final. Es de suma importancia en el caso de los códigos de liquidación cuyos parámetros son función del tiempo, como por ejemplo el cálculo de horas extras, máximo sueldo percibido, etc.

#### **II.4.IV.4.II.2.- INTERACTIVOS**

**<Leg>** Código de legajo del agente

Informa el código del legajo de cada agente perteneciente al convenio especificado por **<Convenio>**. Su contenido no puede ser modificado, al ser únicamente de carácter informativo.

**<Apellido y Nombres>** Apellido y nombres del agente

Informa el apellido y nombres del agente referenciado por **<Leg>**. Su contenido no puede ser modificado, al ser únicamente de carácter informativo.

**<Haber>** Importe en pesos correspondiente al total de haberes

El valor indica el importe total que el agente percibe en concepto de haberes de acuerdo a la liquidación especificada por el expediente, convenio y periodo. Su contenido no puede ser modificado, al ser únicamente de carácter informativo. Si desea alterar este valor usted debe ingresar a la opción de Detalle de Liquidación, explicado en su respectiva sección.

**<Descuento>** Importe en pesos correspondiente al total de descuentos

El valor indica el importe total que el agente percibe en concepto de descuentos de acuerdo a la liquidación especificada por el expediente, convenio y periodo. Su contenido no puede ser modificado, al ser únicamente de carácter informativo. Si desea alterar este valor usted debe ingresar a la opción de Detalle de Liquidación, explicado en su respectiva sección.

**<Sueldo>** Importe en pesos correspondiente al sueldo neto

El valor indica el importe neto que el agente percibe en concepto de sueldo de acuerdo a la liquidación especificada por el expediente, convenio y periodo. Su contenido no puede ser modificado, al ser únicamente de carácter informativo. Si desea alterar este valor usted debe ingresar a la opción de Detalle de Liquidación, explicado en su respectiva sección.

#### **II.4.IV.4.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite anular un registro de la ventana de datos iterativos, a fines de dejar de excluir el agente referenciado por su legajo de la presente liquidación del convenio y expediente referenciado. Esto no implica la anulación del agente propiamente dicho, sino únicamente su exclusión de la presente liquidación.

##### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por **<Leg>**, es decir código de legajo del agente. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de

legajo a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de liquidación del convenio. En caso de una nueva liquidación se despliega una ventana indicando los datos del expediente y el periodo de liquidación. A continuación se interroga si usted esta seguro de querer realizar la liquidación. Ingrese "S" para liquidar el convenio ó "N" si desea regresar a la ventana de datos iterativos. Si usted abandona la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Salir sin grabar ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para omitir la grabación de modificaciones. Caso contrario retornará a la ventana de datos iterativos y deberá grabar la liquidación mediante la combinación de teclas [F5-G]. Cabe destacar que el sistema no permitirá grabar la liquidación mientras se encuentren liquidaciones de agentes cuyo importe neto sea negativo. En estos casos el sistema informará todos los legajos que presenten el problema, que deberán ser solucionados utilizando la combinación [F5-D] y alterando los importes de liquidación.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar la liquidación del convenio por impresora.

#### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede consultar y/o alterar información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de la liquidación por agente. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Leg>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Legajos, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

### **II.4.IV.4.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **Detalle**

Accede a un detalle de la liquidación del agente sobre el cual usted se encuentra posicionado en el momento de oprimir [F5-D]. Se despliega otra ventana de datos iterativos donde usted podrá consultar y/o alterar la información analítica de liquidación. Su uso se explica en la sección Detalle de Liquidación.

#### **II.4.IV.4.IV.1.- DETALLE DE LIQUIDACIÓN**

##### **II.4.IV.4.IV.1.I.- GENERALIDADES**

Permite acceder al detalle de liquidación de un determinado agente. La opción se desprende de la ventana de Liquidación por Convenio como una tecla «F5» especial, específicamente mediante la combinación [F5-D]. La opción entrega la herramienta para administrar el detalle de la liquidación, permitiendo consultar, crear, alterar y/o anular los códigos e importes de liquidación del agente. Si bien se permite consultar información en todos los casos, esto no sucede con la

alteración de datos cuando el expediente ha sido incluido en la contabilidad presupuestaria. En este caso deberá anular primero el paso a la contabilidad presupuestaria y luego reintentar alterar la información de liquidación. Todo cambio realizado en esta opción será automáticamente reflejado en la opción de Liquidación por Convenio, afectando los valores de los campos <Haber>, <Descuento> y <Sueldo>.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Liquidación Convenio					
Exped	: 001007 GG 01				
Conve	: MALBEC, Juan Alfredo				
Perio					
Leg	Cod	Descripcion	Haber	Descuento	
1		Asignación de Clase	675.00	0.00	Si C
23		Permanencia en la Clase	72.66	0.00	Si C
48		Bonificación por Antigüedad	259.87	0.00	Si C
50		Título Universitario A	270.00	0.00	Si C
94		Horas Adicionales	0.00	0.00	Si C
213		Jubilación 11%	0.00	140.53	Si C
-----					
		Neto a Cobrar \$	1,277.53	360.16	
			917.37		

<F5> Teclas Sin Orden

<?> codigo de liquidacion

#### II.4.IV.4.IV.1.II.- DATOS REQUERIDOS

<Cod> Código de liquidación

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. No es necesario ingresar los códigos en forma correlativa ya que, una vez ingresado este y controlada la no duplicidad del mismo, se ordenará en forma correlativa ascendente. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Descripción> Nombre o descripción del código de liquidación

Muestra el nombre del código de liquidación referenciado en el campo <Cod>. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de liquidación y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción Códigos de Liquidación.

<Haber> Importe en pesos correspondiente a un haber

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo haber. Su valor es el resultado del cálculo de la fórmula especificada si el campo de <Recalculo> tiene valor "Si". En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo <Recalculo> al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el

sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo haber, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

**<Descuento>** Importe en pesos correspondiente a un descuento

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo descuento. Su valor es el resultado del cálculo de la fórmula especificada si el campo de **<Recalculo>** tiene valor "Si". En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo **<Recalculo>** al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo descuento, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

**< >** Estado de recalculation de código de liquidación (Si/No)

Su estado indica cuando la liquidación debe recalcularse el importe del código de liquidación (estado "Si") utilizando la fórmula del mismo, o simplemente tomar el importe informado (estado "No") en la correspondiente columna de haberes/descuentos de acuerdo al tipo de código de liquidación. Su estado por defecto es "Si" para un nuevo código de liquidación, pero se altera en el caso que usted ingrese un importe en los campos **<Haber>** ó **<Descuento>**, indicando el estado "No".

**< >** Origen del código de liquidación

La utilidad de este campo es informar el origen del código de liquidación. Este puede ser de origen adicional por categoría (A), configuración por agente ó novedades agente (C), descuento por suma fija (S) ó manual (M) es decir recientemente ingresado ó alterado. Debido a que el código puede provenir de cualquiera de las instancias mencionadas se informa su origen, permitiendo su ubicación en la opción correspondiente.

#### **II.4.IV.4.IV.1.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite borrar o anular cualquier código de liquidación, a fines de dejar de contemplarlo en la presente liquidación del agente y expediente referenciado. Anular en este caso no implica la anulación del código en sí, sino más bien separarlo de la presente liquidación de haberes.

##### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por **<Cod>**, es decir código de liquidación. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de liquidación a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### **Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de liquidación del agente, devolviendo el control a la ventana de datos iterativos de Liquidación por Convenio. En el caso de haberse registrado modificaciones en los importes de liquidación, los campos de <Haber>, <Descuento> y <Sueldo> serán automáticamente actualizados a fines de reflejar los cambios en el detalle de la liquidación del agente. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

#### Imprime

La combinación [F5-I] permite listar el detalle de la liquidación del agente por impresora.

#### Clasificador

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede consultar información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga del detalle de liquidación por agente. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Cod>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Códigos de Liquidación, pudiendo realizar únicamente tareas de consulta.

#### **II.4.IV.4.IV.1.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

No se disponen de teclas especiales dentro de la opción Detalle de Liquidación.

#### **II.4.IV.5.- NOVEDADES GENERALES**

##### **II.4.IV.5.I.- GENERALIDADES**

El presente módulo permite la administración de información referida a las novedades de liquidación de un conjunto de agentes de la planta de personal de su empresa, que siendo del mismo convenio de liquidación y con otras características en común necesiten incorporar y/o eliminar ciertos códigos de liquidación. Para ello el módulo requiere datos iniciales a fines de acotar el grupo de agentes a los cuales se aplicara el cambio global de novedades de liquidación. Una novedad de liquidación puede consistir en agregar ó anular un código de liquidación, asignarle uno nuevo ó informar un importe en forma manual, etc. En resumen usted podrá con esta herramienta realizar carga y/o eliminación de novedades de liquidación en forma masiva a todos aquellos agentes que cumplan con las características de los datos iniciales.

Novedades Generales			
Convenio :	2	Personal de Obras Mayores	
Categoría :	*		
Cargos :	*		
Función :	*		
Oficina :	*		
Zona Cobro :	*		
Cod	Descripcion	Haber	Descuento
48	Bonificacion por antigüedad	100.00	0.00 <b>Si</b>

<F5> Teclas Sin Orden

A Recalcular

#### II.4.IV.5.II.- DATOS REQUERIDOS

##### II.4.IV.5.II.1.- INICIALES

<Convenio> Código de convenio

Requiere el ingreso del código del convenio al cual se desea incorporar novedades generales en forma automática. El código de convenio debe ser un número entre 1 y 999, debiendo estar codificado dentro de la opción Convenios. Una vez realizada la validación de existencia el sistema informa el nombre ó descripción del convenio correspondiente al código ingresado, permitiendo ingresar los demás datos iniciales.

<Categoría> Código de categoría/clase

Se puede especificar el código de categoría/clase que deberán tener los agentes sobre los cuales se realizaran los cambios de novedades en forma general. El defecto es el carácter \*, que representa todas las categorías/clases codificadas en la opción Configuración de Convenios. Si usted especifica algún código de categoría/clase, este debe estar propiamente codificado para el <Convenio>, caso contrario el sistema emite un mensaje de error. Una vez validado el código se informa la descripción correspondiente a la categoría/clase ingresada.

<Cargo> Código de cargo

Se puede especificar el código de cargo que deberán poseer los agentes sobre los cuales se realizaran los cambios de novedades en forma general. El defecto es el carácter \*, que representa todos los cargos codificado en la opción Cargos. Si usted especifica algún código de cargo, este debe estar propiamente codificado en el clasificador de cargos, caso contrario el sistema emite un mensaje de error. Una vez validado el código se informa la descripción correspondiente al cargo seleccionado.

<Función> Código de función

Usted puede especificar el código de función que deberán poseer los agentes sobre los cuales se realizarán los cambios de novedades en forma general. El defecto es el carácter \*, que representa todas las funciones codificadas en la opción Cargos. Si usted especifica algún código de función, este debe estar propiamente codificado en el clasificador de cargos, caso contrario el sistema emite un mensaje de error. Una vez validado el código se informa la descripción correspondiente a la función especificada.

**<Oficina>** Código de oficina

Se puede indicar el código de oficina que deberán poseer los agentes sobre los cuales se realizarán los cambios de novedades en forma general. El defecto es el carácter \*, que representa todas las oficinas codificadas en la opción Oficinas. Si usted especifica algún código de oficina en particular, este debe estar propiamente codificado en el clasificador de oficinas, caso contrario el sistema emite un mensaje de error. Una vez validado el código se informa la descripción correspondiente a la oficina seleccionada.

**<Zona Cobro>** Código de zona de cobro

Se puede indicar el código de zona de cobro que deberán tener los agentes sobre los cuales se realizarán los cambios de novedades en forma general. El defecto es el carácter \*, que representa todas las zonas codificadas en la opción Zonas. Si usted especifica algún código de zona en particular, este debe estar propiamente codificado en el clasificador de zonas, caso contrario el sistema emite un mensaje de error. Una vez validado el código se informa la descripción correspondiente a la zona seleccionada.

**II.4.IV.5.II.2.- INTERACTIVOS**

**<Cod>** Código de liquidación

Debe asignar un número entre 1 y 999. El sistema no permite la duplicidad en la definición de códigos, si esto ocurriera se informa al usuario del error cometido. Cuando se desee agregar un nuevo código presione [+] y el sistema habilitará el registro.

**<Descripción>** Nombre o descripción del código de liquidación

Muestra el nombre del código de liquidación referenciado en el campo **<Cod>**. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de liquidación y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción Códigos de Liquidación.

**<Haber>** Importe en pesos correspondiente a un haber

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo haber. En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo **<Recalculo>** al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual.

Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo haber, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

<**Descuento**> Importe en pesos correspondiente a un descuento

El valor indica el importe que el agente percibirá en el caso de un código de liquidación de tipo descuento. En caso de necesitar informar un importe de un código que no puede ser calculado mediante el uso de una fórmula, usted debe utilizar este campo e ingresar el valor en forma manual. Ante esta acción el sistema automáticamente setea el campo <**Recalculo**> al valor "No", indicando de esta manera que la liquidación no debe calcular este valor sino tomar el importe que usted le indicó en forma manual. Cabe destacar que el sistema validará en el momento de ingresar el importe que el código en cuestión sea del tipo descuento, emitiendo en caso contrario un mensaje de error.

< > Estado de recalculation de código de liquidación (Si/No)

Su estado indica cuando la liquidación debe recalcularse el importe del código de liquidación (estado "Si") utilizando la fórmula del mismo, o simplemente tomar el importe informado (estado "No") en la correspondiente columna de haberes/descuentos de acuerdo al tipo de código de liquidación. Su estado por defecto es "Si" para un nuevo código de liquidación, pero se altera en el caso que usted ingrese un importe en los campos <**Haber**> ó <**Descuento**>, indicando el estado "No".

#### **II.4.IV.5.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite anular el registro sobre el cual usted se encuentra posicionado. Los registros que permanezcan sin anular, serán los códigos que serán tratados en forma automática por la opción [F5-G] e incorporados en la creación/anulación de novedades generales para aquellos agentes que cumplan con los datos iniciales.

##### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <**Cod**>, es decir código de liquidación. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el código de liquidación a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### **Graba**

Procede a crear ó anular los códigos de liquidación especificados en la ventana de datos iterativos. Una vez ingresados al oprimir [F5-G] el sistema despliega una pantalla donde usted debe decidir si desea Crear ó Anular las novedades especificadas en los agentes seleccionados, vale decir aquellos acotados por los datos iniciales. Ingrese "C" si desea crear novedades ó "A" en caso de querer anular de las novedades de los agentes los códigos de liquidación especificados. Ante la pregunta "Esta Ud. seguro ?" responda "S" ó "N". Si confirma la opción entra en estado

de Proceso... y realizará los cambios en las novedades de los agentes seleccionados.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar todas las novedades generales codificadas en el momento por impresora.

#### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede consultar códigos de información que le es requerida por el sistema en instantes de la carga de novedades del agente. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Cod>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción Códigos de Liquidación, pudiendo realizar únicamente tareas de consulta.

#### **II.4.IV.5.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

No se disponen de teclas especiales dentro de la opción Novedades Generales.

#### **II.4.V.- HORAS TRABAJADAS**

##### **II.4.V.1.- GENERALIDADES**

Entrega la herramienta necesaria para la administración de información referida a los horarios laborales de los agentes de la planta de personal. De esta manera los datos que se registran en los sistemas tradicionales mediante el uso de tarjetas, pueden ser volcados en esta aplicación y registrar de esta manera la cantidad de horas totales, comunes ó básicas y horas extras que cada agente realiza día a día. Los registros de horarios pueden ser ingresados en forma manual ó automática utilizando la opción de Captura del Reloj, siempre y cuando disponga de instalaciones de relojes con tarjeta magnética. En este caso, luego de ejecutar la captura los datos requeridos en esta aplicación se cargaran en forma automática, indicando el día y todos los registros de entradas y salidas de cada agente. La información administrada dentro de este módulo sirve a su vez de base de a las opciones de Horas Extras y las aplicaciones de Faltas y Tardanzas. En efecto, la comparación entre los datos de las Horas Trabajadas y la información del Régimen Horario de cada agente arroja la cantidad de horas comunes, horas extras (tipo A ó B) y faltas ó tardanzas que este ultimo presente en cada día laboral.

Horas Trabajadas							
Mes/Año: 06/2001 Junio							
Legajo : 00006 ABIHAGGLE, Carlos Enrique							
Regimen 15 Funcionarios							
Día	Entro	Salio	Total	Comunes	Extra A	Extra B	HE/FT
■	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----							
Totales			0.00	0.00	0.00	0.00	

<F5> Teclas Sin Orden

## II.4.V.2.- DATOS REQUERIDOS

### II.4.V.2.I.- INICIALES

<Mes/Año> Mes y año

Requiere el ingreso del número de mes (1 al 12) y año del cual desea administrar información de horas trabajadas. El año requiere el ingreso de cuatro dígitos, es decir incluyendo la descripción del siglo, por ejemplo 1994 en lugar de 94. Una vez ingresados correctamente los datos se muestra el nombre del mes referenciado.

<Legajo> Código de legajo del agente

Requiere el ingreso del código del legajo del agente al cual se desea administrar información de horas trabajadas en el mes y año indicado por <Mes/Año>. El código de legajo debe ser un número entre 1 y 9999, debiendo estar codificado dentro de la opción Legajos. Validada su existencia el sistema informa el apellido y nombre del agente y además muestra la descripción del régimen horario al cual pertenece.

### II.4.V.2.II.- ITERATIVOS

<Día> Número de día del mes

De acuerdo al mes especificado usted debe ingresar un número de día de mes valido, en representación del día en el cual desea registrar horarios de entrada y salida del agente. Una vez validado el número de día especificado, se visualiza en la tercera columna de la ventana el nombre ó descripción del día correspondiente. Observe, que usted puede repetir el número de día las veces que considere necesario, a fines de poder registrar más de una entrada y salida del agente en el mismo día. En este caso el sistema le avisará mediante mensajes de error si detectará horarios cruzados. Cuando se desee agregar un nuevo día presione [+] y el sistema habilitará el registro.

<Entró> Horario de entrada

Requiere el registro del horario de entrada del agente en el día especificado por el campo <Día>. El formato del horario se compone por 2 dígitos para las horas, un carácter ":" y 2 dígitos para los minutos. De esta manera el horario 09:30 y 17:45 son ejemplos de horarios validos. Se debe tener en cuenta que las horas tienen valores válidos entre 00 y 24, mientras que los correspondientes a los minutos deberán figurar entre 00 y 59.

<Salió> Horario de entrada

Requiere el registro del horario de salida del agente en el día especificado por el campo <Día>. El formato del horario se compone por 2 dígitos para las horas, un carácter ":" y 2 dígitos para los minutos. De esta manera el horario 02:20 y 13:45 son ejemplos de horarios validos. Se debe tener en cuenta que las horas tienen valores válidos entre 00 y 24, mientras que los correspondientes a los minutos deberán figurar entre 00 y 59. Cabe destacar que el sistema de horario utilizado es aquel basado en 24 horas.

<Día de Semana> Nombre del día de la semana

Muestra el nombre del día de la semana referenciado en el campo <Día>. Su propósito es únicamente el de informar el nombre del día correspondiente al número <Día> en el mes y año especificado por <Mes/Año> y no permite modificación alguna.

<Total> Total de horas trabajadas

Informa la cantidad total de horas trabajadas en el intervalo de tiempo especificado por los campos <Entró> y <Salió> del registro sobre el cual se encuentra posicionado. Al ser de propósito informativo, no permite modificación alguna en forma directa, sin embargo su valor varía cada vez que son modificados los horarios de entrada y/o salida del registro seleccionado. En la parte inferior de la ventana de Horas Trabajadas, se informa la suma total de horas trabajadas en la globalidad de los días registrados en el mes/año especificado.

<Comunes> Horas comunes trabajadas

Informa la cantidad de horas comunes ó básicas trabajadas en el intervalo de tiempo especificado por los campos <Entró> y <Salió> del registro sobre el cual se encuentra posicionado. Al ser de propósito informativo, no permite modificación alguna en forma directa, sin embargo su valor varía cada vez que son modificados los horarios de entrada y/o salida del registro seleccionado. En la parte inferior de la ventana de Horas Trabajadas, se informa la suma total de horas comunes a lo largo del mes del año especificado.

<Extras A> Horas extra tipo A trabajadas

Informa la cantidad de horas extra tipo A trabajadas entre el intervalo de tiempo especificado por los campos <Entró> y <Salió> del registro sobre el cual se encuentra posicionado. Al ser de propósito informativo, no permite modificación alguna en forma directa, sin embargo su valor varía cada vez que son modificados los horarios de entrada y/o salida del registro seleccionado. En la parte inferior de la ventana de Horas

Trabajadas, se informa la suma total de horas extra tipo A trabajadas a lo largo del mes del año especificado.

**<Extras B>** Horas extra tipo B trabajadas

Informa la cantidad de horas extra tipo B trabajadas entre el intervalo de tiempo especificado por los campos **<Entró>** y **<Salió>** del registro sobre el cual se encuentra posicionado. Al ser de propósito informativo, no permite modificación alguna en forma directa, sin embargo su valor varía cada vez que son modificados los horarios de entrada y/o salida del registro seleccionado. En la parte inferior de la ventana de Horas Trabajadas, se informa la suma total de horas extra tipo B trabajadas a lo largo del mes del año especificado.

**<HE/FT>** Estado de análisis de horas extras (HE) y faltas/tardanzas (FT)

Informa el estado en el cual se encuentra la información del registro seleccionado, con respecto a si ha sido analizado por otras opciones del sistema a fines de determinar horas extras y faltas/tardanzas. De esta manera cuando se ejecutan opciones de Clasificación de Horas Extras y Faltas/Tardanzas, una vez finalizadas estas los registros de Horas Trabajadas se setean en estado "Si". Por defecto, al crear un registro de información en la presente opción el valor es "No" y permanece así hasta que cualquiera de las otras aplicaciones realicen operaciones de clasificación de horas. Por ejemplo, si el valor de **<HE/FT>** es "Si/No" entonces se puede concluir que la información del registro seleccionado ha sido incluida en el análisis ó clasificación de horas extras y no así en la clasificación de faltas y tardanzas. Cabe destacar de que en caso de tener algunos de los valores seteados en "Si" no será permitido alterar y/o anular el registro de información. Además, al ser **<HE/FT>** únicamente de propósito informativo, no permite modificación alguna en forma directa.

### **II.4.V.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Permite la anulación del registro de información seleccionado por el cursor, siempre y cuando el valor del campo **<HE/FT>** sea "No/No". Caso contrario usted deberá primero deshacer las clasificaciones de horas extras y/o faltas y tardanzas, según sea el caso.

**Busca**

Se provee búsqueda únicamente por **<Día>**, es decir número de día del mes. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el número de día a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

**Graba**

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de horas trabajadas. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar

Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

**Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar la información de horas trabajadas del mes y año, especificados en los datos iniciales, por impresora.

**II.4.V.3.I.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

**Régimen**

Posibilita el ingreso a la opción Clasificador de Régimen Horario, informando en detalle la configuración horaria del agente seleccionado. La ventana desplegada es de carácter informativo por lo cual dentro de ella únicamente podrá realizar tareas de consulta.

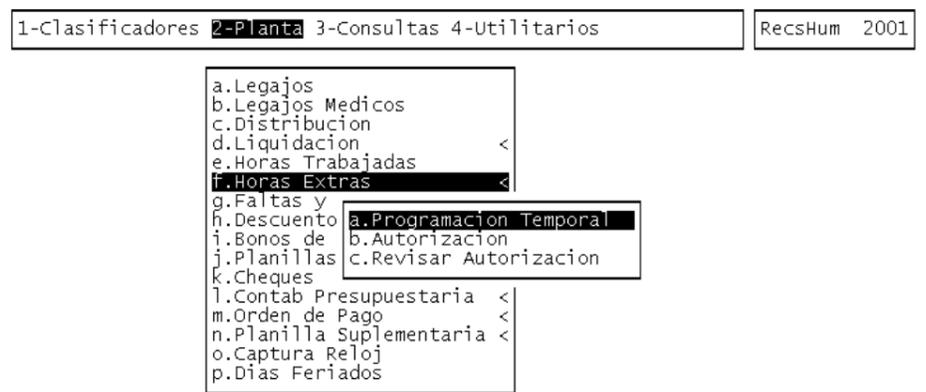
**II.4.VI.- HORAS EXTRAS**

**II.4.VI.1.- GENERALIDADES**

El presente módulo fue diseñado e implementado con el objeto de brindar una herramienta eficiente y flexible en cuanto a la administración de las horas extras que realizan los agentes durante el ciclo laboral. Para ello usted cuenta con varias opciones que le permitirán programar horas extras en el tiempo, autorizar horas extras a partir del total de horas trabajadas y revisar autorizaciones previas con el objetivo de consultar y/o alterar determinada información. En el instante de la liquidación de los haberes de cada agente, la información de horas extras autorizadas se incorpora en forma automática y permite obtener los distintos importes que deberán percibir los agentes en concepto de horas extras. Además de ello, el sistema provee la distinción de horas extras tipo A y otras tipo B, permitiendo de esta manera contemplar por ejemplo liquidaciones de horas extras al 50% y 100%, siendo estos valores totalmente configurables en el momento de la determinación de la fórmula.

La explicación del modelo de funcionamiento entre la administración de las horas extras y la liquidación de haberes propiamente dicha puede simplificarse observando el siguiente gráfico:

Las opciones que permiten administrar horas extras se detallan en los siguientes puntos.



## II.4.VI.2.- PROGRAMACIÓN TEMPORAL

### II.4.VI.2.I.- GENERALIDADES

Su utilidad reside en permitir implementar un control ó programación de cuantas horas extras, ya sean del tipo A ó B, podrá realizar cada agente en un determinado período de tiempo. Para ello usted podrá indicar fecha inicial y final del período, y además especificar cantidades de horas extras tipo A y/o B a cumplir. En el momento de la autorización de horas extras el dato de las cantidades programadas es informado, pudiendo tomarse como base para controlar la cantidad autorizada.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Programacion de Horas Extras			
Año: 2001			
Leg: 00022 LOPEZ DE TELLO, Edelmira H			
Desde	Hasta	Program Extra A	Program Extra B
		0.00	0.00
-----			
Total Hs (hh.mm)		0.00	0.00

<F5> Teclas Sin Orden

A Fecha inicial Programacion Horas Extras

### II.4.VI.2.II.- DATOS REQUERIDOS

#### II.4.VI.2.II.1.- INICIALES

<Año> Año de programación

Requiere el ingreso del año al cual se va a referir la programación de horas extras. Su formato es un número de 4 dígitos, expresando siglo y año.

<Legajo> Año de programación

Requiere el ingreso del código del legajo del agente al cual se desea programar horas extras. El código de legajo debe ser un número entre 1 y 9999, debiendo estar codificado dentro del Clasificador de Legajos. Validada su existencia el sistema informa el apellido y nombre del agente.

#### II.4.VI.2.II.2.- INTERACTIVOS

<Desde> Fecha inicial del periodo a programar

Requiere el ingreso de la fecha inicial que establecerá el período de tiempo de programación de horas extras para el agente especificado por el dato inicial <Legajo>. Debe ser una fecha válida y dentro del año referido por <Ejercicio>.

<Hasta> Fecha final del periodo a programar

Requiere el ingreso de la fecha final que establecerá el período de tiempo de programación de horas extras para el agente especificado por el dato inicial <Legajo>. Debe ser una fecha válida y dentro del año referido por <Ejercicio>.

<Program.Extras A> Cantidad de horas extras tipo A programadas

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo A que desea programar, para el agente

seleccionado, en el intervalo de tiempo determinado por <Desde> y <Hasta>. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. Ejemplos válidos serían 143.15 ó 23.40 representando 143 hs con 15 minutos y 23 hs con 40 minutos respectivamente. En la zona inferior de la ventana se informa el total de horas extras A programadas.

<Program.Extras B> Cantidad de horas extras tipo B programadas

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo B que desea programar, para el agente

seleccionado, en el intervalo de tiempo determinado por <Desde> y <Hasta>. El formato de dato requerido es hh.mm, vale decir horas.minutos. En la zona inferior de la ventana se informa el total de horas extras B programadas.

#### II.4.VI.2.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Anula

Permite la anulación del registro de información seleccionado por el cursor, referida a la programación de horas extras.

##### Busca

Se provee búsqueda únicamente por <Desde>, es decir fecha inicial del período de liquidación. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato la fecha a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicha fecha en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### Graba

Almacena cualquier modificación que usted haya realizado sobre la información de programación de horas extras. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

##### Imprime

La combinación [F5-I] permite listar la información de programación de horas extras del año y agente, especificados en los datos iniciales, emitiéndose por la impresora.

#### II.4.VI.2.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES

No se disponen de teclas especiales dentro de la opción Programación Temporal.

## II.4.VI.3.- AUTORIZACIÓN

### II.4.VI.3.I.- GENERALIDADES

La opción clasifica la cantidad de horas extras de tipo A y B realizadas por cada uno de los agentes de determinado convenio hasta una fecha indicada. El proceso informa para cada legajo la cantidad de horas extras trabajadas y luego permite especificar en forma manual cuantas de ellas se autorizan para la liquidación de haberes. De acuerdo a la fecha que usted indique dentro de los datos iniciales la pantalla visualiza además de las horas extras reales (las realmente trabajadas por el agente), la cantidad de horas extras programadas en el intervalo de tiempo correspondiente, la cantidad de horas extras ya pagadas y aquellas que se encuentren pendientes. Todo esto debidamente discriminado en horas tipo A y B. La información que usted ingrese en esta etapa será, una vez grabada, la base que toma el proceso de liquidación para el cálculo de horas extras. Una vez ejecutada la grabación, usted podrá aún realizar modificaciones utilizando la opción Revisar Autorización, hasta el momento de la liquidación. Realizada la liquidación la información correspondiente a horas extras no podrá ser alterada, a menos que proceda a anular la liquidación de haberes.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Autorización de Horas Extras					
Convenio: 001 Personal D.G.I.					
A Fecha : 10/07/2001					
Leg Agente	Autorz Extras A	Autorz Extras B	Pendts Extras A	Pendts Extras B	
5 DI FILIPPO, Enrique	0.00	0.00	0.00	0.00	
11 MALBEC, Juan Alfredo	0.00	0.00	0.00	0.00	
22 LOPEZ DE TELLO, Edelmira Hilda	18.27	0.00	0.00	0.00	
26 VALEROS, Ernesto Esteban	15.00	0.00	0.00	0.00	
29 GOMEZ DE LOPEZ, Mabel Lilliana	7.32	0.00	0.00	0.00	
32 LANDI, Maria Susana Elena	29.35	0.00	0.00	0.00	
36 FERNANDEZ, Roberto Jorge	0.00	0.00	0.00	0.00	
----- Tipo A Tipo B -----					
Hrs Reales:	0.00	0.00			
Hrs Progrs:	0.00	0.00			
Hrs Pagas :	0.00	0.00			Fecha Prog: Sin Programacion

<F5> Teclas Leg

A Legajo del Agente

### II.4.VI.3.II.- DATOS REQUERIDOS

#### II.4.VI.3.II.1.- INICIALES

<Convenio> Código de convenio

Requiere el código de convenio del personal al cual usted desea autorizar horas extras. Puede ser un número entre 1 y 999, debiendo estar este último codificado dentro del Clasificador de Convenios. Cumplimentada la validación el sistema informa el nombre ó descripción del código de convenio ingresado.

<A Fecha> Fecha límite de autorización

La fecha límite de autorización que usted ingrese en esta instancia, representa el momento ó la fecha hasta la cual se desea evaluar las horas

trabajadas por cada agente del convenio señalado y extraer de ellas las cantidades de horas extras correspondientes, tanto de tipo A como B. Aquellos registros de horarios previamente analizados no serán tomados en cuenta, sino únicamente aquellos registros de entrada y salida cuyo valor del campo <HE/FT> sea "No/No" ó "No/Si" (ver opción Horas Trabajadas). Así por ejemplo la fecha "31/08/94" le indica al sistema que debe analizar todo registro de horarios de entrada y salida, cuyo análisis no haya sido efectuado, hasta la fecha del 31 de agosto de 1994. El sistema verificará la validez, así como también la existencia de información de horas trabajadas hasta la fecha indicada. En caso de existir información el sistema pasa al estado de "Procesando..." y finalmente arrojará los resultados para cada agente del convenio, permitiendo el ingreso a la zona de datos iterativos. Caso contrario emitirá el mensaje de error "No se registra información de horas extras".

#### **II.4.VI.3.II.2.- INTERACTIVOS**

<Legajo> Código de legajo del agente

Especifica el código de legajo de cada uno de los agentes que, una vez finalizado el proceso, resultaron con horas extras tipo A y/o B trabajadas hasta la fecha indicada. Siendo su carácter netamente informativo, no permite alteración su contenido. Si usted no desea incluir un legajo en la autorización basta con ubicarlo en la tabla y anularlo.

<Agente> Apellido y nombres del agente

Informa el apellido y nombres del agente referenciado por el código de legajo. No permite modificación alguna al ser un campo informativo, debiéndose realizar cambios dentro de la opción de Legajos.

<Autorz.Extras A> Cantidad de horas extras tipo A autorizadas

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo A que desea autorizar, para el agente

seleccionado, hasta la fecha determinada por <A Fecha>. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. Ejemplos válidos serían 63.10 ó 444.40 representando 63 horas con 10 minutos y 444 horas con 40 minutos respectivamente.

<Autorz.Extras B> Cantidad de horas extras tipo B autorizadas

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo B que desea autorizar, para el agente

seleccionado, hasta la fecha determinada por <A Fecha>. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos.

<Pendts.Extras A> Cantidad de horas extras tipo A pendientes

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo A que desea mantener pendientes a autorizar, para el agente seleccionado, hasta la fecha determinada por <A Fecha>. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. En la siguiente autorización el dato de la cantidad de horas pendientes aparecerá informado, permitiendo de esta forma

acumular aquellas horas extras que usted considere necesarias mantener pendientes a autorizar en futuras liquidaciones.

<**Pendts.Extras B**> Cantidad de horas extras tipo B pendientes

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo B que desea mantener pendientes a autorizar, para el agente seleccionado, hasta la fecha determinada por <**A Fecha**>. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. Su administración es idéntico a las horas pendientes tipo A.

#### **II.4.VI.3.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite la anulación del registro de información seleccionado por el cursor, referida a la autorización de horas extras. De esta manera usted puede excluir aquellos legajos a los cuales aún no le interesa autorizar horas extras. Estas horas, sin embargo, permanecerán en la base de datos hasta tanto sean analizadas y autorizadas. Si usted lo que desea es no liquidar horas extras a cierto agente y que además no vuelvan a aparecer las horas pendientes, debe autorizarle a ese legajo 0 (cero) horas y grabar la autorización mediante [F5-G].

##### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <**Legajo**>, es decir código de legajo. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el legajo a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicha fecha en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### **Graba**

Almacena todas las autorizaciones y en las cantidades informadas de horas extras. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

##### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar la información de horas extras autorizadas del convenio, especificado en los datos iniciales, emitiéndose por la impresora.

#### **II.4.VI.3.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

No se disponen de teclas especiales dentro de la opción Autorización.

#### **II.4.VI.4.- REVISAR AUTORIZACIÓN**

##### **II.4.VI.4.I.- GENERALIDADES**

El presente módulo permite la revisión de aquellas horas extras que hayan sido autorizadas pero aún no liquidadas. Para ello se despliega una ventana de datos iterativos, donde legajo por legajo se especifican cantidades de horas extras

autorizadas y pendientes, de tipo A y B, hasta la fecha establecida en cada registro. Usted puede alterar la información visualizada, hasta el momento de la liquidación de haberes. La liquidación determina la selección de aquellos registros de horas extras autorizadas, cuya fecha se encuentre dentro de los límites del período de liquidación. Estos serán volcados a un archivo histórico de horas extras y no podrán ser alterados mediante revisión, a menos que anule dicha liquidación. En el caso que usted no disponga de la información de Horas Trabajadas, usted puede autorizar horas extras directamente dentro de esta opción, es decir utilizando Revisar Autorización, a fines de poder incorporarlas a la liquidación de haberes. Esto último, si bien es factible, no es recomendable ya que produce la falta de información de origen de las horas extras. La información que está a su alcance dentro de esta opción, consta del legajo de cada agente, fecha de autorización de horas extras y cantidades de horas extras autorizadas y pendientes, tipo A y B.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001		
<b>Revisar Autorización</b>						
Leg	Fecha	Agente	Autorz Extras A	Autorz Extras B	Pendts Extras A	Pendts Extras B
67	22/06/2001	OLIVERA, Hugo	0.00	32.00	0.00	0.00
69	22/06/2001	VALENZUELA, Luis Segundo	0.00	54.00	0.00	0.00
75	22/06/2001	FERREIRA, Reinaldo Adolfo	0.00	30.00	0.00	0.00
76	22/06/2001	GATICA, Amadeo Miguel	0.00	17.00	0.00	0.00
78	26/06/2001	BAYON, Hugo	21.00	0.00	0.00	0.00
104	22/06/2001	FERNANDEZ, Raul Ibrahin	0.00	54.00	0.00	0.00
189	25/06/2001	GOMEZ, Walter Hugo	31.00	0.00	0.00	0.00
237	22/06/2001	GUERRERO, Emilio	0.00	54.00	0.00	0.00
		Tipo A	Tipo B			
Hrs Reales:	0.00	0.00				
Hrs Progrs:	0.00	0.00				
Hrs Pagas :	0.00	0.00				
<F5> Teclas    Leg + Fecha						
À Legajo del Agente						

#### II.4.VI.4.II.- DATOS REQUERIDOS

##### <Leg> Código de legajo

Representa el código de legajo del agente al cual se han autorizado horas extras. Su formato es un número entre 1 y 9999, debiendo estar debidamente codificado dentro de la base de Legajos. Usted puede alterar este dato en los registros creados en forma manual, pero no en aquellos que hayan sido generados por la opción Autorización. Si usted intenta modificar el legajo de alguno de estos registros, el sistema emite el mensaje de error "No puede alterar Legajo de este registro".

##### <Fecha> Fecha de autorización

Representa la fecha hasta la cual se autorizan horas extras tipo A y B. Su contenido es de suma importancia en el momento de la liquidación de haberes, ya que son seleccionados únicamente aquellos registros cuya fecha de autorización estén dentro del rango definido por el período de liquidación especificado. Usted puede alterar este dato a su gusto, tanto en los registros creados en forma manual y automáticos, ingresando cualquier fecha válida compuesta por día, mes y año.

**<Agente>** Apellido y nombres del agente

Muestra el apellido y nombres del agente referenciado por el campo **<Leg>**. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de legajo y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción de Legajos.

**<Autorz.Extras A>** Cantidad de horas extras tipo A autorizadas

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo A que desea autorizar, para el agente seleccionado, hasta la fecha determinada por **<Fecha>**. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. Ejemplos válidos serían 63.10 ó 444.40 representando 63 horas con 10 minutos y 444 horas con 40 minutos respectivamente.

**<Autorz.Extras B>** Cantidad de horas extras tipo B autorizadas

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo B que desea autorizar, para el agente seleccionado, hasta la fecha determinada por **<Fecha>**. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos.

**<Pendts.Extras A>** Cantidad de horas extras tipo A pendientes

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo A que desea mantener pendientes a autorizar, para el agente seleccionado, hasta la fecha determinada por **<Fecha>**. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. En la siguiente autorización el dato de la cantidad de horas pendientes aparecerá informado, permitiendo de esta forma acumular aquellas horas extras que usted considere necesarias mantener pendientes a autorizar en futuras liquidaciones.

**<Pendts.Extras B>** Cantidad de horas extras tipo B pendientes

Debe ingresar la cantidad de horas extras tipo B que desea mantener pendientes a autorizar, para el agente seleccionado, hasta la fecha determinada por **<Fecha>**. El formato de dato requerido es hh.mm, es decir horas.minutos. Su administración es idéntico a las horas pendientes tipo A.

**II.4.VI.4.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Permite la anulación del registro de información seleccionado por el cursor, referida a la autorización de horas extras. De esta manera usted puede excluir aquellos legajos a los cuales aún no le interesa autorizar horas extras. Estas horas, sin embargo, permanecerán en la base de datos hasta tanto sean analizadas y autorizadas. Si usted oprime [F5-A], el sistema establece un elemento de seguridad realizando la pregunta "Esta Ud. seguro ? (Si/No)", a la cual usted debe responder ingresando "S" por si y "N" por no.

**Busca**

Se provee búsqueda únicamente por **<Leg>**, es decir código de legajo. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el legajo a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicha fecha en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se

mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar la información de horas extras autorizadas del convenio, especificado en los datos iniciales, emitiéndose por la impresora.

#### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede crear, modificar y/o anular información que le es requerida por el sistema en instantes de la revisión de horas extras. Dentro de esta opción permite consulta de clasificador el dato <Leg>. Ubicándose sobre este dato y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción de Legajos, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

#### **II.4.VI.4.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

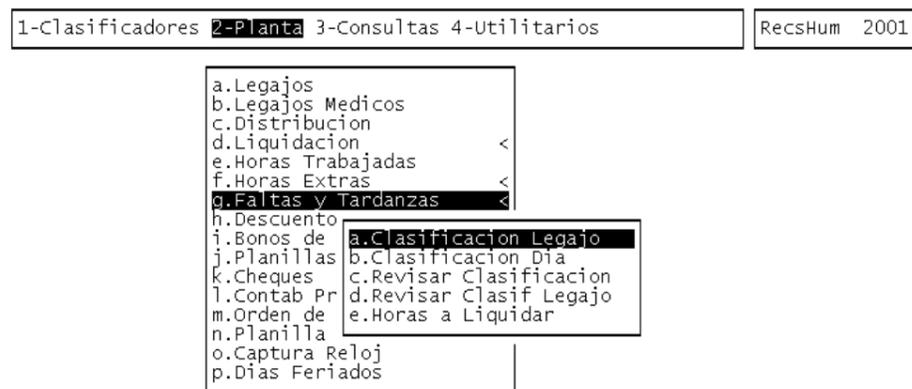
No hay teclas de control especiales

#### **II.4.VII.- FALTAS Y TARDANZAS**

##### **II.4.VII.1.- GENERALIDADES**

La opción Faltas y Tardanzas permite realizar una clasificación de las inasistencias y determinar el origen de la misma a través de los artículos consignados en el clasificador de Artículos. Esta clasificación puede realizarse individual para cada agente o en forma global.

Las tres alternativas o submenú que posee la opción Faltas y Tardanzas son Clasificación Legajo, Clasificación Día y Revisar Clasificación, las cuales se describen a continuación.



##### **II.4.VII.2.- CLASIFICACIÓN LEGAJO**

###### **II.4.VII.2.I.- GENERALIDADES**

Esta opción permite al usuario realizar una clasificación de las inasistencias en forma individual por agente en un período de tiempo especificado por el usuario.

Clasificación de Faltas y Tardanzas						
Legajo: 00011 MALBEC, Juan Alfredo						
Desde : 01/01/2001 Hasta: 10/07/2001						
Art	Descripcion	Fecha	Desde	Hasta	Cant	Hs
■		29/01/2001	Lunes	7.33	13.30	5.57
		30/01/2001	Martes	7.33	13.30	5.57
		31/01/2001	Miercoles	7.33	13.30	5.57
		01/02/2001	Jueves	7.33	13.30	5.57
		02/02/2001	Viernes	7.33	13.30	5.57
		05/02/2001	Lunes	7.33	13.30	5.57
Convenio : Personal D.G.I.						Total (hrs.min): 589.03
Cargo : Agrupamiento Profesional						
Reg Horario: Prof./J.Dpto. - Hs.Ad. 14:30						

<F5> Teclas Sin Orden

<?>Codigo de Artículo

#### II.4.VII.2.II.- DATOS REQUERIDOS

El primer dato que solicita la aplicación es el código de legajo del agente al cual se le quiere realizar la clasificación. El mismo valida su existencia en el archivo maestro de legajos, en caso de no existir deberá incorporarse el mismo en dicha aplicación. Una vez ingresado el legajo se muestra el nombre del mismo.

Luego se solicita la especificación del período de tiempo a clasificar el cual queda determinado por una fecha inicial y una final, posteriormente se despliega una pantalla que muestra los días comprendidos al lapso de tiempo en cual el agente presenta una inasistencia o tardanza, estos datos son extraídos del registro diario y comparados con el régimen horario del agente y los que muestren diferencias son mostrados para su clasificación día por día con el código de artículo correspondiente.

Al pie de la pantalla se muestran dato de referencia del agente y ellos son Convenio, Régimen Horario y Cargo del Agente.

<Art> Código de Artículo

Este dato viene dado por la definición del clasificador de artículos, y es el dato que debe incorporarse.

<Descripción> Descripción o Nombre del Artículo

Este dato es de referencia al código de Artículo y no puede ser modificado, para hacerlo debe modificarse el código de Artículo.

<Fecha> Fecha

Fecha en la cual el agente presenta una inasistencia o tardanza, la cual no puede ser modificada por el usuario, solo aparece a modo informativo.

A la derecha de este dato es posible ver expresado en letras el día de la semana correspondiente a la fecha explicitada.

<Desde>

Hora a partir de la cual se inicia la inasistencia o tardanza, este dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

**<Hasta>**

Hora final en la cual finaliza la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

**<Cant Hs>** Cantidad de Horas

Cantidad de horas de inasistencia o tardanza expresadas en horas y minutos (HH:MM), este dato no puede ser modificado por el usuario.

**II.4.VII.2.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula [F5-A], el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Clasificación de Legajos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Art (Artículo), una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema un código de Artículo el cual será buscada, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro solicitado de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

**Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

**II.4.VII.3.- CLASIFICACIÓN DÍA**

**II.4.VII.3.I.- GENERALIDADES**

Esta opción permite al usuario realizar una clasificación de las inasistencias en forma global en un día especificado por el usuario.

Clasificación de Faltas y Tardanzas						
Convenio: 001 Personal D.G.I.						
Día : 10/07/2001 Martes						
Leg	Art	Descripción	Desde	Hasta	Cant	Hs 00 24
11			7.33	13.30	5.57	No No
12			7.33	13.30	5.57	No No
16			7.33	13.30	5.57	No No
17			7.03	13.30	6.27	No No
21			7.03	13.30	6.27	No No
22			7.03	13.30	6.27	No No
26			7.33	13.30	5.57	No No

-----

Agente : MALBEC, Juan Alfredo  
 Horario: Prof./J.Dpto.- Hs.Ad. 14:30  
 Cargo : Agrupamiento Profesional Hs Inasist: 5.57

<F5> Teclas Sin Orden

A Legajo del Agente

#### II.4.VII.3.II.- DATOS REQUERIDOS

El primer dato que solicita la aplicación es el código de Convenio al cual se le quiere realizar la clasificación. El mismo valida su existencia en el archivo maestro de convenios, en caso de no existir deberá incorporarse el mismo en dicha aplicación. Una vez ingresado el convenio se muestra la descripción del mismo.

Luego se solicita la especificación del día a clasificar el cual queda determinado por una fecha, posteriormente se despliega una pantalla que muestra los legajos que presentan inasistencia o tardanza en día solicitado, estos datos son extraídos del registro diario y comparados con el régimen horario de los agentes y los que muestren diferencias son mostrados para su clasificación con el código de artículo correspondiente.

Al pie de la pantalla se muestran dato de referencia del agente y ellos son Nombre del Agente, Régimen Horario y Cargo.

<Leg> Legajo de Agente

Este dato muestra el Legajo del agente que presenta la inasistencia o tardanza en el día solicitado, el mismo es un dato informativo y el usuario no puede modificar su contenido.

<Art> Código de Artículo

Este dato viene dado por la definición del clasificador de artículos, y es el dato que debe incorporarse.

<Descripción> Descripción o Nombre del Artículo

Este dato es de referencia al código de Artículo y no puede ser modificado, para hacerlo debe modificarse el código de Artículo.

<Desde>

Hora a partir de la cual se inicia la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

**<Hasta>**

Hora final en la cual finaliza la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

**<Cant Hs>** Cantidad de Horas

Cantidad de horas de inasistencia o tardanza expresadas en horas y minutos (HH:MM), este dato no puede ser modificado por el usuario.

**<00>** Probable error de entrada

**<24>** Probable error de salida

**II.4.VII.3.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula [F5-A], el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Clasificación de Legajos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Art (Artículo), una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema un código de Artículo el cual será buscada, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro solicitado de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

**Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

**Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

## II.4.VII.4.- REVISAR CLASIFICACIÓN

### II.4.VII.4.I.- GENERALIDADES

Esta opción permite al usuario realizar una reclasificación de lo realizado con anterioridad. De esta forma el usuario al ingresar a esta opción se desplegará una pantalla con todas las clasificaciones realizadas hasta la fecha, es posible buscar una fecha determinada y localizar el legajo en cuestión para reclasificar el Artículo.

Al pie de la pantalla se muestran datos de referencia del agente y ellos son Nombre del Agente, Régimen Horario y Cargo.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001		
<b>Revisar Clasificación</b>						
Leg	Art	Descripcion	Fecha	Desde	Hasta	Cant Hs
615	11	Lic. por Maternidad	21/07/1995	Viernes	11.03 13.30	2.27
615	11	Lic. por Maternidad	24/07/1995	Lunes	7.03 13.30	6.27
615	11	Lic. por Maternidad	25/07/1995	Martes	7.03 13.30	6.27
615	11	Lic. por Maternidad	26/07/1995	Miercoles	7.03 13.30	6.27
615	11	Lic. por Maternidad	27/07/1995	Jueves	7.03 13.30	6.27
615	11	Lic. por Maternidad	28/07/1995	Viernes	7.03 13.30	6.27
615	11	Lic. por Maternidad	31/07/1995	Lunes	7.03 13.30	6.27
11	33	Tardanzas justificadas	01/08/1995	Martes	7.33 7.36	0.03
-----						
Apellido Agente: CARREÑO, Mirta Susana						
Regimen Horario: Administrativo - Hs.Ad. 14:00						
Cargo de Agente: Jefe de Division						

<F5> Teclas Fecha + Leg

A Legajo del Agente

### II.4.VII.4.II.- DATOS REQUERIDOS

<Leg> Legajo de Agente

Este dato muestra el Legajo del agente que presenta la inasistencia o tardanza en el día solicitado, el mismo es un dato informativo y el usuario no puede modificar su contenido.

<Art> Código de Artículo

Este dato viene dado por la definición del clasificador de artículos, y es el dato que debe modificarse.

<Descripción> Descripción o Nombre del Artículo

Este dato es de referencia al código de Artículo y no puede ser modificado, para hacerlo debe modificarse el código de Artículo.

<Fecha>

Fecha en la cual se registró el ausentismo o tardanza, este dato es informativo y el usuario no puede modificar su contenido.

<Desde>

Hora a partir de la cual se inicia la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

**<Hasta>**

Hora final en la cual finaliza la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

**<Cant Hs>** Cantidad de Horas

Cantidad de horas de inasistencia o tardanza expresadas en horas y minutos (HH:MM), este dato no puede ser modificado por el usuario.

**II.4.VII.4.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula [F5-A], el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Clasificación de Legajos.

**Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Art (Artículo), una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema un código de Artículo el cual será buscada, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro solicitado de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

**Clasificador**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

**Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

**II.4.VII.5.- REVISAR CLASIFICACIÓN LEGAJO**

**II.4.VII.5.I.- GENERALIDADES**

Esta opción, al igual que la anterior, permite al usuario realizar una reclasificación de lo realizado con anterioridad, pero con la particularidad de que se realiza sólo para un determinado legajo. De esta forma el usuario al ingresar a esta opción se desplegará una pantalla con todas las clasificaciones realizadas para ese legajo hasta la fecha, es posible buscar una fecha determinada y reclasificar el Artículo.

Al pie de la pantalla se muestra el total de horas justificadas, el total de horas sin justificar y el total de horas inasistidas.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001	
<b>Revisar Clasificación</b>					
Legajo : 00040LLANES, Jorge Humberto					
Periodo: 01/01/2001 al 31/12/2001					
Art	Descripcion	Fecha	Desde	Hasta	Cant Hs
7	Lic.Enfermedad prolongada	15/03/01	Jueves	7.33 13.30	5.57
7	Lic.Enfermedad prolongada	16/03/01	Viernes	7.33 13.30	5.57
7	Lic.Enfermedad prolongada	19/03/01	Lunes	7.33 13.30	5.57
7	Lic.Enfermedad prolongada	20/03/01	Martes	7.33 13.30	5.57
7	Lic.Enfermedad prolongada	21/03/01	Miercoles	7.33 13.30	5.57
7	Lic.Enfermedad prolongada	22/03/01	Jueves	7.33 13.30	5.57
-----					
Horas justificadas					: 68.00
Horas sin justificar					: 0.00
Horas totales inasistidas:					68.00

<F5> Teclas Leg + Fecha

<?>Codigo de Articulo

#### II.4.VII.5.II.- DATOS REQUERIDOS

##### II.4.VII.5.II.1.- INICIALES

<Legajo> Número del legajo del agente

<Periodo> rango de fechas a consultar

##### II.4.VII.5.II.2.- INTERACTIVOS

<Art> Código de Artículo

Este dato viene dado por la definición del clasificador de artículos, y es el dato que debe modificarse.

<Descripción> Descripción o Nombre del Artículo

Este dato es de referencia al código de Artículo y no puede ser modificado, para hacerlo debe modificarse el código de Artículo.

<Fecha>

Fecha en la cual se registró el ausentismo o tardanza, este dato es informativo y el usuario no puede modificar su contenido.

<Desde>

Hora a partir de la cual se inicia la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

<Hasta>

Hora final en la cual finaliza la inasistencia o tardanza, es te dato es informativo y no puede ser variado por el usuario.

<Cant Hs> Cantidad de Horas

Cantidad de horas de inasistencia o tardanza expresadas en horas y minutos (HH:MM), este dato no puede ser modificado por el usuario.

#### **II.4.VII.5.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Con esta combinación de teclas el usuario puede borrar cualquier registro, esto quiere decir que con solo posicionarse sobre el renglón que uno quiere eliminar e invocando la acción Anula [F5-A], el mismo será eliminado del archivo. Cuando encontramos la acción Graba asociada a la anulación, si esta no hace efectiva dicha anulación no será reflejada en el archivo maestro de Clasificación de Legajos.

##### **Busca**

La acción Busca le permite realizar una búsqueda rápida y eficiente, en este caso la misma se puede realizar por el campo Art (Artículo), una vez invocada la acción de búsqueda será solicitada por el sistema un código de Artículo el cual será buscado, en caso de tener éxito en la búsqueda se posicionará en el registro solicitado de lo contrario el cursor se localizará en el mismo lugar en donde se encontraba cuando fue solicitada la búsqueda.

##### **Graba**

Una vez agregado, modificado o dado de baja algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes.

##### **Clasifica**

Cuando se posiciona en un campo donde el dato a ingresar hace referencia a un dato proveniente de un Clasificador, el sistema provee una herramienta que permite al usuario realizar un llamado al clasificador asociado al dato requerido por el sistema, de esta manera presionando [F5-C], le permite acceder a Clasificador correspondiente, pudiendo dentro del mismo buscar el código requerido.

##### **Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato presentado en pantalla.

## II.4.VII.6.- HORAS A LIQUIDAR

### II.4.VII.6.I.- GENERALIDADES

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liqu	Horas a Liquidar
e.Hora	
f.Hora	Convenio: 001 Personal D.G.I.
g.Falt	Periodo : 01/06/2001 al 30/06/2001
h.Desc	
i.Bono	Esta Ud seguro ? Si
j.Plan	
k.Cheques	c.Revisar Clasificacion
l.Contab Pr	d.Revisar Clasif Legajo
m.Orden de	e.Horas a Liquidar
n.Planilla	
o.Captura Reloj	
p.Dias Feriados	

### II.4.VII.6.II.- DATOS REQUERIDOS

<Convenio> Número del convenio a liquidar

<Periodo> Rango de fechas a liquidar

### II.4.VII.6.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

No posee teclas de control normales

## II.4.VIII.- DESCUENTOS DE SUMAS FIJAS

### II.4.VIII.1.- GENERALIDADES

Es la herramienta necesaria para la administración de aquellos códigos de liquidación, que representan descuentos de importes fijos en cada ciclo laboral de los agentes. De esta manera, por ejemplo, aquellos agentes que hayan optado por prestamos a descontar periódicamente de sus haberes tendrán dentro de esta opción la posibilidad de administrar esos valores indicando el importe de la cuota adeudada y la fecha de vencimiento del descuento. En el momento de la liquidación de cada agente el sistema revisa automáticamente esta información y en caso de encontrar personas con deuda dentro del período de liquidación definido, procede a descontar los importes detallando el código de liquidación correspondiente. El caso de prestamos tomados por los agentes es una forma de dar utilidad a esta opción, permitiendo ser utilizada en cualquier otro caso que usted crea conveniente, dada su flexibilidad en cuanto al manejo de la opción.

- a.Legajos
- b.Legajos Medicos
- c.Distribucion

**Descuentos Sumas Fijas**

Leg	Cod	Descripcion	Importe	Vence	Nro
6	242	O.S.E.P. Cuenta Corrien	150.00	30/06/2001	
11	442	Prestamo Bco.Nac. Compu	33.28	30/06/2001	
16	442	Prestamo Bco.Nac. Compu	34.00	30/06/2001	
16	500	Anticipo Sueldos	15.60	30/06/2001	
26	242	O.S.E.P. Cuenta Corrien	2.18	30/06/2001	
27	243	Colegio Farmaceutico	29.89	30/06/2001	

-----  
 Agente: ABIHAGGLE, Carlos Enrique

<F5> Teclas Leg + Cod

A Legajo del Agente

**II.4.VIII.2.- DATOS REQUERIDOS**

**<Leg>** Código de legajo

Requiere el ingreso del código de legajo al cual usted desea generar un descuento de suma fija. Su formato es un número entre 1 y 9999, debiendo estar debidamente codificado dentro de la base de Legajos. Validada su existencia, la aplicación muestra en la parte inferior de la ventana el apellido y nombres del agente recientemente seleccionado.

**<Cod>** Código de liquidación

Requiere el ingreso de un código de liquidación cuya descripción represente el descuento de suma fija. Su formato es un número entre 1 y 999, y debe estar debidamente codificado dentro de los códigos de liquidación del convenio al cual pertenezca el agente indicado por el campo **<Leg>**. Además de ello, se supone que el código ingresado es del tipo descuento, caso contrario el sistema emite un mensaje de error.

**<Descripción>** Descripción del código de liquidación

Muestra la descripción del código de liquidación referenciado por el campo **<Cod>**. Su propósito es únicamente el de informar el significado del código de liquidación y no permite modificación alguna. Si desea modificar el contenido de este campo deberá realizarlo dentro de la opción de Códigos de Liquidación del convenio correspondiente al agente.

**<Importe>** Importe del descuento de suma fija

Se refiere al importe en pesos que se desea descontar en cada liquidación en concepto de descuento de suma fija. Su valor puede variar de 0 á 99999.99 y será incluido como descuento en cada liquidación del agente con legajo **<Leg>** mientras el período de liquidación incluya la fecha de vencimiento especificada por el campo **<Vence>**. No se permiten importes negativos.

**<Vence>** Fecha de vencimiento del descuento

Requiere del ingreso de una fecha de vencimiento del descuento especificado. Su valor debe ser una fecha valida compuesta por día/mes/año, ó una fecha en blanco. En el caso de especificar una fecha, la liquidación de haberes verificará si debe ó no incluir el descuento de acuerdo al período de liquidación. Específicamente, lo incluye cuando la fecha inicial del período de liquidación es menor ó igual a la fecha de vencimiento del descuento. Para el caso de fecha en blanco, la liquidación incluirá siempre el descuento de suma fija correspondiente.

<Nro> Número de referencia a préstamo, embargo, etc.

La utilidad de este campo es brindar un dato adicional para aquellos códigos de liquidación que representan un descuento en concepto de prestamos bancarios, embargos, etc. Su uso es de carácter general y opcional, permitiendo el ingreso de caracteres numéricos y/o alfabéticos hasta una cantidad de 12 dígitos.

#### **II.4.VIII.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Anula**

Permite la anulación del registro de información seleccionado por el cursor, referida a un descuento de suma fija. De esta manera usted puede anular descuentos fijos que hayan caducado ó que no sean de su interés.

##### **Busca**

Se proveen búsquedas por <Leg> y <Cod>. Se debe ordenar previamente mediante la combinación [F5-O] luego ingresar el contenido del dato a buscar. Así, por ejemplo, si usted desea buscar el primer código de liquidación 054 primero debe ordenar la base de datos mediante la opción Ordena. Luego oprima [F5-B] e ingrese el código 054. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho código en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede crear, modificar y/o anular información que le es requerida por el sistema en instantes de la administración de descuentos de sumas fijas. Dentro de esta opción permiten consulta de clasificador los campos <Leg> y <Cod>. Ubicándose sobre estos datos y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción de Legajos y la opción de Códigos de Liquidación respectivamente, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

##### **Ordena**

Permite ordenar la base de descuentos de sumas fijas por Código de Legajo ó Código de Liquidación. Dependen del orden las búsquedas y las impresiones que usted puede realizar.

#### **II.4.VIII.4.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

##### **noFecha**

Permite blanquear la fecha del registro seleccionado. Ubíquese sobre el registro deseado utilizando los cursores y oprima [F5-F] para dejar el contenido del campo <Vence> en blanco.

#### **Vence**

Su utilidad radica en poder anular todos los registros de descuentos fijos hasta una fecha cualquiera, especificada por usted. Supongamos que usted desea eliminar todos los descuentos fijos que tengan fecha de vencimiento anterior al 15 de febrero de 1994. Oprima [F5-V] e ingrese ante el pedido de la fecha el dato "15/02/94". Confirme ante la pregunta de seguridad. Todos aquellos registros con fecha <Vence> previa al 15/02/94 serán excluidos de la base de datos de descuentos fijos. Los descuentos con fecha en blanco permanecerán inalterados, estos deberán anularse utilizando la combinación [F5-A].

### **II.4.IX.- BONOS DE SUELDO**

#### **II.4.IX.1.- GENERALIDADES**

Esta aplicación se encarga de emitir por impresora uno ó más bonos de sueldo de aquellos agentes que cumplan con las condiciones que usted especifique en los datos requeridos. Usted obtiene de esta manera en forma inmediata uno ó más bonos de sueldo de cualquier liquidación ya realizada, para cada uno de los integrantes de la planta de personal.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	<
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h	
<b>Bonos de Sueldo</b>	
i	
j	Formulario: Si
k	Exped : 001007 GG 01
l	Zona : 00004 Las Heras
m	Legajo : 00017 RUSALEN, Mario Luis
n	Personal : P Planta Permanente
o	Copias : 1
p	Imprimir : <u>Si</u>

<?> confirma impresion de bonos (si/no)

#### **II.4.IX.2.- DATOS REQUERIDOS**

##### **<Formulario>**

##### **<Exped> Expediente de liquidación**

Ingrese los datos del expediente de liquidación al cual desea emitir bonos de sueldo. Dichos datos son el número (6 dígitos), las letras (2 dígitos) y el año (2 dígitos) del expediente. Los datos deben pertenecer a un expediente previamente liquidado, caso contrario usted visualizará un mensaje de error.

**<Zona>** Código resumido de zona

Requiere el ingreso de un código resumido en representación de la zona de cobro, en formato numeral de 5 dígitos. Su funcionamiento es de carácter jerárquico, es decir tiene en cuenta los niveles del árbol del Clasificador de Zonas. Todos aquellos agentes cuya zona de cobro sea del mismo nivel ó inferior al especificado en **<Zona>** tendrán emisión de bono de sueldo. El resumido de zona deberá estar debidamente codificado dentro del Clasificador de Zonas. Validada su existencia el sistema informa el nombre ó descripción de la zona seleccionada.

**<Legajo>** Código de legajo del agente

Ingrese el código de legajo del agente al cual desea emitirle bono de sueldo. Este debe ser un número entre 1 y 9999, y estar debidamente codificado en Legajos. Ante un código valido el sistema informa el apellido y nombres del agente seleccionado. Otra opción es dejar el dato en blanco, caso en el cual contempla todos los agentes para la emisión de bonos, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones establecidas.

**<Personal>** Tipo de personal

Se refiere al tipo de personal al cual desea emitir bonos de sueldo. Ingrese "C" para el personal contratado, "P" para el personal permanente ó deje el dato en blanco para emitir bonos a ambos tipos de personal.

**<Imprimir>** Confirmación de impresión

Al llegar a este dato usted puede suspender la impresión ingresando "N". Si usted ingresa "S" confirmará la impresión e iniciará el proceso de emisión de bonos de sueldo con los parámetros especificados. En caso que el sistema no halle información de bonos de sueldo emite el mensaje "No se encontró información según estos parámetros".

**II.4.X.- PLANILLAS DE SUELDO**

**II.4.X.1.- GENERALIDADES**

Esta aplicación se encarga de emitir por impresora las planillas de sueldo de aquellos agentes que cumplan con las condiciones que usted especifique en los datos requeridos. Usted puede de esta manera obtener las planillas de sueldo de cualquier liquidación ya realizada, para cada uno de los integrantes de la planta de personal.

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	
f.Horas Extras	<
g.	
h.	
i.	
j.	
k.	
l.	
m.	
n.	
o.	
p.	

**Planillas de Sueldo**

Exped	:	001007 GG 01
Zona	:	00004 Las Heras
Oficinas:		
Cargos	:	
Categor	:	
Legajo	:	00015 ESTEBAN, Roque Antonio
Personal:	P	Planta Permanente
Aportes	:	Si
Imprimir:	Si	

#### II.4.X.2.- DATOS REQUERIDOS

**<Exped>** Expediente de liquidación

Ingrese los datos del expediente de liquidación al cual desea emitir planilla de sueldo. Dichos datos son el número (6 dígitos), las letras (2 dígitos) y el año (2 dígitos) del expediente. Los datos deben pertenecer a un expediente previamente liquidado, caso contrario usted visualizará un mensaje de error.

**<Zona>** Código resumido de zona

Requiere el ingreso de un código resumido en representación de la zona de cobro, en formato numeral de 5 dígitos. Su funcionamiento es de carácter jerárquico, es decir tiene en cuenta los niveles del árbol del Clasificador de Zonas. Todos aquellos agentes cuya zona de cobro sea del mismo nivel ó inferior al especificado en **<Zona>** serán incluidos en la planilla de sueldo. El resumido de zona deberá estar debidamente codificado dentro del Clasificador de Zonas. Validada su existencia el sistema informa el nombre ó descripción de la zona seleccionada.

**<Oficinas>** Código resumido de oficinas

**<Cargos>** Código resumido de cargos

**<Categor>** Código resumido de categorías

**<Legajo>** Código de legajo del agente

Ingrese el código de legajo del agente que desea incluir en la planilla de sueldo. Este debe ser un número entre 1 y 9999, y estar debidamente codificado en Legajos. Ante un código válido el sistema informa el apellido y nombres del agente seleccionado. Otra opción es dejar el dato en blanco, caso en el cual contempla todos los agentes para la inclusión en la planilla, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones establecidas.

**<Personal>** Tipo de personal

Se refiere al tipo de personal que desea incluir en la planilla de sueldo. Ingrese "C" para el personal contratado, "P" para el personal permanente ó deje el dato en blanco para incluir en la planilla de sueldo a ambos tipos de personal.

<Aportes> Inclusión de aportes patronales

Se refiere a la posibilidad de incluir los aportes patronales de la liquidación en la planilla de sueldo. Ingrese "S" para incluir aportes patronales ó "N" a fines de excluirlos.

<Imprimir> Confirmación de impresión

Al llegar a este dato usted puede suspender la impresión de planillas de sueldo ingresando "N". Si usted ingresa "S" confirmará la impresión e iniciará el proceso de emisión de planillas de sueldo con los parámetros especificados. En caso que el sistema no halle información emite el mensaje "No se encontró información según estos parámetros".

## II.4.XI.- CHEQUES

### II.4.XI.1.- GENERALIDADES

El módulo de cheques entrega las herramientas necesarias para la administración de los cheques de cada liquidación de haberes ó suplementaria. Incluye opciones para la emisión de los mismos, administración de cheques anulados y un módulo para el manejo de verificación y alteración de números de cheques. El funcionamiento detallado de cada uno de estos utilitarios se describe a continuación.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

- a.Legajos
- b.Legajos Medicos
- c.Distribucion
- d.Liquidacion <
- e.Horas Trabajadas <
- f.Horas Extras <
- g.Faltas y Tardanzas <
- h.Descuentos Sumas Fijas
- i.Bonos de Sueldo
- j.Planillas
- k.Cheques**
  - a.Emision
  - b.Anulados
  - c.Numeracion
  - d.Emision(1)
  - e.Emision(2)
- l.Contab Pr
- m.Orden de
- n.Planilla
- o.Captura R
- p.Dias Feri

### II.4.XI.2.- EMISIÓN

#### II.4.XI.2.I.- GENERALIDADES

Esta aplicación se encarga de emitir por impresora los cheques para aquellos agentes que cumplan con las condiciones que usted especifique en los datos requeridos. Usted puede de esta manera obtener cheques de sueldo de cualquier liquidación ya realizada, para cada uno de los integrantes de la planta de personal.

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	<
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h.	
i.	
j.	
k.	
l.	
m.	
n.	
o.	
p.	

**Emission de Cheques**

Exped	:	001007 GG 01
Zona	:	00004 Las Heras
Legajo	:	00016 BONI, Jose Mario
Personal	:	P Planta Permanente
Cta Bancaria	:	001 Banco Nacion Argen
Fecha Cheque	:	10/07/2001
Nro 1er Cheque	:	00000001
Imprimir	:	Si

#### II.4.XI.2.II.- DATOS REQUERIDOS

##### <Exped> Expediente de liquidación

Ingrese los datos del expediente de liquidación al cual desea emitir cheques de sueldo. Dichos datos son el número (6 dígitos), las letras (2 dígitos) y el año (2 dígitos) del expediente. Los datos deben pertenecer a un expediente previamente liquidado, caso contrario usted visualizará un mensaje de error.

##### <Zona> Código resumido de zona

Requiere el ingreso de un código resumido en representación de la zona de cobro, en formato numeral de 5 dígitos. Su funcionamiento es de carácter jerárquico, es decir tiene en cuenta los niveles del árbol del Clasificador de Zonas. Todos aquellos agentes cuya zona de cobro sea del mismo nivel ó inferior al especificado en <Zona> serán incluidos en la emisión de cheques de sueldo. El resumido de zona deberá estar debidamente codificado dentro del Clasificador de Zonas. Validada su existencia el sistema informa el nombre ó descripción de la zona seleccionada.

##### <Legajo> Código de legajo del agente

Ingrese el código de legajo del agente al cual desea emitir el cheque de sueldo. Este debe ser un número entre 1 y 9999, y estar debidamente codificado en Legajos. Ante un código válido el sistema informa el apellido y nombres del agente seleccionado. Otra opción es dejar el dato en blanco, caso en el cual contempla todos los agentes para la emisión de cheques, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones establecidas.

##### <Personal> Tipo de personal

Se refiere al tipo de personal que desea incluir en la emisión de cheques. Ingrese "C" para el personal contratado, "P" para el personal permanente ó deje el dato en blanco para emitir cheques a ambos tipos de personal.

**<Cta Bancaria>** Código de cuenta bancaria

Se refiere al código de cuenta bancaria a la cual pertenecen los cheques del personal a emitir. Ingrese un número entre 1 y 999, que además este debidamente codificado en el Clasificador de Ctas Bancarias. Ante un código de cuenta válido el sistema informa la descripción de la cuenta seleccionada.

**<Fecha Cheque>** Fecha del cheque

Se refiere a la fecha que aparecerá impresa en cada cheque en el momento de su emisión. Ingrese cualquier fecha válida en el formato día/mes/año.

**<Nro 1er Cheque>** Número del primer cheque

Ingrese en este dato el número del primer cheque a emitir. Es válido cualquier número entre 1 y 99999999.

**<Imprimir>** Confirmación de impresión

Al llegar a este dato usted puede suspender la emisión de cheques de sueldo ingresando "N". Si usted ingresa "S" confirmará la impresión e iniciará el proceso de emisión de cheques de sueldo con los parámetros especificados. En caso que el sistema no halle información emite el mensaje "No se encontró información según estos parámetros". Además el sistema realiza un proceso previo en el cual verifica que no haya superposición de números de cheques ya emitidos ó utilización de cheques anulados. En cualquiera de estos casos el sistema emite un mensaje de error y aborta la emisión de cheques. Corrija el error utilizando las opciones de Anulados ó Numeración, ó modificando los datos requeridos e intente nuevamente la emisión.

**II.4.XI.3.- ANULADOS**

**II.4.XI.3.I.- GENERALIDADES**

El objetivo de esta opción es poder administrar aquellos cheques que fueron emitidos y anulados por cualquier motivo, por ejemplo un error en la emisión, rotura en el cheque, etc. Una vez grabada la información del cheque anulado, el sistema no permitirá su emisión ni uso a ningún usuario. De esta manera se preserva la seguridad y el control de aquellos cheques que debieron ser anulados.

a. Legajos	Anulados	
b. Fecha: 23/04/2001		
c. Cta Nro Cheq Nro Cheq Banco		
d. [Redacted]		
e. [Redacted]		
f. [Redacted]		
g. [Redacted]		
h. [Redacted]		
i. [Redacted]		
j. [Redacted]		
k. [Redacted]		
l. [Redacted]		
m. n. Planilla d. Emision(1)		
o. Captura R e. Emision(2)		
p. Dias Feri		

&lt;F5&gt; Teclas Sin Orden

A Codigo de Cuenta Bancaria

**II.4.XI.3.II.- DATOS REQUERIDOS****II.4.XI.3.II.1.- INICIALES**

&lt;Fecha&gt; Fecha de anulación de cheques

Debe ingresar una fecha de referencia de anulación de los cheques. Una vez introducida una fecha válida en formato día/mes/año, el sistema despliega una ventana con los cheques previamente anulados (en el caso de existir alguno) y permite crear, alterar y/o anular información de cheques anulados.

**II.4.XI.3.II.2.- ITERATIVOS**

&lt;Cta&gt; Código de cuenta bancaria

Se refiere al código de cuenta bancaria a la cual pertenece el cheque que desea anular. Ingrese un número entre 1 y 999, que se encuentre debidamente codificado en el Clasificador de Cuentas Bancarias.

&lt;Nro Cheq&gt; Número inicial de cheque

Permite ingresar el número de cheque desde el cual desea considerarlo anulado. Debe ser un número entre 1 y 99999999, menor ó igual al número de cheque final introducido.

&lt;Nro Cheq&gt; Número final de cheque

Permite ingresar el número de cheque hasta el cual desea considerar anulado. Debe ser un número entre 1 y 99999999, mayor ó igual al número de cheque inicial especificado.

&lt;Banco&gt; Descripción del banco

Muestra el nombre ó descripción del banco de la cuenta bancaria especificada por <Cta>. Al ser de carácter informativo, no permite modificación alguna su contenido. Cambios en el contenido deben realizarse en la opción Clasificador de Cuentas Bancarias.

### **II.4.XI.3.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

#### **Anula**

Permite la anulación del registro de información seleccionado por el cursor, referida al rango de cheques anulados. De esta manera usted puede excluir aquellos cheques que figuran como anulados. Recuerde que hasta tanto no grabe con [F5-G], no se guardarán las modificaciones.

#### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por <Cta>, es decir código de cuenta bancaria. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato la cuenta a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicha cuenta en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

#### **Graba**

Almacena todas las modificaciones realizadas en cuanto a la administración de cheques anulados. En caso de abandonar la opción mediante la tecla «F4» ó «Esc» (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

#### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar la información de cheques anulados, en la fecha especificada, emitiéndose por la impresora.

### **II.4.XI.3.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

No se disponen de teclas especiales dentro de la opción Anulados.

### **II.4.XI.4.- NUMERACIÓN**

#### **II.4.XI.4.I.- GENERALIDADES**

El objetivo de esta opción es permitir administrar en forma flexible la numeración de cheques que se registran dentro del sistema a fines de permitir la plena coordinación con la numeración de cheques emitidos en la realidad. En los casos que por distintos motivos, difieran las numeraciones usted dispondrá de la herramienta para poder ajustar el sistema a la realidad. Los motivos pueden ser entre otros, mal funcionamiento de la impresora durante la emisión, cheques no emitidos en forma manual, etc. Además de esto, la opción también puede servirle a fines de consultar los números de cheques que fueron asignados a los agentes durante la emisión de los mismos.

**Numeracion**

Exped : 001007 GG 01  
 Legajos: 0001 al 0022

Leg Cta	Cheque	Apellido y Nombre
17		RUSALEN, Mario Luis

-----  
 Cta Bancaria:  
 o.Captura R e.Emision(2)  
 p.Dias Feri

<F5> Teclas Sin Orden

A Legajo del Agente

#### II.4.XI.4.II.- DATOS REQUERIDOS

##### II.4.XI.4.II.1.- INICIALES

<Exped> Expediente de liquidación

Ingrese los datos del expediente de liquidación al cual desea administrar numeración de cheques. Dichos datos son el número (6 dígitos), las letras (2 dígitos) y el año (2 dígitos) del expediente. Los datos deben pertenecer a un expediente previamente liquidado, caso contrario usted visualizará un mensaje de error.

<Legajos> Rango de códigos de legajos

Ingrese el rango de códigos de legajos de aquellos agentes a los cuales desea administrar numeración de cheques. Tanto el legajo inicial del rango, como el final deben ser números entre 1 y 9999, y estar debidamente codificados en Legajos. Por defecto el sistema trae el primer y ultimo código de la base de datos de legajos.

##### II.4.XI.4.II.2.- INTERACTIVOS

<Leg> Código de legajo del agente

Muestra el código de legajo del agente. Al ser de carácter informativo no permite ser alterado ni anulado.

<Cta> Código de cuenta bancaria

Se refiere al código de cuenta bancaria a la cual pertenece el cheque especificado por el campo <Cheque>. Puede ingresar un número entre 1 y 999, que se encuentre debidamente codificado en el Clasificador de Cuentas Bancarias. En la parte inferior de la ventana se informa el nombre ó descripción de la cuenta bancaria seleccionada.

<Cheque> Número de cheque

Indica el número de cheque de la cuenta <Cta> y emitido para el agente con legajo <Leg>. Permite introducir un número entre 1 y 99999999,

siempre y cuando el cheque resultante no figure emitido para otro agente ó haya sido incluido entre los cheques anulados. Para blanquear su contenido utilice las teclas [F5-A].

**<Apellido y Nombres>** Apellido y nombres del agente

Muestra el apellido y nombres del agente especificado por **<Leg>**. Al ser de carácter informativo, no permite modificación alguna su contenido. Cambios en el contenido deben realizarse en la opción de Legajos.

#### **II.4.XI.4.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

##### **Busca**

Se provee búsqueda únicamente por **<Leg>**, es decir código de legajo. Oprima [F5-B] e ingrese ante el pedido del dato el legajo a localizar. Al darle entrada el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho legajo en caso de encontrar el pedido. Caso contrario el cursor se mantendrá posicionado sobre el registro donde se hallaba previo a la acción de la búsqueda.

##### **Graba**

Almacena todas las modificaciones realizadas en la administración de numeración de cheques. En caso de abandonar la opción mediante la tecla [F4] ó [Esc] (dependiendo del sistema operativo), y habiéndose realizado cambios, el sistema interrogará "Grabar Modificaciones ? (Si/No)" a la cual deberá responder ingresando "S" para grabar y "N" para omitir la grabación de modificaciones.

##### **Imprime**

La combinación [F5-I] permite listar la información de numeración de cheques, del expediente y legajos especificados, emitiéndose por la impresora.

##### **Clasificador**

Permite la consulta en línea de clasificadores de códigos, donde usted puede crear, modificar y/o anular información que le es requerida por el sistema en instantes de la administración de numeración de cheques. Dentro de esta opción permiten consulta de clasificador los campos **<Leg>** y **<Cta>**. Ubicándose sobre estos datos y oprimiendo [F5-C] usted ingresará a la opción de Legajos y la opción de Ctas Bancarias respectivamente, pudiendo realizar tareas de consulta y/o modificación.

#### **II.4.XI.4.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

##### **Anula**

Blanquea los campos **<Cta>** y **<Cheque>**. De esta manera usted anula la numeración de cheque del agente seleccionado, permitiendo realizar una nueva emisión de cheque en caso de ser necesario. Recuerde que hasta tanto no grabe con [F5-G], no se registraran definitivamente las modificaciones.

##### **anul-Rango**

Similar a la opción anterior, blanquea los campos <Cta> y <Cheque> de un rango específico. Usted puede además especificar si desea borrar por rango de cheques ó rango de legajos. Oprima [F5-R], seleccione el tipo de rango. Ingrese "C" para cheques ó "L" para blanquear por rango de legajos. Ingrese el rango que desea blanquear y confirme la anulación. En caso de haber seleccionado rango de cheques el sistema requiere la especificación del código de cuenta bancaria. Realizado el proceso de blanqueo por rango, recuerde que hasta tanto no grabe con [F5-G], no se registraran en forma definitiva las modificaciones realizadas.

#### II.4.XI.5.- EMISIÓN (1)

##### II.4.XI.5.I.- GENERALIDADES

Esta aplicación se encarga de emitir por la impresora y por segunda vez los cheques para aquellos agentes que cumplan con las condiciones que usted especifique en los datos requeridos. Usted puede de esta manera obtener cheques de sueldo de cualquier liquidación ya realizada, para cada uno de los integrantes de la planta de personal.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	<
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h	
i	
j	
k	
l	
m	
n	
o	
p	
q	
r	
s	
t	
u	
v	
w	
x	
y	
z	

Emission de Cheques

Exped	:	001007 GG 01
Zona	:	00004 Las Heras
Legajo	:	00022 LOPEZ DE TELLO, Edelmira Hilda
Personal	:	P Planta Permanente
Cta Bancaria	:	001 Banco Nacion Argen
Fecha Cheque	:	12/07/2001
Nro 1er Cheque	:	00000001
Imprimir	:	Si

##### II.4.XI.5.II.- DATOS REQUERIDOS

<Exped> Expediente de liquidación

Ingrese los datos del expediente de liquidación al cual desea emitir cheques de sueldo. Dichos datos son el número (6 dígitos), las letras (2 dígitos) y el año (2 dígitos) del expediente. Los datos deben pertenecer a un expediente previamente liquidado, caso contrario usted visualizará un mensaje de error.

<Zona> Código resumido de zona

Requiere el ingreso de un código resumido en representación de la zona de cobro, en formato numeral de 5 dígitos. Su funcionamiento es de carácter jerárquico, es decir tiene en cuenta los niveles del árbol del CLASIFICADOR DE ZONAS. Todos aquellos agentes cuya zona de cobro sea del mismo nivel ó inferior al especificado en <Zona> serán incluidos en la

emisión de cheques de sueldo. El resumido de zona deberá estar debidamente codificado dentro del CLASIFICADOR DE ZONAS. Validada su existencia el sistema informa el nombre ó descripción de la zona seleccionada.

**<Legajo>** Código de legajo del agente

Ingrese el código de legajo del agente al cual desea emitir el cheque de sueldo. Este debe ser un número entre 1 y 9999, y estar debidamente codificado en Legajos. Ante un código válido el sistema informa el apellido y nombres del agente seleccionado. Otra opción es dejar el dato en blanco, caso en el cual contempla todos los agentes para la emisión de cheques, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones establecidas.

**<Personal>** Tipo de personal

Se refiere al tipo de personal que desea incluir en la emisión de cheques. Ingrese "C" para el personal contratado, "P" para el personal permanente ó deje el dato en blanco para emitir cheques a ambos tipos de personal.

**<Cta Bancaria>** Código de cuenta bancaria

Se refiere al código de cuenta bancaria a la cual pertenecen los cheques del personal a emitir. Ingrese un número entre 1 y 999, que además este debidamente codificado en el Clasificador de Ctas Bancarias. Ante un código de cuenta válido el sistema informa la descripción de la cuenta seleccionada.

**<Fecha Cheque>** Fecha del cheque

Se refiere a la fecha que aparecerá impresa en cada cheque en el momento de su emisión. Ingrese cualquier fecha válida en el formato día/mes/año.

**<Nro 1er Cheque>** Número del primer cheque

Ingrese en este dato el número del primer cheque a emitir. Es válido cualquier número entre 1 y 99999999.

**<Imprimir>** Confirmación de impresión

Al llegar a este dato usted puede suspender la emisión de cheques de sueldo ingresando "N". Si usted ingresa "S" confirmará la impresión e iniciará el proceso de emisión de cheques de sueldo con los parámetros especificados. En caso que el sistema no halle información emite el mensaje "No se encontró información según estos parámetros". Además el sistema realiza un proceso previo en el cual verifica que no haya superposición de números de cheques ya emitidos ó utilización de cheques anulados. En cualquiera de estos casos el sistema emite un mensaje de error y aborta la emisión de cheques. Corrija el error utilizando las opciones de Anulados ó Numeración, ó modificando los datos requeridos e intente nuevamente la emisión.

## II.4.XI.6.- EMISIÓN (2)

### II.4.XI.6.I.- GENERALIDADES

Esta aplicación se encarga de emitir por la impresora y por tercera vez los cheques para aquellos agentes que cumplan con las condiciones que usted especifique en los datos requeridos. Usted puede de esta manera obtener cheques de sueldo de cualquier liquidación ya realizada, para cada uno de los integrantes de la planta de personal.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	<
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h	
i	
j	
k	
l	
m	
n	
o	
p	
q	
r	
s	
t	
u	
v	
w	
x	
y	
z	

**Emission de Cheques**

Exped	:	001007 GG 01
Zona	:	00004 Las Heras
Legajo	:	00014 MOSCHETTI Hugo Humberto
Personal	:	P Planta Permanente
Cta Bancaria	:	001 Banco Nacion Argen
Fecha Cheque	:	12/07/2001
Nro 1er Cheque	:	00000001
Imprimir	:	Si

### II.4.XI.6.II.- DATOS REQUERIDOS

#### <Exped> Expediente de liquidación

Ingrese los datos del expediente de liquidación al cual desea emitir cheques de sueldo. Dichos datos son el número (6 dígitos), las letras (2 dígitos) y el año (2 dígitos) del expediente. Los datos deben pertenecer a un expediente previamente liquidado, caso contrario usted visualizará un mensaje de error.

#### <Zona> Código resumido de zona

Requiere el ingreso de un código resumido en representación de la zona de cobro, en formato numeral de 5 dígitos. Su funcionamiento es de carácter jerárquico, es decir tiene en cuenta los niveles del árbol del CLASIFICADOR DE ZONAS. Todos aquellos agentes cuya zona de cobro sea del mismo nivel ó inferior al especificado en <Zona> serán incluidos en la emisión de cheques de sueldo. El resumido de zona deberá estar debidamente codificado dentro del CLASIFICADOR DE ZONAS. Validada su existencia el sistema informa el nombre ó descripción de la zona seleccionada.

#### <Legajo> Código de legajo del agente

Ingrese el código de legajo del agente al cual desea emitir el cheque de sueldo. Este debe ser un número entre 1 y 9999, y estar debidamente codificado en Legajos. Ante un código válido el sistema informa el apellido

y nombres del agente seleccionado. Otra opción es dejar el dato en blanco, caso en el cual contempla todos los agentes para la emisión de cheques, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones establecidas.

**<Personal>** Tipo de personal

Se refiere al tipo de personal que desea incluir en la emisión de cheques. Ingrese "C" para el personal contratado, "P" para el personal permanente ó deje el dato en blanco para emitir cheques a ambos tipos de personal.

**<Cta Bancaria>** Código de cuenta bancaria

Se refiere al código de cuenta bancaria a la cual pertenecen los cheques del personal a emitir. Ingrese un número entre 1 y 999, que además este debidamente codificado en el Clasificador de Ctas Bancarias. Ante un código de cuenta válido el sistema informa la descripción de la cuenta seleccionada.

**<Fecha Cheque>** Fecha del cheque

Se refiere a la fecha que aparecerá impresa en cada cheque en el momento de su emisión. Ingrese cualquier fecha válida en el formato día/mes/año.

**<Nro 1er Cheque>** Número del primer cheque

Ingrese en este dato el número del primer cheque a emitir. Es válido cualquier número entre 1 y 99999999.

**<Imprimir>** Confirmación de impresión

Al llegar a este dato usted puede suspender la emisión de cheques de sueldo ingresando "N". Si usted ingresa "S" confirmará la impresión e iniciará el proceso de emisión de cheques de sueldo con los parámetros especificados. En caso que el sistema no halle información emite el mensaje "No se encontró información según estos parámetros". Además el sistema realiza un proceso previo en el cual verifica que no haya superposición de números de cheques ya emitidos ó utilización de cheques anulados. En cualquiera de estos casos el sistema emite un mensaje de error y aborta la emisión de cheques. Corrija el error utilizando las opciones de Anulados ó Numeración, ó modificando los datos requeridos e intente nuevamente la emisión.

## **II.4.XII.- CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

### **II.4.XII.1.- GENERALIDADES**

La opción Contabilidad Presupuestaria es la que enlaza el Sistema de Administración de Recursos Humanos con el Sistema de Contabilidad Presupuestaria.

Las cuatro alternativas o submenú que posee la opción Contabilidad Presupuestaria son: Distribución de Liquid., Verificación de Saldos, Paso a Cont. Presup., Anulación, las cuales se describen a continuación.

- a.Legajos
- b.Legajos Medicos
- c.Distribucion
- d.Liquidacion <
- e.Horas Trabajadas
- f.Horas Extras <
- g.Faltas y Tardanzas <
- h.Descuentos Sumas Fijas
- i.Bonos de Sueldo
- j.Planillas
- k.Cheques
- l.Contab Pr a.Distribucion de Liquid
- m.Orden de b.Verificacion de Saldos
- n.Planilla c.Paso a Cont Presup
- o.Captura R d.Anulacion
- p.Dias Feri e.Ver Distribucion
- f.Volante de Afectacion

**II.4.XII.2.- DISTRIBUCIÓN DE LIQUIDACIÓN**

**II.4.XII.2.I.- GENERALIDADES**

La opción Distribución de Liquid. (Distribución de Liquidación ) es la que realiza la transformación de la liquidación de haberes en términos financieros relacionados con las Unidades de Gestión y los Proveedores a los cuales posteriormente se les emitirá el cheque correspondiente al sueldo líquido y los descuentos correspondientes.

- a.Legajos
- b.Legajos Medicos
- c.Distribucion
- d.Liquidacion <
- e.Horas Trabajadas
- f.Horas Extras <
- g.Faltas y Tardanzas <
- h.Descuentos Sumas Fijas
- i.Bonos de Sueldo
- j.Planillas
- k.Cheques
- l.Contab Pr a.Distribucion de Liquid
- m.Orden de b.Verificacion de Saldos
- n.Planilla c.Paso a Cont Presup
- o.Captura R d.Anulacion
- p.Dias Feri e.Ver Distribucion
- f.Volante de Afectacion

Datos Expediente : 1 gg 1  
 Fecha Imputacion : 23/04/2001  
 Titular del Cheque: Proveedor Habilitado

**II.4.XII.2.II.- DATOS REQUERIDOS**

Los únicos dato que se requiere en esta opción son:

**<Datos Expediente>**

Es el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año.

**<Fecha Imputación>**

Fecha en la que se genero el expediente

**<Titular del cheque>**

Persona a la que va ir dirigida el cheque. Una cosa a tener en cuenta es que usted tendrá que elegir como **<Titular del cheque>** a "Proveedor", cuando se trate de una liquidación para una planilla suplementaria y tendrá que elegir "Habilitado", cuando la liquidación sea normal, es decir, para el personal del Tribunal.

Una vez incorporado este dato se realizan las validaciones correspondientes para realizar la distribución para la Contabilidad Presupuestaria y si el expediente consignado es válido el sistema mostrará el mensaje de Procesando. Cuando este proceso finaliza con éxito el mensaje de Procesando desaparecerá.

Las alternativas de error pueden ser:

1- Que el expediente sea inexistente.

2- Que el expediente ya fue distribuido.

3- Algunos datos referidos a Legajos no estén consignados y ellos pueden ser:

3.1- Que algún Legajo no posea código de Habilitado.

3.2- Que algún Legajo no posea código de Proveedor.

3.3- Que algún Legajo no posea código de Zona de cobro.

En el caso de presentarse los mensajes de error número 1 ó 2 aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla. En cambio si el error se encontrara dentro del punto número tres mostrará un mensaje de error por pantalla y solicitará la preparación de la impresora para ser listados los legajos que tienen algún dato que falte, especificando el legajo y dato puntual.

### **II.4.XII.3.- VERIFICACIÓN DE SALDOS**

#### **II.4.XII.3.I.- GENERALIDADES**

La opción Verificación de Saldos es la que realiza un chequeo de los saldos presupuestarios en la Contabilidad Presupuestaria y verifica que la liquidación en cuestión tienen disponibilidad para su paso a la Contabilidad Presupuestaria. Esta opción solo se puede ejecutar si la liquidación a la cual se quiere verificar su disponibilidad de saldos presupuestarios se le ha ejecutado la opción Distribución de Liquidación.

**Verificacion Saldos**

Expediente: 1807 GG 01

**Message**

Se dispone de Saldo en todas las Cuentas para la Liquidacion. Cualquiera tecla continua ...

Procesando /

Para su uso debe explicitarse el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año, el sistema verificará su existencia y si ya fue distribuido, pasando esta validación comenzará el proceso de verificación de saldos el cual será mostrado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Una vez finalizado el mismo el sistema mostrará un mensaje del resultado de dicha verificación, el cual tiene dos alternativas, una es la de disponibilidad de saldos y la otra es la de no disponibilidad de saldos de alguna cuenta presupuestaria y se desplegará una pantalla que tiene el siguiente formato:

Cuenta	Saldo	Liquidación	Diferencia
.00065411.	7.811,35	8.193,78	382,43
.00115411.	1.211,25	1.866,31	655,06

#### II.4.XII.3.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Imprime

De esta forma la pantalla desplegada muestra las cuantas que no disponen de saldos, el monto de la liquidación y la diferencia necesaria para poder realizar las distintas afectaciones en la contabilidad presupuestaria. De este reporte es posible obtener una copia impresa por medio de la acción [F5-I] Imprime.

Una vez realizadas las modificaciones en el sistema de Contabilidad Presupuestaria y salvadas las diferencias ejecute nuevamente esta opción y si su resultado es satisfactorio, está en condiciones de ejecutar la opción Paso a la Cont. Presup. y tener la seguridad que el mismo no abortará por falta de disponibilidad de saldos presupuestarios.

#### II.4.XII.4.- PASO A LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

##### II.4.XII.4.I.- GENERALIDADES

La opción Paso a Cont. Presup. ( Paso a la Contabilidad Presupuestaria ) es la transfiere la información del Sistema de Administración de Recursos Humanos al Sistema de Contabilidad Presupuestaria. Para su ejecución es condición necesaria haber ejecutado la opción Distribución de Liquidación y haber

verificado saldos, esta última aplicación es opcional, de no haber realizado la correspondiente verificación, la presente aplicación abortará por la falta de disponibilidad de saldos.

1-Clasificadores	2-Planta	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	----------	-------------	---------------	---------	------

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	<
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h.Descuentos Sumas Fijas	
i.Bonos de Sueldo	
j.Planillas	
k.Cheques	a.Distribucion de Liquid
l.Contab Pr	b.Verificacion de Saldos

Paso a Contabilidad

Expediente:	1807 GG 1	Fecha de imputacion:	12/07/2001
-------------	-----------	----------------------	------------

Para su uso debe explicitarse el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año, el sistema verificará su existencia y si ya fue distribuido, pasando esta validación comenzará el proceso de transferencia de información al Sistema de Contabilidad Presupuestaria el cual será mostrado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Una vez finalizado el mismo, si este fue satisfactorio, desaparecerá el mensaje de proceso, si esto no ocurriera el sistema puede mostrar las siguientes alternativas de error:

- 1- Algunas de las cuentas presupuestarias no disponen de saldo.
- 2- La cuenta presupuestaria no existe, esto se debe a que en la Distribución de Legajos por Unidad de Gestión se utilice una Unidad de Gestión que tenga su respectiva de crédito y que la misma no exista como cuenta presupuestaria en la partida de personal.

En el caso de presentarse algunos de los errores mencionado el proceso de transferencia de información será abortado.

#### **II.4.XII.5.- ANULACIÓN**

##### **II.4.XII.5.I.- GENERALIDADES**

La opción Anulación es la que se utiliza para deshacer la realizado en las opciones Distribución de Liquidación o Paso a Cont. Presup., quiere decir que si un expediente que solo fue distribuido, con esta opción se deshace la distribución, en cambio si el expediente también fue pasado a la contabilidad presupuestaria, la anulación hará ambas etapas.

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	<
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h.Descuentos Sumas Fijas	
i.Bonos de Sueldo	
j.Planillas	
k.Cheques	a.Distribucion de Liquid
<b>l.Contab Pr</b>	b.Verificacion de Saldo
m.Orden de	c.Paso a Cont Presup
n.Planilla	<b>d.Anulacion</b>
o	on
p Expediente: <u>1707 GG 01</u>	ectacion

Insertar

Para su uso debe explicitarse el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año, el sistema verificará su existencia y que el mismo no posea Orden de pago emitida, en este caso deberá anularse la misma para volver atrás los procesos anteriores, pasando esta validación comenzará el proceso de anulación el cual será mostrado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Una vez finalizado el mismo, si este fue satisfactorio, desaparecerá el mensaje de proceso.

#### **II.4.XII.6.- VER DISTRIBUCIÓN**

##### **II.4.XII.6.I.- GENERALIDADES**

La opción Ver Distribución es la que se utiliza para consultar lo realizado en la opción Distribución de Liquidación.

Para su uso debe explicitarse el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año, el sistema verificará su existencia, y una vez aceptado el sistema mostrará la distribución de la liquidación de haberes.

También muestra como datos adicionales el número de orden de pago y el número de cheque correspondiente, si estos han sido generados.

**Distribucion de la liquidacion de Haberes**

Expediente: 111112 11 01

Prov	Importe	Proveedor	AP	OP	N.Cheque
2	717.57	Asociacion Mutual		44	
3	541.61	Tesorero		44	
10	2.87	DGR		44	
88	223.29	Caja de Jubilaciones	Si	44	
90	83.73	ART	Si	44	
91	9.11	Obra Social	Si	44	
100	153.51	MUNICIPIO USHUAIA		44	

Total Liq: 1,731.69 ion

<F5> Teclas Sin Orden

A Codigo de Proveedor

**II.4.XII.6.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Imprime**

La combinación [F5-I] permite enviar los datos de la base de información a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo. El orden de la salida será el mismo al visualizado en la base de información.

**II.4.XII.7.- VOLANTE DE AFECTACIÓN**

**II.4.XII.7.I.- GENERALIDADES**

La opción Volante de Afectación permite consultar qué unidades de gestión y qué cuentas presupuestarias han sido afectadas por el expediente de liquidación de haberes invocado.

Para su uso debe explicitarse el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año, el sistema verificará su existencia, y una vez aceptado el sistema mostrará la discriminación por unidad de gestión, la afectación por cuenta presupuestaria y también en que estado se encuentra la liquidación, es decir si se encuentra como preventivo, definitivo, si ha sido mandado a pagar, etc.

Expediente de Liquidacion 001807-GG-01  
 Discriminacion por Unidad de Gestion  
 |UG:00001 427.00|  
 TOTAL de afectacion 427.00  
 Afectacion por Cuenta Presupuestaria  
 |Cta:00001411 427.00|  
 Total de Imputacion por Cuenta 427.00

<F5> Teclas

**II.4.XII.7.II.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

Imprime

La combinaci3n [F5-I] permite enviar los datos de la base de informaci3n a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo. El orden de la salida ser3 el mismo al visualizado en la base de informaci3n.

**II.4.XIII.- ORDEN DE PAGO**

**II.4.XIII.1.- GENERALIDADES**

La opci3n Orden de Pago es la que realiza la orden de pago de la liquidaci3n de haberes, la misma se emite a proveedores varios.

Las dos alternativas o submen3 que posee la opci3n Orden de Pago son: Generar Orden de Pago, Consulta/Anulaci3n de O.P., las cuales se describen a continuaci3n.

- a.Legajos
- b.Legajos Medicos
- c.Distribucion
- d.Liquidacion <
- e.Horas Trabajadas <
- f.Horas Extras <
- g.Faltas y Tardanzas <
- h.Descuentos Sumas Fijas
- i.Bonos de Sueldo
- j.Planillas de Sueldo
- k.Cheques <
- l.Contab Pr
- m.Orden de a.Generar Orden de Pago
- n.Planilla b.Consulta/Anulacion de OP
- o.Captura R
- p.Dias Feriados

## II.4.XIII.2.- GENERAR ORDEN DE PAGO

### II.4.XIII.2.I.- GENERALIDADES

La opción Generar Orden de Pago es la que realiza el cálculo para la posterior emisión de la orden de pago.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

**Distribucion de la liquidacion de Haberes**

Expediente: 111115 11 1 Fecha Vto: 09/08/2001

Prov	Importe	Proveedor	AP	Fec Pago	Sel
2	140.00	Asociacion Mutual			
88	128.00	Caja de Jubilaciones	Si		
90	48.00	ART	Si		
91	5.48	Obra Social	Si		
100	88.00	MUNICIPIO USHUAIA			
1705	572.00	BARRERA			

Total Liq: 981.48  
Total Sel: 0.00

<F5> Teclas Sin Orden

A Codigo de Proveedor

### II.4.XIII.2.II.- DATOS REQUERIDOS

El único dato que se requiere en esta opción es el expediente de liquidación de haberes, el cual está expresado por Número, Letra y Año.

Una vez introducido el expediente, validado su existencia y si está en condiciones de realizar el proceso para la emisión de la orden de pago, este es que el mismo haya sido procesado por la opción Paso a Cont. Prtesup., comienza el proceso de cálculo para la emisión de orden de pago de liquidación de haberes, una vez finalizado se despliega una pantalla que muestra los siguientes datos:

<Prov> Código de Proveedor

Este es el código que representa el proveedor el cual es el que asociado al importe que figura la derecha de del mismo, se le emitirá la orden de pago, la misma puede ser individual para cada proveedor o en una misma orden de pago es posible agrupar un conjunto de proveedores.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

<Importe>

Este dato muestra el importe que corresponde a cada proveedor, producto de la liquidación de haberes.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

<Proveedor> Nombre del Proveedor

Este dato muestra el nombre del proveedor asociado al código de proveedor.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**<AP>** Aporte Patronal

Este dato es de tipo lógico y muestra cual de los proveedores contenidos en el cálculo representa Aporte Patronal. En caso que el aporte sea afirmativo en este campo se visualizará "Si", de lo contrario aparecerá sin contenido " ".

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**<Fec.Pago>** Fecha de Pago

Este dato es incorporado por el usuario y debe especificarse en el mismo la fecha de vencimiento en la cual se desea emitir el cheque al proveedor. Para la carga de este dato debe previamente haber elegido al proveedor.

**<Sel>** Seleccionado

Este es un dato que muestra para cada proveedor se este ha sido elegido para ser incorporado en la orden de pago en curso. El carácter que identifica como elegido es un asterisco "\*", el contenido vacío es la no elección del mismo. Este dato no es de acceso directo si que se accede a través de la acción [F5-E], para un proveedor en forma individual o [F5-T] para la elección total.

**II.4.XIII.2.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Busca**

Las opciones con que cuenta para la búsqueda rápida de información es por Proveedor. Presionado <F5> Busca, aparecerá en pantalla el pedido del dato a buscar. Ingrese ese dato y presione <Enter> , si el dato buscado existe, el cursor se posicionará en él, sino se posicionará en el lugar donde partió la orden de búsqueda.

**Graba**

Una vez agregado o modificado algún dato, debe utilizar esta opción para que estos cambios sean actualizados en los archivos correspondientes. Además en este caso con la grabación se emitirá por impresora la orden de pago de acuerdo a la selección de proveedores realizada por el usuario.

**Imprime**

Esta combinación de teclas permite obtener en impresora un listado con el mismo formato y datos presentados en pantalla.

**II.4.XIII.2.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

**Elige**

Con esta acción se especifica cuales de los proveedores que serán incluidos en la orden de pago. El resultado de esta acción es, una vez posicionado en el proveedor que se desea seleccionar, al ejecutar [F5-E] mostrará en el campo <Sel> un asterisco (\*) a modo de marca, y con esto indicar al usuario cuales son los proveedores seleccionados hasta el momento. Para realizar el proceso inverso, o sea desmarcar lo ya seleccionado deberá ejecutar [F5-E] y con esto el campo <Sel> aparecerá sin la marca correspondiente.

En la parte inferior de la pantalla aparecen dos etiquetas, una con el "Total de la Liquidación", que representa la sumatoria de todos los proveedores en el presente cálculo, y otra "Total Seleccionado" que representa un acumulado de las distintas selecciones realizadas por el usuario, de esta manera el usuario puede llevar el control de cuanto es el total de la orden de pago que va a emitir.

En caso de emitir una orden de pago que no incluya la totalidad de los proveedores, cuando el usuario ingrese nuevamente a la opción de Generar Orden de Pago con el mismo expediente, la aplicación le mostrará los proveedores restantes o incorporados en ordenes de pagos anteriores, los cuales podrán ser incluidos en forma global o individual en diferentes ordenes de pago.

**elige-Todo**

Tiene la misma finalidad que la acción Elige con la variante que al accionar [F5-T] el usuario realiza una selección total y todos los proveedores presentes serán seleccionados.

**Comentario**

Esta acción le permite al usuario incorporar un breve comentario a la Orden de Pago que se está confeccionando.

**II.4.XIII.3.- CONSULTA/ANULACIÓN DE OP**

**II.4.XIII.3.I.- GENERALIDADES**

La opción Consulta/Anulación de OP es la que le permite al usuario realizar consultas de ordenes de pago, también puede ser usada para la anulación de la misma.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

**Anulación de Orden de Pago**

Nro OP: 00045

Prov	Importe	Proveedor	AP	Fec Pago
2	717.57	Asociacion Mutual		09/08/2001
3	541.61	Tesorero		09/08/2001
10	2.87	DGR		09/08/2001
88	223.29	Caja de Jubilaciones	Si	09/08/2001
90	83.73	ART	Si	09/08/2001
91	9.11	Obra Social	Si	09/08/2001
100	153.51	MUNICIPIO USHUAIA		09/08/2001
Total OP:				1,731.69

<F5> Teclas Sin Orden

A Código de Proveedor

**II.4.XIII.3.II.- DATOS REQUERIDOS**

El único dato que se requiere en esta opción es el número de Orden de Pago que se desea visualizar.

Una vez introducido el número de Orden de Pago, validado su existencia, comienza el proceso de cálculo para la reconstrucción de la orden de pago de liquidación de haberes, una vez finalizado se despliega una pantalla que muestra los siguientes datos:

**<Prov>** Código de Proveedor

Este es el código que representa el proveedor el cual fue uno de los beneficiarios de la Orden de Pago en consulta.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**<Importe>**

Este dato muestra el importe que corresponde a cada proveedor, producto de la liquidación de haberes.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**<Proveedor>** Nombre del Proveedor

Este dato muestra el nombre del proveedor asociado al código de proveedor.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**<AP>** Aporte Patronal

Este dato es de tipo lógico y muestra cual de los proveedores contenidos en el cálculo representa Aporte Patronal. En caso que el aporte sea afirmativo en este campo se visualizará "Si", de lo contrario aparecerá sin contenido " ".

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**<Fec.Pago>** Fecha de Pago

Este dato representa la fecha de vencimiento en la cual se desea emitir el cheque al proveedor.

Este dato es informativo y no puede modificarse su contenido.

**II.4.XIII.3.III.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

**Anula**

Esta acción aparece en las Teclas Especiales debido a que el tipo de anulación que se realiza no tiene las características de las anulación convencional que aparece en las distintas aplicaciones.

Esta acción es al que le permite al usuario realizar la anulación de la Orden de Pago, solicitadores confirmación para realizarla, en caso de ser afirmativa el sistema procederá a realizar la anulación respectiva, de no serlo simplemente volverá a la pantalla de consulta en donde se encontraba.

**Comentario**

Esta acción le permite al usuario realizar una consulta del comentario incorporado a la Orden de Pago que se está consultando.

## II.4.XIV.- PLANILLA SUPLEMENTARIA

### II.4.XIV.1.- GENERALIDADES

El módulo de Planilla Suplementaria es la herramienta indicada para el manejo de toda la información necesaria en una liquidación de planilla suplementaria. Permite administrar en forma eficiente y dinámica las novedades de liquidación de cada uno de los agentes de la empresa. Además contiene opciones de liquidaciones suplementarias a nivel de agente, como también a nivel de convenio, es decir un grupo de agentes con similares características de liquidación. Incluye una opción de administración de novedades generales, donde se posibilita la creación y/o anulación de códigos de liquidación sobre cierto grupo de agentes con determinadas características. Las opciones incorporadas son de carácter flexible en cuanto a su uso y permiten hacer y deshacer operaciones, todas las veces que le sean requeridas, sin perder de vista la integridad necesaria de los datos involucrados.

Su administración es idéntica al módulo y demás opciones explicadas en la sección de Liquidación. Por favor, refiérase a la sección correspondiente para mayor información.

1-Clasificadores	<b>2-Planta</b>	3-Consultas	4-Utilitarios	RecsHum	2001
------------------	-----------------	-------------	---------------	---------	------

a.Legajos	
b.Legajos Medicos	
c.Distribucion	
d.Liquidacion	<
e.Horas Trabajadas	
f.Horas Extras	<
g.Faltas y Tardanzas	<
h.Descuentos Sumas Fijas	
i.Bonos de Sueldo	
j.Planillas de	
k.Cheques	
l.Contab Presu	
m.Orden de Pag	
<b>n.Planilla Sup</b>	
o.Captura Relo	
p.Dias Feriados	

a.Novedades Agente
b.Por Agente
c.Por Convenio
d.Novedades Generales

## II.4.XV.- CAPTURA RELOJ

### II.4.XV.1.- GENERALIDADES

La opción funciona de interfase entre el usuario y la captura de datos de horarios mediante el uso de tarjetas magnéticas. Ante la pregunta "Desea capturar registros horarios del Reloj" ingrese "S" para proceder a capturar información y "N" en caso contrario. La captura consiste básicamente en tomar el archivo secuencial emitido por el reloj y convertir los datos de entradas y salidas horarias a una base de datos tipo Progress, la cual refleja en forma inmediata el registro de horas trabajadas por los agentes y permitiendo ser consultada mediante las opciones de Horas Trabajadas, alimentando además los módulos de Horas Extras y Faltas y Tardanzas.

Durante el proceso de la captura, se informan la cantidad de registros leídos correctamente y aquellos que fueron descartados, especificando en un archivo secuencial (cuyo nombre se indica al finalizar la captura) los errores hallados.

a.Legajos  
 b.Legajos Medicos  
 c.Distribucion  
 d.Liquidacion <  
 e.Horas Trabajadas  
 o.Captura Reloj

Desea capturar registros horarios del Reloj ?  No

l.Contab Presupuestaria <  
 m.Orden de Pago <  
 n.Planilla Suplementaria <  
 o.Captura Reloj  
 p.Dias Feriados

**II.4.XVI.- DÍAS FERIADOS**

**II.4.XVI.1.- GENERALIDADES**

Esta opción permite indicarle al sistema que días del año son feriados, de manera que sean tenidos en cuenta a la hora de hacer las liquidaciones correspondientes.

a.Legajos  
 b.Legajos Medicos  
 c.Distribucion  
 d.Liquidacion <  
 e.Horas Trabajadas  
 f.Hora  
 g.Falt  
 h.Desc  
 i.Bono  
 j.Plan  
 k.Cheq  
 l.Cont  
 m.Orde  
 n.Plan  
 o.Capt  
 p.Días Feriados

Feriados

Fecha	Dia	Descripcion
01/01/2001	Lunes	Primer dia del año
02/04/2001	Lunes	Conmemor.toma Islas Malvinas
12/04/2001	Jueves	Semana Santa
13/04/2001	Viernes	Semana Santa
01/05/2001	Martes	Dia del Trabajador
25/05/2001	Viernes	Fiesta Civica

<F5> Teclas Sin Orden

<?> fecha del dia feriado

**II.5.- CONSULTAS**

**II.5.I.- GENERALIDADES**

Las consultas que podrá realizar en este módulo son por: Legajo, por liquidación y por horas. Cada una de estas se explican a continuación con sus opciones respectivas.

- a.Legajos <
- b.Liquidacion <
- c.Horas <

**II.5.II.- LEGAJOS**

**II.5.II.1.- DESCRIPTIVA**

**II.5.II.1.I.- GENERALIDADES**

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir al usuario confeccionar, armar, ordenar, imprimir, guardar, recuperar, dar formato a su hoja, definir el título, ingresar condiciones de búsqueda de su propio requerimiento.

A continuación explicaremos como proceder con el armado de la consulta detallando los datos en pantalla, las combinación con tecla <F5>, reglas de sintaxis.

Consulta Legajos Descriptiva						
Base Datos	Campo Eleccion	Condicion Busqueda	Largo Campo	Orden Campo	Elecc Impr	
Legajo	Legajo		6			
	Apellido y Nombre		41			
	Tipo Documento		6			
	Nro Doc		9			
	Cedula		8			
	Fecha Nacimiento		9			
	Localidad Nacimiento		11			
	Provincia Nacimiento		11			
	Nacionalidad		11			
	Domicilio		41			
Consulta :			Total Hoja		232	
Descripcion:			Total Elecc			
<?> Legajo del Agente			Resto Elecc		232	

<F5> Teclas Sin Orden

**II.5.II.1.II.- DATOS REQUERIDOS**

**<Archivo Datos>**

Este sector de pantalla informa de que archivo o base serán tomados los datos. Estos están distribuidos de igual forma que en la opción datos\_Varios del sistema de carga de legajos. No puede en este campo modificar los datos que son mostrados, siendo solamente usado para la orientación.

**<Campo Elección>**

En pantalla se detalla todos los campos que pueden ser elegidos para la consulta, detallándolos por archivos. Estos campos conducen a una correcta y precisa elección en el armado de la consulta. Su contenido,

mostrado en pantalla, no puede ser modificado, sirviendo únicamente como referencia para la elección.

#### <Condición de Búsqueda>

Es sector de pantalla está destinado a la definición de condiciones que deben cumplir los datos para su inserción en la consulta. Para hacer uso de estos condicionamientos se ha de cumplir con algunas reglas de sintaxis que detallaremos a continuación. En caso de no pretender ninguna condición se debe dejar el campo en blanco.

- Si desea que los datos solicitados se encuadren dentro de un rango determinado debe separar los datos condicionantes con un guión (-). Ej.: desea listar todos los legajos entre 1 y 500, ingrese 1-500 o si necesita todos los legajos cuyos apellidos comiencen entre H y M ingrese H-M o entre Car y Fer, Car-Fer.
- Si la búsqueda se orienta a dos o más códigos o abreviaturas, separe estas con espacios. Ej. códigos 100, 200 y 304 ingrese 100 200 304 ó que comiencen con A, G, T ingrese A G T. En el primer caso buscará solamente los códigos 100, 200 y 304 y en el segundo todos los que empiecen con A, G o T.
- Debido a que utilizando espacios entre términos se consigue la búsqueda por el sistema de ambos, se debe tener cuidado al momento de buscar, por ejemplo, un nombre determinado. Para este caso damos el siguiente ejemplo: desea encontrar entre los legajos alguien llamado Pérez Juan, si fuese declarado así el sistema busca todos los que empiezan con Pérez pero además los que empiecen con Juan debido al uso de espacio entre términos. Para solucionar este problema usted debe ingresar Perez+Juan.
- También se puede mezclar en un mismo campo las dos condiciones. Ej. 100 200 300-400 o A-F L M.
- Si desea, por ejemplo, obtener todos los legajos mayores o iguales a 500 debe ingresar 500-, o los menores o iguales -500. Es decir, utilice el guión para indicar mayor o menor, dejando según el caso uno de los términos sin declarar. Del mismo modo puede utilizarse con nombre o descripciones, por ejemplo Cor- ó -Cor. Si necesita solamente los mayores de 500 ingrese 501- o menor de 500, -499.
- En caso de campos fecha, no debe olvidar nunca definir las dos barras de separación (/) entre términos, los que habitualmente se declaran en fechas, aún cuando no complete estos. Ej. si usted necesita saber todos los nacidos en el mes de Julio sin impórtale el año debe ingresar /07/, o si desea todos los nacidos un día 25 asigne 25//, si necesita un año determinado //65. Para el caso de las fechas también es posible el uso de rangos interponiendo el guión (-). Ej. necesita saber todos los nacidos entre los meses de Enero y Marzo sin importar día y año: /01/-/03/ o todos los nacidos entre los días 10 y 15 sin importar mes y año: 10//-15//. Por supuesto que acá puede usar fechas o rangos de fechas completos. Ej. 10/08/65-15/09/73 o 10/08/65-15/09/73 20/12/44. Este último ejemplo le mostrará todos los nacidos entre

los rangos ingresados y además, los que hubiesen nacidos específicamente el 20/12/44.

- En ciertos campos solamente hay tres posibilidades de condición. Por ejemplo, en Sexo puede ingresar F si quiere todos los femeninos, M para los masculinos o no ingresar ninguno y aceptará todos los casos. Otro ejemplo es Carné Conductor, asignando S le aceptará los que lo posean, N la inversa y no ingresando condición, ambos.

#### <Largo Campo>

El número mostrado en pantalla indica el largo que ocupará este campo en la consulta, ya sea por pantalla o impresora. La suma de estos es controlada con el objeto de no sobrepasar el máximo permitido en el momento de la impresión. En la zona inferior de la pantalla se informa el largo permitido, de acuerdo al tamaño de hoja elegido, el largo ya acumulado y el resto utilizable.

#### <Orden Campo>

La consulta puede ser ordenada de acuerdo a su elección, este sector de pantalla le indica ese orden elegido a través del número mostrado en forma correlativa. La combinación de teclas para la elección de este ordenamiento es [F5-O].

#### <Elecc Impr>

Debido a la facilidad de este tipo de consulta, este campo indica cuáles usted elige para mostrar o imprimir. Esto es, usted puede decidir que mostrar en su consulta y como quiere distribuirlos en pantalla o impresora. Para poder elegir estos campos debe presionar al mismo tiempo [F5-E].

### **II.5.II.1.III.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### Elegir

Esta combinación de teclas permite elegir los campos a mostrar en la consulta. Debe posicionarse sobre el renglón en pantalla donde figura el dato que desea incluir en la consulta y presionar [F5-E]. Inmediatamente aparecerá en pantalla, en la columna Elecc Impr, el número correspondiente a este dentro de la organización de la consulta. Si ya eligió el renglón y desea anular su elección oprima nuevamente [F5-E], y será dejada sin efecto la elección. El límite de los campos seleccionables lo dará la suma del largo de estos, la cual no puede superar el ancho máximo de la hoja elegida. No puede procesar ninguna consulta que no tuviese por lo menos un dato elegido para mostrar.

#### Grabar

En esta opción puede guardar con un nombre determinado una consulta previamente definida, esto le da la facilidad de poder requerir de ella cuando lo necesite, sin tener que definirla nuevamente. Introduzca un nombre y comentario de referencia a la consulta que desea grabar. El nombre debe ser una identificación abreviada mientras que el comentario permite detallar un tanto más el contenido de la consulta.

### **Hoja**

De acuerdo a su impresora o tipo de papel, puede controlar que los datos elegidos en su consulta no sobrepasen los límites de estos. Al hacer uso de esta opción aparece en pantalla cuatro opciones, posicione el cursor el la más adecuada y luego presione [Enter]. De ahí en mas, el sistema controlará que su elección de campos no superen los límites establecidos. Cada vez que ingresa al sistema, automáticamente será elegida la opción con el largo máximo.

### **Clasificador**

Varios de los campos a elegir están determinados por códigos, Ej. código de zona, código de convenio, etc, para facilitar el ingreso de condiciones de búsqueda de estos, posicione el cursor en el campo que necesita y presione [F5-C], aparecerá en pantalla el clasificador correspondiente.

### **Limpiar**

Esta opción esta desarrollada para limpiar completamente de su pantalla de condiciones de búsquedas, elecciones de impresión u orden de campo. Luego de esta acción, puede nuevamente iniciar con la definición de otra consulta.

### **Ordenar**

Esta combinación de teclas le permite darle un orden determinado a los datos resultantes de la consulta. Lleve el cursor hasta el campo por el cual quiere dicho orden y presione [F5-O]. El sistema le dará el número correspondiente, teniendo en cuenta anteriores elecciones. Si desea anular la elección del campo como orden, presione [F5-O], una vez posicionado sobre el mismo.

### **Procesar**

Una vez elegidos los campos a editar y completadas todas las opciones necesarias para la consulta, debe utilizar esta combinación, que indica al sistema el comienzo de la búsqueda en los archivos.

### **Recuperar**

Toda consulta grabada, puede ser traída nuevamente a la pantalla con esta opción. Una vez ingresada en ella, obtiene una vista de todas las consultas disponibles, posicione el cursor sobre la que necesita y presione [F5-E], todos los datos definidos con anterioridad se reflejarán en su pantalla. Puede borrar o anular una consulta con [F5-A] si considera que ya no es de utilidad. Además tiene la opción de [F5-O] para ordenar la vista por nombre de consulta o por descripción, para luego con [F5-B], agilizar la búsqueda de alguna de ellas.

### **Título**

Al hacer uso de esta combinación, tendrá a su disposición un renglón donde podrá escribir el título para su consulta.

## **II.5.II.1.IV.- CASOS PRÁCTICOS**

A continuación expondremos y resolveremos algunos casos prácticos a modo de ejemplo:

(1) Supongamos que necesitamos saber el domicilio de toda la planta de personal. En la vista pretendemos obtener el número de legajo, apellido y nombre, domicilio, departamento, localidad y código postal, ordenado por número de legajo. Además le daremos un título y grabaremos para futuros usos. Resolver de la siguiente manera:

- Ubicar el cursor en el primer dato seleccionado para aparecer en la consulta, es decir número de legajo.
- Luego presione [F5-E], aparecerá en pantalla en la columna de Elecc Impr el número uno (1), esto querrá decir que será la primera columna en aparecer en la consulta. Posteriormente proceda a realizar el mismo paso con los demás datos, apellido y nombre, domicilio, etc. Observará que a medida que avanza con la elección se irá sumando uno en la columna de Elecc Impr.
- Una vez completado este paso, elección de las columnas de la consulta, tendremos que ordenar por legajo. Lleve el cursor nuevamente hasta la línea de legajo y oprima al mismo tiempo [F5-O]. En la columna Orden Campo aparecerá el número uno, esto indica que la consulta estará ordenada primeramente por número de legajo.
- El siguiente paso será ingresar el título del requerimiento, oprima [F5-T] e ingrese el título, por ejemplo, "Listado de domicilios del Personal". Luego presione [Enter].
- Con [F5-G] grabaremos la consulta si consideramos que será utilizada nuevamente en el futuro, dándole un nombre, por ejemplo "Domicilio" y un comentario para clarificar su nombre. Esta grabación puede realizar en este momento o luego de haber obtenido la consulta.
- Por último y una vez controlado todos los pasos procedemos con la opción [F5-P] para que el sistema resuelva la consulta.
- Una vez procesada la información pro el sistema, se muestra en pantalla en forma encolumnada todos los datos pedidos. Existe la opción de [F5-I] para listar por impresora.
- Para retornar a la pantalla inicial, donde se hace el pedido de la consulta, presione [Esc] o [F4].

(2) Nos han solicitado un listado donde figuren todos los agentes masculinos cuya edad supere o sea igual a 40 años, definiendo la oficina donde desarrollan su labor, legajo, apellido y nombre y su condición de contratados o no. La consulta debe estar ordenada por oficina y dentro de ellas por legajo.

- Posicionamos el cursor en el renglón donde se encuentra el Código de Oficina y presionamos [F5-E], luego llevamos este a Legajo y repetimos la acción, posteriormente Apellido y Nombre, Contratados.
- Para lograr ordenar la consulta según lo requerido, llevamos el cursor hasta Código de Oficina y usamos la combinación de teclas [F5-O], el sistema dará a este el número uno para el ordenamiento. Movemos, luego, el cursor hasta legajo y repetimos la combinación, observará que aparecerá el número dos. Es quiere decir que toda la información que

recabe será ordenada primero por código de oficina y luego dentro de ellas por legajo.

- Nos movemos hasta Edad y nos posicionamos en la columna Condición de Búsqueda e ingresamos 40-. Como se nos ha solicitado los mayores de 40 años debemos dejar el término de la derecha vacío.
- Por último en Sexo ingresamos M en Condición de Búsqueda para obtener solamente los masculinos.
- Con [F5-T] ingresamos el título de la consulta y finalmente presionamos [F5-P] para dar comienzo al proceso de búsqueda, ordenamiento y armado de esta.
- Finalmente y si fuera necesario otra nueva consulta, utilizamos [F5-L] para limpiar la pantalla, preparándola para un nuevo requerimiento.

(3) Deseamos saber el nombre, número de documento, fecha de nacimiento y edad de todos los hijos nacidos entre mayo y julio que tengan menos de 18 años, además el número de legajo y nombre del agente. Ordenado por legajo y además por edad de cada hijo.

- Usamos [F5-E] para elegir los campos a distribuir en la consulta, esto es primero legajo, luego nombre del agente; edad, nombre, tipo de documento, nro. documento y fecha de nacimiento familiar.
- Posteriormente, llevamos el cursor hasta legajo y presionamos [F5-O] con el objeto de definir el primer integrante, a continuación nos movemos hacia Edad del Familiar y repetimos la acción para completar el orden requerido.
- Luego ingresamos las condiciones de búsqueda. En el Archivo Datos de Familiar buscamos Edad y asignamos en Condición de Búsqueda: -17, en Fecha de Nacimiento, /05/-/07/ y finalmente en Código de Parentesco utilizamos [F5-C] para conocer el código correspondiente a Hijo/a y lo ingresamos.
- Asignamos un título si lo consideramos necesario [F5-T] y finalmente damos la orden de procesar con [F5-P].
- Con [F5-G], en caso de ser necesario, grabamos esta consulta dándole un nombre y un comentario aclaratorio. Luego de efectuada la consulta y en caso de necesitar otra usamos [F5-L]. Esta opción limpiará todos los datos en pantalla, dejándola preparada para un nuevo requerimiento.

## **II.5.II.2.- OCURRENCIAS**

### **II.5.II.2.I.- GENERALIDADES**

Esta opción de consulta tiene la particularidad de entregar un total de ocurrencias y porcentaje de incidencia de estas dentro del requerimiento efectuado.

Esto es, por ejemplo, saber cuantas mujeres y hombres hay dentro de la planta de personal o cuantos agentes cumplen tareas en determinadas oficinas.

Al igual que la consulta Descriptiva de Legajo posee la facilidad de una configuración total por parte del usuario, pudiendo acotar los datos según condiciones por este definidas.

La forma de manejo, elección de campos, ordenamiento, impresión, etc. tiene idéntico manejo que la consulta Descriptiva de Legajo.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001		
<b>Consulta Legajos Ocurrencias</b>				
Base Datos	Campo Eleccion	Condicion Busqueda	Orden Elecc Corte	Occur
<b>Legajo</b>	Legajo Fecha Nacimiento Nacionalidad Localidad Domicilio Departamento Domicilio Cgo Postal Estado Civil Insalubre (S/N) Grupo Sanguinio Recibe Equipo (Si/No) LicConducir (S/N) TCamisa			
-----				
<?> Legajo del Agente				
<F5> TeClas Sin Orden				

### II.5.III.- LIQUIDACIÓN

#### II.5.III.1.- GENERALIDADES

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir al usuario confeccionar, armar, ordenar, imprimir, guardar, recuperar, dar formato a su hoja, definir el título, ingresar condiciones de búsqueda de su propio requerimiento y especificar cortes con totales en relación a la toda la información existente de liquidaciones de haberes (por expediente) y planillas suplementarias.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios		RecsHum 2001
a.Legajos	<	
b.Liqui		a.Parametrizable
c.Horas		b.Por Expediente

#### II.5.III.2.- PARAMETRIZABLE

##### II.5.III.2.1.- GENERALIDADES

Al igual que la consulta Descriptiva de Legajo posee la facilidad de una configuración total por parte del usuario, pudiendo acotar los datos según condiciones por este definidas.

La forma de manejo, elección de campos, ordenamiento, impresión, etc. tiene idéntico manejo que la consulta Descriptiva de Legajo. Por favor refiérase a la sección correspondiente para mayor información.

Consulta de Liquidación Parametrizable						
Nro	Campo Elección	Condición Busqueda	Largo Campo	Orden Campo	Elecc Impr	Corte
(1)	Legajo		6			
	Apellido y Nombre		41			
	Tipo Documento		6			
	Nro Doc		9			
	Cedula		8			
	Fecha Nacimiento		9			
	Edad		5			
	Localidad Nacimiento		11			
	Provincia Nacimiento		11			
	Nacionalidad		11			
					Total Hoja	232
					Total Elecc	
<?> Legajo del Agente					Resto Elecc	232

<F5> Teclas Sin Orden

### II.5.III.2.II.- DATOS REQUERIDOS

#### <Nro>

Este sector de pantalla informa un número de referencia al archivo o base de donde serán tomados los datos. El valor (1) representa la base de legajos, el (2) la base de liquidación y a partir del número (3) se disponen de registros para que usted defina cualquier fórmula de liquidación en forma rápida y flexible. Su contenido es netamente orientativo y no permite modificación alguna.

#### <Campo Elección>

En pantalla se detalla todos los campos que pueden ser elegidos para la consulta, detallándolos por archivos. Estos campos conducen a una correcta y precisa elección en el armado de la consulta. Su contenido, mostrado en pantalla, no puede ser modificado, sirviendo únicamente como referencia para la elección. En los registros con <Nro> igual a (3), sin embargo, usted puede alterar su contenido. Lo que usted indique dentro de este campo será el título del campo (en caso que usted lo elija) en la consulta. El sistema valida que el largo del título no supere el valor indicado en <Largo Campo> menos 1.

#### <Largo Campo>

El número mostrado en pantalla indica el largo que ocupará este campo en la consulta, ya sea por pantalla o impresora. La suma de estos es controlada con el objeto de no sobrepasar el máximo permitido en el momento de la impresión. En la zona inferior de la pantalla se informa el largo permitido, de acuerdo al tamaño de hoja elegido, el largo ya acumulado y el resto utilizable. Su valor puede únicamente alterarse en el caso de los registros con <Nro> igual a (3), permitiendo de esta manera definir el formato del valor resultante de la fórmula que usted especifique, en forma flexible.

#### <Corte>

Permite realizar cortes por un orden de campos específico y entregar de esta manera totales ó subtotales en cada corte. Para poder realizar un corte usted debe primero ordenar por los campos según los cuales desea totalizar. Luego especifique dentro de <Corte> del campo que desea cortar el número correspondiente al orden anteriormente mencionado. Observe que solo permiten cortes los campos de carácter numérico, ya sean enteros ó decimal.

Por ejemplo supongamos que usted desea cortar el campo Total Haberes por Zona de Cobro. Para ello ubíquese primero sobre el registro de Zona de Cobro y oprima [F5-O]. La columna <Orden.Campo> informará el número de orden. Ubíquese ahora sobre el registro de Total Haberes e ingrese en el campo <Corte> el valor determinado por el número de orden. La consulta permite ahora calcular los totales de haberes discriminados por zona de cobro.

### **II.5.III.2.III.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES**

#### **Elegir**

Esta combinación de teclas permite elegir los campos a mostrar en la consulta. Debe posicionarse sobre el renglón en pantalla donde figura el dato que desea incluir en la consulta y presionar [F5-E]. Inmediatamente aparecerá en pantalla, en la columna Elecc Impr, el número correspondiente a este dentro de la organización de la consulta. Si ya eligió el renglón y desea anular su elección oprima nuevamente [F5-E], y será dejada sin efecto la elección. El límite de los campos seleccionables lo dará la suma del largo de estos, la cual no puede superar el ancho máximo de la hoja elegida. No puede procesar ninguna consulta que no tuviese por lo menos un dato elegido para mostrar.

#### **Grabar**

En esta opción puede guardar con un nombre determinado una consulta previamente definida, esto le da la facilidad de poder requerir de ella cuando lo necesite, sin tener que definirla nuevamente. Introduzca un nombre y comentario de referencia a la consulta que desea grabar. El nombre debe ser una identificación abreviada mientras que el comentario permite detallar un tanto más el contenido de la consulta.

#### **Hoja**

De acuerdo a su impresora o tipo de papel, puede controlar que los datos elegidos en su consulta no sobrepasen los límites de estos. Al hacer uso de esta opción aparece en pantalla cuatro opciones, posicione el cursor el la más adecuada y luego presione [Enter]. De ahí en mas, el sistema controlará que su elección de campos no superen los límites establecidos. Cada vez que ingresa al sistema, automáticamente será elegida la opción con el largo máximo.

#### **Clasificador**

Varios de los campos a elegir están determinados por códigos, Ej. código de zona, código de convenio, etc, para facilitar el ingreso de condiciones de búsqueda de estos, posicione el cursor en el campo que necesita y presione [F5-C], aparecerá en pantalla el clasificador correspondiente.

### Limpiar

Esta opción esta desarrollada para limpiar completamente de su pantalla de condiciones de búsquedas, elecciones de impresión u orden de campo. Luego de esta acción, puede nuevamente iniciar con la definición de otra consulta.

### Ordenar

Esta combinación de teclas le permite darle un orden determinado a los datos resultantes de la consulta. Lleve el cursor hasta el campo por el cual quiere dicho orden y presione [F5-O]. El sistema le dará el número correspondiente, teniendo en cuenta anteriores elecciones. Si desea anular la elección del campo como orden, presione [F5-O], una vez posicionado sobre el mismo.

### Procesar

Una vez elegidos los campos a editar y completadas todas las opciones necesarias para la consulta, debe utilizar esta combinación, que indica al sistema el comienzo de la búsqueda en los archivos.

### Recuperar

Toda consulta grabada, puede ser traída nuevamente a la pantalla con esta opción. Una vez ingresada en ella, obtiene una vista de todas las consultas disponibles, posicione el cursor sobre la que necesita y presione [F5-E], todos los datos definidos con anterioridad se reflejarán en su pantalla. Puede borrar o anular una consulta con [F5-A] si considera que ya no es de utilidad. Además tiene la opción de [F5-O] para ordenar la vista por nombre de consulta o por descripción, para luego con [F5-B], agilizar la búsqueda de alguna de ellas.

### Título

Al hacer uso de esta combinación, tendrá a su disposición un renglón donde podrá escribir el título para su consulta.

### Formula

Utilizando esta opción usted podrá definir cualquier cálculo que necesite con relación a información de liquidaciones realizadas. Ubicado sobre registros con <Nro> valor (3) usted puede oprimir [F5-F] e ingresar a una ventana de especificación de fórmulas de cálculo. Dentro de ella usted dispone de una zona de edición de fórmula, donde puede utilizar:

- Operadores algebraicos, es decir, multiplicación (\*), división (/), suma (+) y resta (-),
- Constantes enteros y decimales, compuestos por caracteres 0123456789 y punto decimal (.)
- Funciones especiales propietarias del sistema, específicamente @cod, @codp, @descu, @flia, @haber y @nroVs

Refiérase a la sección Fórmulas de Liquidación para mayor información en cuanto a la edición de fórmulas.

### II.5.III.3.- POR EXPEDIENTE

#### II.5.III.3.I.- GENERALIDADES

Aquí podrá realizar consultas para saber los pagos totales realizado por código de liquidación por agente.

#### II.5.III.3.II.- DATOS REQUERIDOS

<Consulta> Nombre de la consulta

Aquí tendrá que especificar el nombre de la consulta que desee crear o realizar. Si quisiese utilizar una consulta que antes haya realizado, presionando la tecla [F5] le aparecerán un listado de las consultas que usted haya guardado. Si no, tendrá que colocar el nombre para la nueva consulta y presionar la tecla [Enter].

Una vez que haya colocado el nombre para la nueva consulta o elegido una ya existente, el sistema le mostrará una ventana con para que ingrese el nombre de cada concepto de liquidación y su fórmula correspondiente.

Al procesar esta información, el sistema le pedirá que ingrese el número de expediente que desee analizar. Una vez procesado el expediente la columna "Importe" contendrá los importes totales según la fórmula que haya especificado para el expediente que haya analizado.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios	RecsHum 2001
<b>Consulta de Liquidación por Expediente</b>	
Consulta: Cod Liquidacion	
Concepto de Liquidacion	Importe
1- Asignacion de la Clase	0.00
2- Adic.Aprob.Inspeccion 20 %	0.00
3- Adic-Aprob.Inspeccion 8%	0.00
4- Gastos de Representacion Funcionarios	0.00
5- Gastos de Representacion Consejero	0.00
6- S.A.C.	0.00
7- Gastos de Representacion Consejero	0.00
8- Retroactivo Gtos. Representac. Presidente Consejo	0.00
-----	<b>Formula</b>
@cod[1]	
<F5> Teclas Sin Orden	
<?> Concepto de Liquidacion	

#### II.5.III.3.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

##### Imprime

La combinación de teclas [F5-I] le permite imprimir la base de información que tiene el pantalla

#### II.5.III.3.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES

##### Anula

La combinación de teclas [F5-A] le permitirá eliminar un concepto de liquidación que usted haya ingresado

#### **Busca**

La combinación de teclas [F5-B] le permitirá buscar por tipo de concepto de liquidación.

#### **Graba**

La combinación de teclas [F5-G] le permitirá guardar la consulta que haya generado.

#### **piE**

La combinación de teclas [F5-E] le permitirá colocar el texto que desee que salga al pie del documento impreso

#### **Proceso**

La combinación de teclas [F5-P] le permitirá procesar la consulta especificada.

#### **Título**

La combinación de teclas [F5-T] le permitirá colocar el texto que desee que salga como título del documento impreso

#### **Formula**

Utilizando esta opción usted podrá definir cualquier cálculo que necesite con relación a información de liquidaciones realizadas. Ubicado sobre registros con <Nro> valor (3) usted puede oprimir [F5-F] e ingresar a una ventana de especificación de fórmulas de cálculo. Dentro de ella usted dispone de una zona de edición de fórmula, donde puede utilizar:

- Operadores algebraicos, es decir, multiplicación (\*), división (/), suma (+) y resta (-),
- Constantes enteros y decimales, compuestos por caracteres 0123456789 y punto decimal (.)
- Funciones especiales propietarias del sistema, específicamente @cod, @codp, @descu, @flia, @haber y @nroVs

Refiérase a la sección Fórmulas de Liquidación para mayor información en cuanto a la edición de fórmulas.

#### **II.5.III.4.- CASOS PRÁCTICOS**

A continuación expondremos y resolveremos algunos casos prácticos a modo de ejemplo:

(1) Supongamos que necesitamos saber el total de haberes, descuentos y aportes patronales por cada zona de cobro, liquidados entre los meses de febrero y marzo de 1994. En la vista pretendemos obtener la zona y los importes mencionados, ordenado por código de zona de cobro. Además le daremos un título y grabaremos la consulta para futuros usos. Resolver de la siguiente manera:

- Ubicar el cursor en el primer dato seleccionado para aparecer en la consulta, es decir zona de cobro.

- Luego presione [F5-E], aparecerá en pantalla en la columna de Elecc Impr el número uno (1), esto querrá decir que será la primera columna en aparecer en la consulta. Posteriormente proceda a realizar el mismo paso con los demás datos ya definidos, es decir haberes y descuentos en la parte con <Nro> igual a (2). Observará que a medida que avanza con la elección se irá sumando uno en la columna de Elecc Impr.
- Colóquese sobre el primer registro con <Nro> igual a (3). Oprima [F5-F] e ingrese la fórmula @codp[213]+@codp[240] (suponemos que 213 y 240 son descuentos de jubilación y obra social respectivamente). Presione [F5-G]. Acaba de crear la fórmula para el cálculo del total de aportes patronales. Defina un título en el <Campo.Elección> y su formato en <Largo.Campo>. Presione [F5-E], para elegir su inclusión en la consulta.
- Una vez completados estos pasos, elección de las columnas de la consulta, tendremos que ordenar por zona de cobro. Lleve el cursor nuevamente hasta la línea de zona de cobro y oprima al mismo tiempo [F5-O]. En la columna Orden Campo aparecerá el número uno, esto indica que la consulta estará ordenada primeramente por código de zona.
- El siguiente paso consiste en determinar la condición del listado, es decir que tome información únicamente entre los meses febrero y marzo de 1994. Para ello ubíquese sobre el registro de Fecha de Liquidación, e ingrese en el campo <Condición.Búsqueda> el valor /02/94-/03/94. La condición ha quedado establecida.
- El siguiente paso será ingresar el título del requerimiento, oprima [F5-T] e ingrese el título, por ejemplo, "Listado de totales por Zona". Luego presione Enter.
- Con [F5-G] grabaremos la consulta si consideramos que será utilizada nuevamente en el futuro, dándole un nombre, por ejemplo "TotZona" y un comentario para clarificar su nombre. Esta grabación puede realizar en este momento o luego de haber obtenido la consulta.
- Por último y una vez controlado todos los pasos procedemos con la opción [F5-P] para que el sistema resuelva la consulta.
- Una vez procesada la información por el sistema, se muestra en pantalla en forma encolumnada todos los datos pedidos. Existe la opción de [F5-I] para listar por impresora.
- Para retornar a la pantalla inicial, donde se hace el pedido de la consulta, presione Esc o F4.

(2) Nos han pedido un informe de los totales de haberes pagados en concepto del código de liquidación 068, por agente y totalizado por zona. Se debe informar código y nombre del agente, el número de expediente de liquidación y el importe del haber mencionado. Resolver de la siguiente manera:

- Ubicar el cursor en el primer dato seleccionado para aparecer en la consulta, es decir legajo.

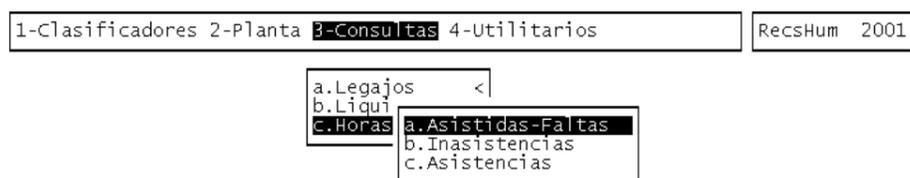
- Luego presione [F5-E], aparecerá en pantalla en la columna de Elecc Impr el número uno (1), esto querrá decir que será la primera columna en aparecer en la consulta. Posteriormente proceda a realizar el mismo paso con los demás datos ya definidos, es decir apellidos y nombres del agente, y número de expediente en la parte con <Nro> igual a (2). Observará que a medida que avanza con la elección se irá sumando uno en la columna de Elecc Impr.
- Colóquese sobre el primer registro con <Nro> igual a (3). Oprima [F5-F] e ingrese la fórmula @cod[068]. Presione [F5-G]. Defina un título en el <Campo.Elección> y su formato en <Largo.Campo>. Presione [F5-E], para elegir su inclusión en la consulta.
- Una vez completados estos pasos, elección de las columnas de la consulta, tendremos que ordenar por zona de cobro. Lleve el cursor nuevamente hasta la línea de zona de cobro y oprima al mismo tiempo [F5-O]. En la columna Orden Campo aparecerá el número uno, esto indica que la consulta estará ordenada primeramente por código de zona.
- El siguiente paso consiste en determinar el corte por zona requerido, es decir que totalice por zona los importes del código de liquidación 068. Para ello ubíquese sobre el registro donde realizó la definición del código, e ingrese en el campo <Corte> el valor 1, correspondiente al orden por zona de cobro. El corte por zona ha quedado establecido.
- Por último y una vez controlado todos los pasos procedemos con la opción [F5-P] para que el sistema resuelva la consulta.
- Una vez procesada la información por el sistema, se muestra en pantalla en forma encolumnada todos los datos pedidos. Existe la opción de [F5-I] para listar por impresora.
- Para retornar a la pantalla inicial, donde se hace el pedido de la consulta, presione [Esc] o [F4].

## II.5.IV.- HORAS

### II.5.IV.1.- GENERALIDADES

Con esta opción de menú usted podrá consultar las asistencias e inasistencias de todos los agentes o por convenio.

Las opciones que presenta esta opción de menú son: Asistencias – Faltas, Inasistencias y Asistencias. Cada una de ellas se explican a continuación.



## II.5.IV.2.- ASISTENCIAS – FALTAS

### II.5.IV.2.I.- GENERALIDADES

Al igual que la consulta Descriptiva de Legajo posee la facilidad de una configuración total por parte del usuario, pudiendo acotar los datos según condiciones por este definidas.

La forma de manejo, elección de campos, ordenamiento, impresión, etc. tiene idéntico manejo que la consulta Descriptiva de Legajo. Por favor refiérase a la sección correspondiente para mayor información.

Con esta opción de menú usted obtendrá un listado con la información que usted haya seleccionado.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios				RecsHum 2001	
<b>Horas Asistidas-Faltas</b>					
Nro	Campo Eleccion	Condicion Busqueda	Largo Campo	Orden Campo	Elecc Impr Corte
(1)	Legajo		6		
	Apellido y Nombre		41		
	Tipo Documento		6		
	Nro Doc		9		
	Cedula		8		
	Fecha Nacimiento		9		
	Edad		5		
	Localidad Nacimiento		11		
	Provincia Nacimiento		11		
	Nacionalidad		11		
-----				Total Hoja	232
<?> Legajo del Agente				Total Elecc	
				Resto Elecc	232
<F5> Teclas Sin Orden					

### II.5.IV.2.II.- DATOS REQUERIDOS

#### <Nro>

Este sector de pantalla informa un número de referencia al archivo o base de donde serán tomados los datos. El valor (1) representa la base de legajos, el (2) la base de liquidación y a partir del número (3) se disponen de registros que usted puede utilizar para realizar la consulta. Su contenido es netamente orientativo y no permite modificación alguna.

#### <Campo Elección>

En pantalla se detalla todos los campos que pueden ser elegidos para la consulta, detallándolos por archivos. Estos campos conducen a una correcta y precisa elección en el armado de la consulta. Su contenido, mostrado en pantalla, no puede ser modificado, sirviendo únicamente como referencia para la elección. En los registros con <Nro> igual a (3), sin embargo, usted puede alterar su contenido. Lo que usted indique dentro de este campo será el título del campo (en caso que usted lo elija) en la consulta. El sistema valida que el largo del título no supere el valor indicado en <Largo Campo> menos 1.

#### <Largo Campo>

El número mostrado en pantalla indica el largo que ocupará este campo en la consulta, ya sea por pantalla o impresora. La suma de estos es controlada con el objeto de no sobrepasar el máximo permitido en el momento de la impresión. En la zona inferior de la pantalla se informa el largo permitido, de acuerdo al tamaño de hoja elegido, el largo ya acumulado y el resto utilizable. Su valor puede únicamente alterarse en el caso de los registros con <Nro> igual a (3), permitiendo de esta manera definir el formato del valor resultante de la fórmula que usted especifique, en forma flexible.

#### <Corte>

Permite realizar cortes por un orden de campos específico y entregar de esta manera totales ó subtotales en cada corte. Para poder realizar un corte usted debe primero ordenar por los campos según los cuales desea totalizar. Luego especifique dentro de <Corte> del campo que desea cortar el número correspondiente al orden anteriormente mencionado. Observe que solo permiten cortes los campos de carácter numérico, ya sean enteros ó decimal.

Por ejemplo supongamos que usted desea cortar el campo código de artículo. Para ello ubíquese sobre el registro de código de artículo e ingrese en el campo <Corte> el valor determinado por el número de orden.

### II.5.IV.2.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Imprime

La combinación de teclas [F5-I] le permitirá imprimir la base de información que tiene en pantalla.

### II.5.IV.2.IV.- TECLAS DE CONTROL ESPECIALES

#### Elegir

Esta combinación de teclas permite elegir los campos a mostrar en la consulta. Debe posicionarse sobre el renglón en pantalla donde figura el dato que desea incluir en la consulta y presionar [F5-E]. Inmediatamente aparecerá en pantalla, en la columna Elecc Impr, el número correspondiente a este dentro de la organización de la consulta. Si ya eligió el renglón y desea anular su elección oprima nuevamente [F5-E], y será dejada sin efecto la elección. El límite de los campos seleccionables lo dará la suma del largo de estos, la cual no puede superar el ancho máximo de la hoja elegida. No puede procesar ninguna consulta que no tuviese por lo menos un dato elegido para mostrar.

#### Grabar

En esta opción puede guardar con un nombre determinado una consulta previamente definida, esto le da la facilidad de poder requerir de ella cuando lo necesite, sin tener que definirla nuevamente. Introduzca un nombre y comentario de referencia a la consulta que desea grabar. El nombre debe ser una identificación abreviada mientras que el comentario permite detallar un tanto más el contenido de la consulta.

### **Hoja**

De acuerdo a su impresora o tipo de papel, puede controlar que los datos elegidos en su consulta no sobrepasen los límites de estos. Al hacer uso de esta opción aparece en pantalla cuatro opciones, posicione el cursor en la más adecuada y luego presione [Enter]. De ahí en mas, el sistema controlará que su elección de campos no superen los límites establecidos. Cada vez que ingresa al sistema, automáticamente será elegida la opción con el largo máximo.

### **Clasificador**

Varios de los campos a elegir están determinados por códigos, Ej. código de zona, código de convenio, etc, para facilitar el ingreso de condiciones de búsqueda de estos, posicione el cursor en el campo que necesita y presione [F5-C], aparecerá en pantalla el clasificador correspondiente.

### **Limpiar**

Esta opción esta desarrollada para limpiar completamente de su pantalla de condiciones de búsquedas, elecciones de impresión u orden de campo. Luego de esta acción, puede nuevamente iniciar con la definición de otra consulta.

### **Ordenar**

Esta combinación de teclas le permite darle un orden determinado a los datos resultantes de la consulta. Lleve el cursor hasta el campo por el cual quiere dicho orden y presione [F5-O]. El sistema le dará el número correspondiente, teniendo en cuenta anteriores elecciones. Si desea anular la elección del campo como orden, presione [F5-O], una vez posicionado sobre el mismo.

### **Procesar**

Una vez elegidos los campos a editar y completadas todas las opciones necesarias para la consulta, debe utilizar esta combinación, que indica al sistema el comienzo de la búsqueda en los archivos.

### **Recuperar**

Toda consulta grabada, puede ser traída nuevamente a la pantalla con esta opción. Una vez ingresada en ella, obtiene una vista de todas las consultas disponibles, posicione el cursor sobre la que necesita y presione [F5-E], todos los datos definidos con anterioridad se reflejarán en su pantalla. Puede borrar o anular una consulta con [F5-A] si considera que ya no es de utilidad. Además tiene la opción de [F5-O] para ordenar la vista por nombre de consulta o por descripción, para luego con [F5-B], agilizar la búsqueda de alguna de ellas.

### **Título**

Al hacer uso de esta combinación, tendrá a su disposición un renglón donde podrá escribir el título para su consulta.

### II.5.IV.3.- INASISTENCIAS

#### II.5.IV.3.I.- GENERALIDADES

Con esta opción de menú usted podrá ver las inasistencias de los agentes que pertenezcan a un convenio específico

#### II.5.IV.3.II.- DATOS REQUERIDOS

<Convenio> Número de convenio

Aquí tendrá que especificar el número de convenio que desee consultar

<Fecha>

Aquí tendrá que especificar la fecha que desee consultar.

1-Clasificadores 2-Planta **3-Consultas** 4-Utilitarios RecsHum 2001

a.Legajos <|  
b.Liqui  
**c.Horas** a.Asistidas-Faltas  
b.Inasistencias  
c.Asistencias

#### Inasistencias

Convenio: 001 Personal D.G.I.  
Fecha : 12/07/2001

<?> fecha

Una vez ingresados los datos antes mencionado, el sistema le entregará un listado con los agentes que pertenecen al convenio especificado, que en el día de la fecha han tenido una inasistencia.

Inasistencias del día 12/07/01

Leg Apellido y Nombres

5 DI FILIPPO, Enrique	S
6 ABIHAGGLE, Carlos Enrique	
11 MALBEC, Juan Alfredo	
12 ORTIZ MALDONADO, Gonzalo	
16 BONI, Jose Mario	
17 RUSALEN, Mario Luis	
21 GARCIA, Ana Carolina	
22 LOPEZ DE TELLO, Edelmira Hilda	
26 VALEROS, Ernesto Esteban	
27 LUCERO, Andrea Carina	
29 GOMEZ DE LOPEZ, Mabel Liliana	
31 NEDIC, Sofia	
32 LANDI, Maria Susana Elena	
36 FERNANDEZ, Roberto Jorge	

<F5> Teclas

### II.5.IV.3.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Imprime

La combinación de teclas [F5-I] le permite imprimir la base de información que tiene en pantalla.

### II.5.IV.4.- ASISTENCIAS

#### II.5.IV.4.I.- GENERALIDADES

#### II.5.IV.4.II.- DATOS REQUERIDOS

<Convenio> Número de convenio

Aquí tendrá que especificar el número de convenio que desee consultar

<Fecha>

Aquí tendrá que especificar la fecha que desee consultar.

- a. Legajos <
- b. Liquidaciones
- c. Horas
- a. Asistidas-Faltas
- b. Inasistencias
- c. Asistencias

**Asistencias**

Convenio: 001 Personal D.G.I.  
 Fecha : 12/07/2001

<?> fecha

Una vez ingresados los datos antes mencionado, el sistema le entregará un listado con los agentes que pertenecen al convenio especificado, que en el día de la fecha han tenido una inasistencia.

**II.5.IV.4.III.- TECLAS DE CONTROL NORMALES**

**Imprime**

La combinación de teclas [F5-I] le permite imprimir la base de información que tiene en pantalla.

**II.6.- UTILITARIOS**

- a. Ciclo Laboral
- b. Captura Descuentos <
- c. Informes Varios <
- d. Antigüedad
- e. Cambio Clave
- f. Ejercicios
- g. Distrib Inicial
- h. Legajo-UnidadCredito
- i. Tarjeta Reloj

**II.6.I.- CICLO LABORAL**

La presente opción fue diseñada para permitir actualizar, en forma masiva, la cantidad de horas básicas ó normales que deben cumplir todos los agentes de un convenio determinado. Ingrese un código de convenio valido, es decir un número entre 1 y 999 debidamente codificado dentro del Clasificador de Convenios. A continuación indique la cantidad de horas normales que desea establecer para todos los agentes de ese convenio. Ante la pregunta "Esta Ud seguro ?" responda "S" para confirmar ó "N" si no desea ejecutar el proceso. Confirmada su ejecución el proceso actualizará el dato de horas normales para cada agente del convenio especificado.

a.Ciclo Laboral b.Captura Descuentos < c.Informes Varios < d.Antigüedad e.Cambio Clave f.Ejercicios g.Distrib Inicial h.Legajo-UnidadCredito i.Tarjeta Reloj
<b>Horas Ciclo</b> Codigo de convenio : <input type="checkbox"/> Horas ciclo laboral: 0.00

<F5> Clasifica

### II.6.II.- CAPTURA DESCUENTOS

Se trata de opciones realizadas con el fin de establecer la captura de datos de descuentos en concepto de importes informados por el gremio y la mutual. Requieren, estas opciones, que el administrador de sistemas, instale debidamente los archivos secuenciales facilitados por las entidades mencionadas. Una vez completado este paso, puede ingresar a la opción deseada. Indique un código de convenio valido, es decir un número entre 1 y 999 debidamente codificado dentro del Clasificador de Convenios. Se supone que cada archivo facilitado por las entidades contiene información discriminada por cada convenio de liquidación. Confirme, ingresando "S", ante la pregunta "Esta Ud seguro ? (Si/No)".

a.Ciclo Labora <b>b.Captura Desc</b> c.Informes Var d.Antigüedad e.Cambio Clave f.Ejercicios g.Distrib Inicial h.Legajo-UnidadCredito i.Tarjeta Reloj	a.Gremio b.Mutual
---	----------------------

### II.6.III.- ANTIGÜEDAD

Esta opción debe utilizarse al menos una vez al año, ya que permite recalcular la cantidad de años de antigüedad de cada agente. En el momento deseado, usted puede ingresar a esta opción y una vez indicado el año al cual desea actualizar la antigüedad se procederá a establecer los nuevos valores.

El funcionamiento del cálculo se basa en una registración inicial de la antigüedad, que debe ser ingresada dentro de los datos de la opción Legajos (F5-D). El sistema le asigna en esa instancia el año de la fecha actual de la maquina (asegúrese que se encuentre correctamente definida) al año de actualización. Dentro de la presente opción de antigüedad ingrese un número en

representación del año al cual desea actualizar antigüedad. El proceso que se inicia al confirmar este dato reemplaza el valor de la antigüedad de todos los agentes con el mismo valor más la diferencia entre el año ingresado y el año de actualización grabado en el archivo de Legajos. Así por ejemplo, supongamos que el agente Pérez tiene una antigüedad de 8 años al año 1994. Si usted ingresa 1996 ante el pedido "Ingrese año de actualización" y confirma, una vez procesadas las antigüedades Pérez tendrá antigüedad asignada igual a  $8 + (1996 - 1994)$ , es decir  $8 + 2 = 10$  años.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios	RecsHum 2001
a.Ciclo Laboral b.Captura Descuentos < c.Informes Varios < d.Antigüedad e.Cambio Clave	
Antigüedad	
Ingrese año de actualización: 2001 ito	

## II.6.IV.- CAMBIO DE CLAVE

### II.6.IV.1.- GENERALIDADES

En el caso que su sistema haya sido configurado para el uso de CLAVES Y AUDITORES, usted tendrá a su disposición la presente opción. Su propósito es permitir que usted pueda alterar el contenido de su clave de acceso.

En una primera instancia, el administrador de CLAVES Y AUDITORES le entrega un login ó código de usuario y una determinada clave de acceso. Usted deberá especificar estos datos cuando inicie una sesión del SIGA. En el momento que usted crea conveniente, puede utilizar la opción CAMBIO CLAVE para modificar su clave de acceso.

### II.6.IV.2.- DATOS REQUERIDOS

La opción requiere el ingreso secuencial de datos. El ingreso correcto de la información requerida permite alterar su clave de acceso. Estos datos se ingresan por razones de seguridad en formato no visible para el usuario y son los siguientes:

<Clave> Actual Clave de Acceso

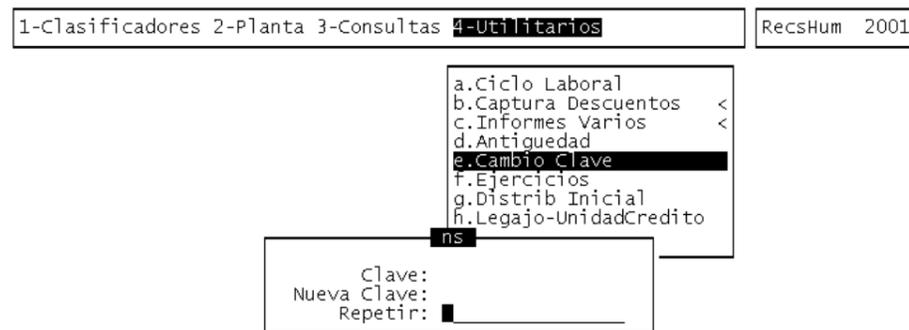
Introduzca su actual clave de acceso en este campo. A diferencia de lo que sucede en las restantes opciones del sistema de formulación presupuestaria, la clave es sensible a letras minúsculas y mayúscula. Ingrese su clave en forma correcta teniendo en cuenta las letras minúsculas y mayúscula. El sistema valida el dato introducido, y avisa en caso de error con un mensaje "<!> clave no corresponde a usuario".

<Nueva Clave> Nueva Clave de Acceso

Ingrese en este campo su nueva clave de acceso. Tenga en cuenta el uso de letras minúsculas y mayúsculas. Su nueva clave puede contener dígitos, letras y cualquier carácter especial que su teclado permita reproducir.

**<Repetir>** Repetición de la Nueva Clave de Acceso

Con el objeto de verificar y validar su nueva clave de acceso, el sistema requiere el re-ingreso de la misma. Especifique nuevamente la clave de acceso de contenido idéntico al dato ya ingresado en **<Nueva Clave>**, respetando letras minúsculas y mayúsculas. El sistema valida y en caso de encontrar diferencias emite el mensaje "**<!>** clave de verificación no corresponde a nueva clave". Si esto sucede después de varios intentos, es probable que usted haya ingresado una nueva clave diferente a la deseada. Oprima [F4] y reintente ingresando nuevamente a la opción cambio clave.



<?> por favor repita su nueva clave

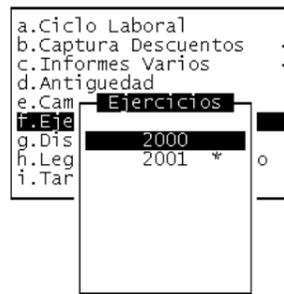
En el caso del ingreso correcto de los datos su nueva clave de acceso queda almacenada y debe utilizarse para el acceso a los sistemas. Por último, le recomendamos no olvidar su nueva clave de acceso !

## **II.6.V.- EJERCICIOS**

### **II.6.V.1.- GENERALIDADES**

El ejercicio de trabajo activo durante el uso del sistema de Recursos Humanos, es el que se visualiza en el área de indicador de ejercicio seleccionado. Al iniciar una nueva sesión el sistema selecciona en forma automática y por defecto, el último ejercicio disponible y lo activa. Toda la información que administre dentro del sistema de Recursos Humanos corresponderá únicamente al ejercicio seleccionado. Si usted desea cambiar el ejercicio de trabajo activo, debe utilizar la presente opción ejercicios.

Con ella usted puede seleccionar cualquiera de los ejercicios disponibles y por ende acceder a la información asociada con el mismo. La opción no requiere el ingreso de datos, dispone únicamente de teclas de control para la administración de los ejercicios disponibles.



<F5> Teclas

## II.6.V.2.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

### Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un determinado ejercicio. Oprima [F5-B] e ingrese el ejercicio que desea localizar. Al confirmar el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho ejercicio, siempre y cuando exista. Si este no fuera el caso, el cursor quedará posicionado en la ubicación previa a la tarea de búsqueda.

### Elige

Ubique el cursor sobre el ejercicio que desea seleccionar y oprima [F5-E]. Esta combinación corresponde a la tarea de elegir el ejercicio y activarlo como el área de trabajo. Una vez seleccionado el ejercicio se actualiza el indicador de ejercicio seleccionado en la correspondiente área de la pantalla del sistema. La combinación [F5-E] efectúa la selección y abandona además la base de información, devolviendo el control al menú descolgable de opciones.

## II.6.VI.- DISTRIBUCIÓN INICIAL

### II.6.VI.1.- GENERALIDADES

Con esta opción de menú podrá realizar la distribución inicial del personal por unidad de gestión como se realizó en el sistema de formulación.

Lo único que tiene que responder aquí es la pregunta que se le realiza el sistema cuando selecciona esta opción.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

Ejercicio 2001

Desea efectuar distribución inicial No

- a.Ciclo Laboral
- b.Captura Descuentos <
- c.Informes Varios <
- d.Antigüedad
- e.Cambio Clave
- f.Ejercicios
- g.Distrib Inicial
- h.Legajo-UnidadCredito
- i.Tarjeta Reloj

## II.6.VII.- LEGAJO-UNIDAD CRÉDITO

### II.6.VII.1.- GENERALIDADES

Con esta opción de menú usted podrá visualizar los agentes que pertenecen a una unidad de gestión de crédito determinada.

### II.6.VII.2.- DATOS REQUERIDOS

<UCredito> Código de la unidad de crédito a consultar

El código que ingrese aquí, previamente tiene que estar definido en el CLASIFICADOR DE UNIDADES DE CRÉDITO.

1-Clasificadores 2-Planta 3-Consultas 4-Utilitarios RecsHum 2001

UCredito: \_\_\_\_\_

- a.Ciclo Laboral
- b.Captura Descuentos <
- c.Informes Varios <
- d.Antigüedad
- e.Cambio Clave
- f.Ejercicios
- g.Distrib Inicial
- h.Legajo-UnidadCredito
- i.Tarjeta Reloj

Una vez que haya ingresado el código, el sistema le entregará la siguiente información:

<Ugasto> Código de la unidad de gasto

<Legajo> Número de legajo del agente

<Nombre> Nombre del agente

<%HsCom> Porcentaje de horas comunes

<%HsExA> Porcentaje de horas extras tipo A

<%HsExB> Porcentaje de horas extras tipo B

UCredito: 1

a.Ciclo Laboral  
 b.Captura Descuentos <  
 c.Informes Varios <

UGasto	Legajo	Nombre	%HsCom	%HsExA	%HsExB
1	41	CRODA, Teresa	50.00	50.00	0.00
1	467	MUÑOZ Claudio Argentino	100.00	0.00	0.00
1	5002	SOLDANI FRANCISCO	100.00	0.00	0.00
1	5004	GONZALEZ RODOLFO MARCELO	100.00	0.00	0.00
1	5022	RIVAS, ANTONIO OSCAR	100.00	0.00	0.00
1	5023	PONT, JOSE MIGUEL	100.00	0.00	0.00
1	5024	VIDELA, GREGORIO	100.00	0.00	0.00
1	5025	ARRIETA, ORLANDO	100.00	0.00	0.00

<F5> Teclas Sin Orden

### II.6.VII.3.- TECLAS DE CONTROL NORMALES

#### Imprime

La combinación de teclas [F5-I] le permite imprimir la base de información que tiene en pantalla.

### II.6.VIII.- TARJETA RELOJ

#### II.6.VIII.1.- GENERALIDADES

Esta opción de menú le permitirá imprimir las tarjetas de reloj para los agentes.

#### II.6.VIII.2.- DATOS REQUERIDOS

##### <Formulario>

Aquí especificará si quiere utilizar o no un formulario para la impresión de las tarjetas

##### <Zona> Código de zona a consultar

El código que aquí ingrese tiene que estar previamente definido en el CLASIFICADOR DE ZONAS.

##### <Legajo> Rango de legajos a consultar

##### <Imprimir>

Aquí tendrá que elegir "S" si desea imprimir o "N" si es que no quiere imprimir lo solicitado

- a.Ciclo Laboral
- b.Captura Descuentos <
- c.Informes Varios <
- d.Antigüedad
- e.Cambio Clave
- f.Ejercicios
- g.Distrib Inicial
- h.Legajo-UnidadCredito
- i.Tarjeta Reloj

Tarjetas Reloj

Formulario: Si  
Zona : 3 Zona Este  
Legajo : 5 a 00010  
Imprimir : Si

<?> confirma impresion de tarjetas (si/no)