



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

# Guía Funcional

## para

# Usuarios del Sistema



## **SISTEMA Siu Mapuche**

### **Ingreso al Sistema Mapuche**

Para acceder al sistema **SIU MAPUCHE** deberá ingresar desde su navegador a la siguiente dirección web:  
<http://mapuche.unc.edu.ar>.

**Se visualizará la siguiente pantalla:**



**Para acceder deberá ingresar su usuario y contraseña personal de COMDOC.**

Para ello debe dirigirse a su dependencia y contactarse con el *responsable de usuarios* designado por la autoridad.

El responsable registra el alta ingresando el cuil y el mail de la persona. Es muy importante que el agente de la UNC indique un mail al que se acceda frecuentemente ya que es el medio por el cual se autogestiona a la contraseña.

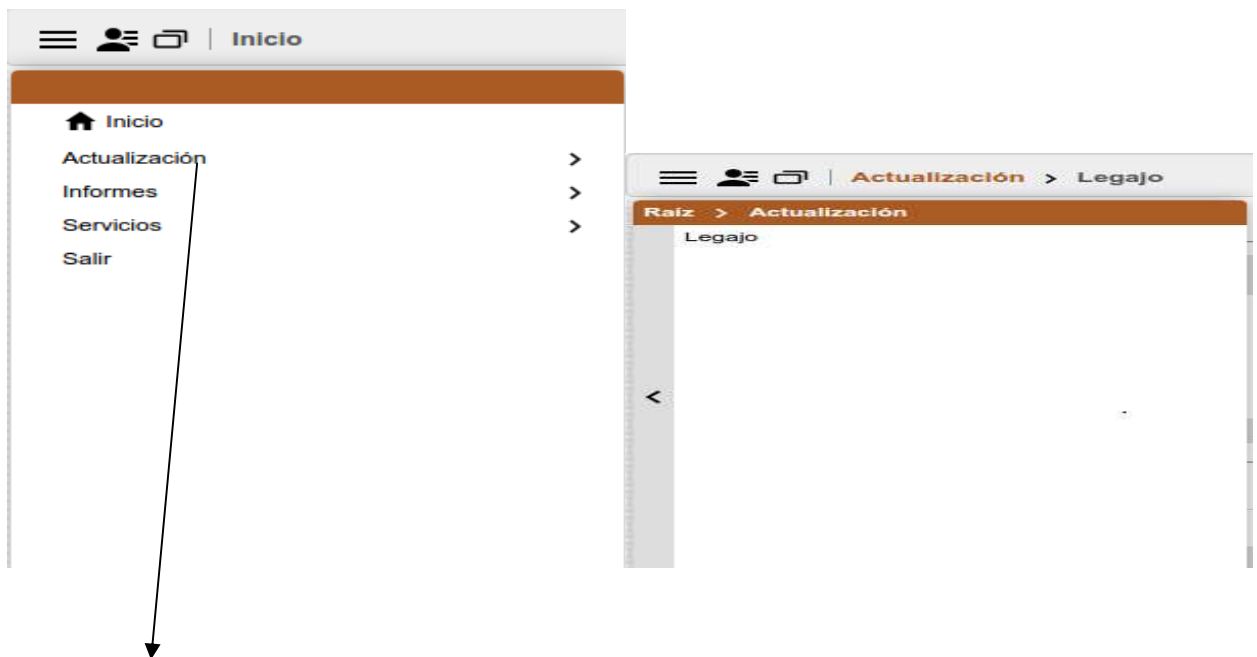
Se accederá a la pantalla principal.

Seleccionar el menú Principal



## Datos Referentes al Legajo

Seleccionar desde el menú principal la opción **Actualización – Legajo**



Se visualizará la siguiente pantalla:

Actualización > Legajo

### BÚSQUEDA AVANZADA

| Columna        | Condición      | Valor   |  |
|----------------|----------------|---------|--|
| Agente         | contiene       | masuero |  |
| Estado         | es distinto de | Pasivo  |  |
| Agregar filtro |                |         | <input type="button" value="Ejitar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |

### LISTA DE AGENTES

Az

| Legajo | Agente                  | Documento | CUIL         | Estado |                                       |
|--------|-------------------------|-----------|--------------|--------|---------------------------------------|
| xxxxx  | XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX | DNI       | XXXXXXXXXXXX | Activo | <input type="button" value="Editar"/> |
| xxxxx  | XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX | DNI       | XXXXXXXXXXXX | Activo | <input type="button" value="Editar"/> |

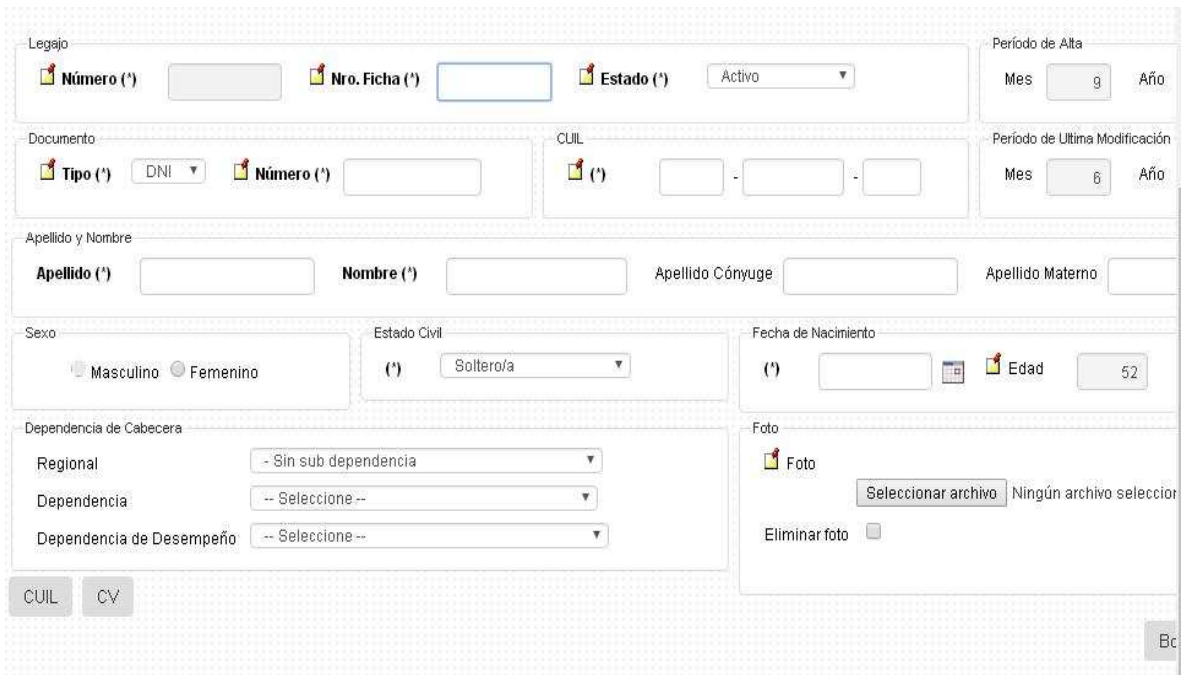
Muestra todos los agentes de la Universidad Nacional de Córdoba.  
Desde esta pantalla es donde podemos:

- a- Dar de alta un nuevo Legajo y todos los datos relacionados a ese legajo.
- b- Modificar un Legajo existente y todos los datos relacionados a ese legajo ya existente en el sistema.
- c- Realizar consultas.

## Datos referentes al Legajo

Desde la pantalla principal seleccionamos el botón agregar que se encuentra en el margen inferior derecho.

Nos mostrará la **pantalla principal** del módulo “Legajos”



Legajo

Número (\*) [ ] Nro. Ficha (\*) [ ] Estado (\*) Activo

Documento: Tipo (\*) DNI Número (\*) [ ] CUIL (\*) [ ] - [ ] - [ ]

Apellido y Nombre: Apellido (\*) [ ] Nombre (\*) [ ] Apellido Cónyuge [ ] Apellido Materno [ ]

Sexo:  Masculino  Femenino Estado Civil (\*) Soltero/a Fecha de Nacimiento (\*) [ ] Edad 52

Dependencia de Cabecera: Regional - Sin sub dependencia Dependencia -- Seleccione -- Dependencia de Desempeño -- Seleccione --

Foto: Foto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Eliminar foto

CUIL CV

### En esta pantalla es donde debemos grabar:

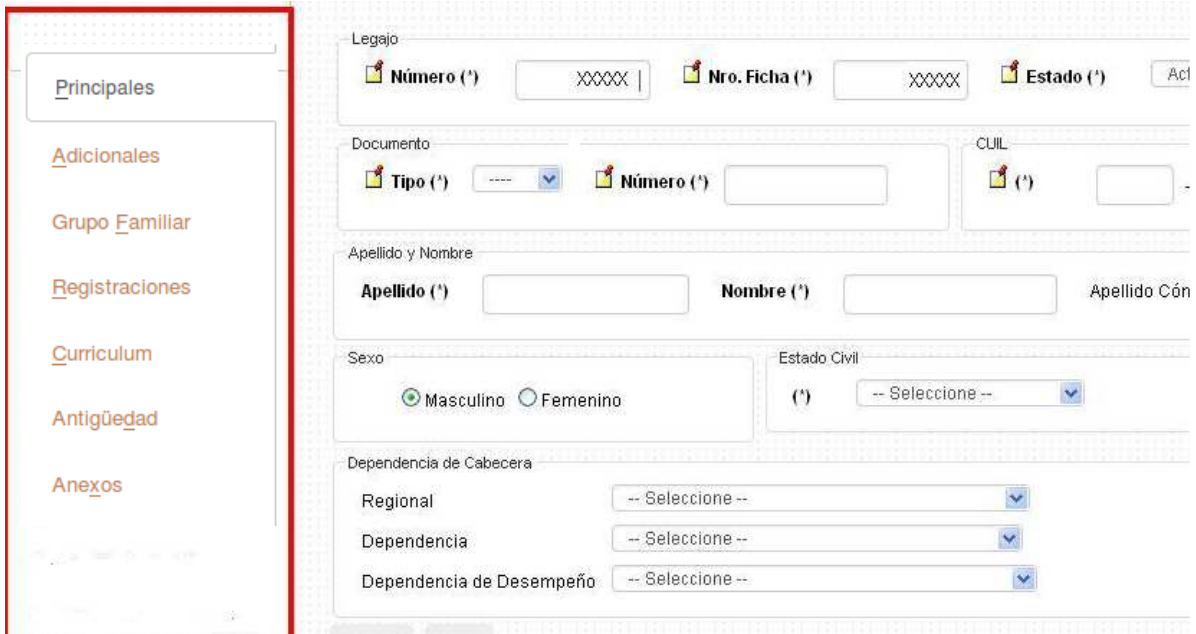
Legajo  
Número de Ficha  
Estado  
Tipo de Documento  
Número de Documento  
CUIL  
Apellido  
Nombre  
Apellido del cónyuge  
Apellido materno: ingresar el apellido materno del agente  
Sexo  
Estado Civil  
Fecha de Nacimiento  
Dependencia de Cabecera  
Regional (Actualmente no se esta utilizando).  
Dependencia (Actualmente no se esta utilizando).  
Dependencia de desempeño (Actualmente no se esta utilizando).  
Foto: es donde se puede importar la foto del agente (respetando un formato y tamaño preestablecido).

Una vez finalizada la carga de datos, seleccionar el botón agregar, en el margen inferior derecho.

Agregar

## Otras Pantallas de Carga en el Legajo

Una vez que se realizó la carga en **Datos personales**, se habilitan los accesos para poder grabar en: Adicionales, Grupo Familiar, Registros, Curriculum, Antigüedad, Anexos.



The image shows a web interface for a 'Legajo' (file) form. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Principales, Adicionales, Grupo Familiar, Registros, Curriculum, Antigüedad, and Anexos. The main form area contains the following fields:

- Legajo:** Número (\*), Nro. Ficha (\*), Estado (\*), Act
- Documento:** Tipo (\*), Número (\*), CUIL (\*)
- Apellido y Nombre:** Apellido (\*), Nombre (\*), Apellido Cón
- Sexo:** Masculino (selected), Femenino
- Estado Civil:** -- Seleccione -- (\*)
- Dependencia de Cabecera:** Regional, Dependencia, Dependencia de Desempeño (all dropdown menus set to -- Seleccione --)

### 1) ADICIONALES

Si seleccionamos la opción **ADICIONALES**, observamos que en el margen superior se ubican las **solapas** para la carga de datos:

Personales

Discapacidades

Veteranos de Guerra

Previsionales

## Solapa: Personales

Personales    Discapacidades    Veteranos de Guerra    Previsionales

Grupo Sanguíneo

Factor -- Seleccione --    Rh -- Seleccione --

Vigencia

Mes 8    Año 2005

Nacimiento

Lugar     País Dato desconocido    Provincia -- Seleccione --


Tareas del legajo

Descripción -- Seleccione --

Jubilación

Aportes Jubilatorios SIN OPCION    Fuerza Reparto     Percibe Jubilación  Sí  No

Obra Social

Obra Social DASP - DASPU    Número Afiliado 31878    Alta  

Familiares a Cargo

En la pantalla **Personales** es donde se debe registrar o ya se registra lo siguiente:

- Factor y grupo sanguíneo.
- Lugar de Nacimiento.
- Tareas del Legajo (tabla selección).
- Aporte Jubilatorio.
- Obra Social.
- Relación Dependencia del Cónyuge.
- Fecha Defunción.
- Fecha de la Declaración de Herederos.
- Datos de Agremiación.
- Dependencia donde percibe el seguro obligatorio.
- Registro de Aptitud Psicofísica.

## **Solapa: Discapacidad**



Discapacidad (\*) -- Seleccione --  
Principal

Datos del Certificado de Discapacidad

Número:  Provincia Emisora: -- Seleccione --

Fecha Emisión:  Fecha Vencimiento:

Institución Emisora:

Regimen Emisión: -- Seleccione --

Duración:  
 Parcial  
 Total

Porcentaje:  %

En esta pantalla es donde se deben registrar los casos de discapacidad.

Tipo de discapacidad  
Datos del certificado de discapacidad  
Número  
Fechas Emisión y Vencimiento  
Provincia emisora  
Institución  
Regimen Emisión  
Duración  
Porcentaje

Desde el botón **agregar** agregamos los datos registrados.

## **Solapa: Veteranos de Guerra**



Nro. Certificación:  Tiene Certificación:

Fecha Certificación:

Descripción:

En esta pantalla es donde se deben registrar los casos de Veteranos de Guerra.

Nro Certificación.  
Fecha Certificación.  
Descripción.

Desde el botón **agregar** agregamos los datos registrados.



## **Solapa: Previsionales**



Situación Previsional (\*) -- Seleccione --

Número Beneficio (\*)

Fecha Otorgamiento Fecha Suspensión

Denominación Caja

Agregar

En esta pantalla es donde se deben registrar los datos de Situación Previsional .

Situación Previsional.  
Fecha Otorgamiento.  
Fecha Suspensión.  
Denominación Caja.

## **2) Registros**

Si seleccionamos desde el menú izquierdo **Registros**, aparecerá la siguiente pantalla:



Domicilios Cuentas Bancarias Nacionalidades Otros Documentos

| Calle           | Número | Piso | Depto. | Principal | Localidad |        |
|-----------------|--------|------|--------|-----------|-----------|--------|
| LAGRANGE 5607 - | 5607   |      |        | SI        | CORDOBA   | Editar |

Agregar

En esta pantalla es donde podemos seleccionar para grabar:

**\*Domicilio**

**\*Nacionalidad (Por defecto aparece la Nacionalidad Argentina)**

**\*Otros documentos**



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



Secretaría de Gestión Institucional

### Solapa Domicilio:

Domicilio Principal

Vigencia Mes  Año

Tipo Domicilio (\*)

Pais (\*)

Argentina

Provincia (\*)

Localidad (\*)

C.P.  Repetidos  Cara Manzana

Calle (\*)  Número  Piso  Dpto./Oficina

Zona/Paraje/Barrio  Recibe Notificación

Teléfonos/@

DDN  Teléfono  Fax

Celular  e-mail

### Solapa Nacionalidad:

| Nacionalidad | Principal |                                  |
|--------------|-----------|----------------------------------|
| ARGENTINA    | SI        | <input type="button" value="Q"/> |

Nacionalidad Principal

Nacionalidad (\*)

### **Solapa Otros Documentos:**

**Nacionalidades** Otros Documentos

Sin Otros Documentos

Tipo Documento (\*) -- Seleccione -- Nro. Documento (\*)

Policía que expidió -- Seleccione --

### **3) Curriculum**

Si seleccionamos desde el menú izquierdo **Currículum**, aparecerá la siguiente pantalla:

Otras Actividades Estudios Idiomas Menciones y Felicitaciones Materias

## Solapa Otras Actividades

Si seleccionamos en la solapa superior la Opción: **Otras Actividades**, aparecerá la siguiente pantalla:

## Solapa Estudios

Si seleccionamos en la solapa superior la Opción: **Estudios**, aparecerá la siguiente pantalla:

| Título          | Nivel de Estudio               | Se liquida? |   |
|-----------------|--------------------------------|-------------|---|
| Abogado         | UNIVERSITARIO COMPLETO(SIPUVER | NO          | Q |
| Médico Cirujano | UNIVERSITARIO COMPLETO(SIPUVER | NO          | Q |

Agregar

Si agregamos o editamos aparecerá la siguiente pantalla:

## **Solapa Idiomas**

Si seleccionamos en la solapa superior la Opción: **Idiomas** aparecerá la siguiente pantalla:

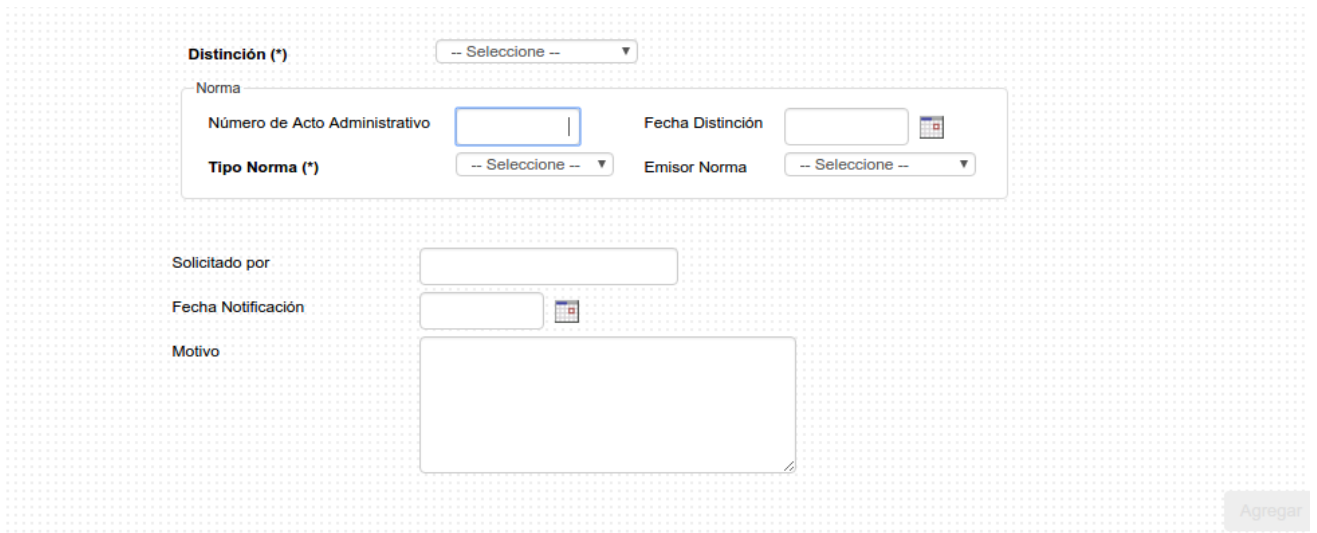


Formulario de Idiomas:

- Idioma (\*): -- Seleccione --
- Lee ?
  - Sí
  - No
- Escribe ?
  - Sí
  - No
- Habla ?
  - Sí
  - No
- Título: [Campo de texto]
- Otorgado por: [Campo de texto]
- Nivel: [Campo de texto]
- Ciudad: [Campo de texto]
- Fecha Título: [Campo de fecha]
- Pais: [Campo de texto]
- Agregar

## **Solapa Menciones y Felicitaciones**

Si seleccionamos en la solapa superior la Opción: **Menciones y Felicitaciones** aparecerá la siguiente pantalla:



Formulario de Menciones y Felicitaciones:

- Distinción (\*): -- Seleccione --
- Norma
  - Número de Acto Administrativo: [Campo de texto]
  - Fecha Distinción: [Campo de fecha]
  - Tipo Norma (\*): -- Seleccione --
  - Emisor Norma: -- Seleccione --
- Solicitado por: [Campo de texto]
- Fecha Notificación: [Campo de fecha]
- Motivo: [Campo de texto]
- Agregar

Finalizada la carga de los módulos mencionados del menú izquierdo del Legajo seleccionamos la opción:

**Agregar**

Una vez que seleccionamos **agregar** se podrán visualizar como activados los botones para la carga de la de la información de CARGOS, LICENCIAS y NOVEDADES.

## Datos Referentes al Cargo

Para ingresar al módulo de cargos, seleccionamos el botón **cargos** que se encuentra ubicado en el margen inferior izquierdo de la pantalla.



Se visualizará la siguiente pantalla:



**SIUMAPUCHE** Mapuche  
Salir

Legajo: XXXXX    Agente: XXXXXXXXXX    CUIL:    Estado: Activo    Antigüedad: ⌚

**BÚSQUEDA AVANZADA**

| Columna        | Condición  | Valor   |
|----------------|--|---------|
| Activos        | <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |         |
| Agregar filtro |  | Filtrar |

Podemos visualizar los cargos activos o no activos , depende de la selección del filtro que se haya utilizado (\*).

Esta pantalla nos muestra los cargos existentes para legajo seleccionado.

LISTA DE CARGOS

Az

| Categoría |              | Dedicación   |       | Escalañón |          | Cargo |        |            |            |         |          | En Licencia | Observación |
|-----------|--------------|--------------|-------|-----------|----------|-------|--------|------------|------------|---------|----------|-------------|-------------|
| ▲▼        | ▲▼           | ▲▼           | ▲▼    | ▲▼        | ▲▼       | ▲▼    | ▲▼     | ▲▼         | ▲▼         | ▲▼      | ▲▼       | ▲▼          | ▲▼          |
| Código    | Descripción  | Descripción  | Horas | Código    | Carácter | Dep.  | Número | Alta       | Baja       | Vínculo | Asociado | En Licencia | Observación |
| 901       | DOC. BECADOS | Beca Perfec. | 40,00 | DOCE      | BECA     | 15    | 263607 | 01/09/2015 | 31/08/2016 | 263607  |          | No          |             |

Esta pantalla nos muestra una síntesis de algunos datos correspondiente al agente seleccionado.

**Desde esta pantalla hay dos posibilidades:**

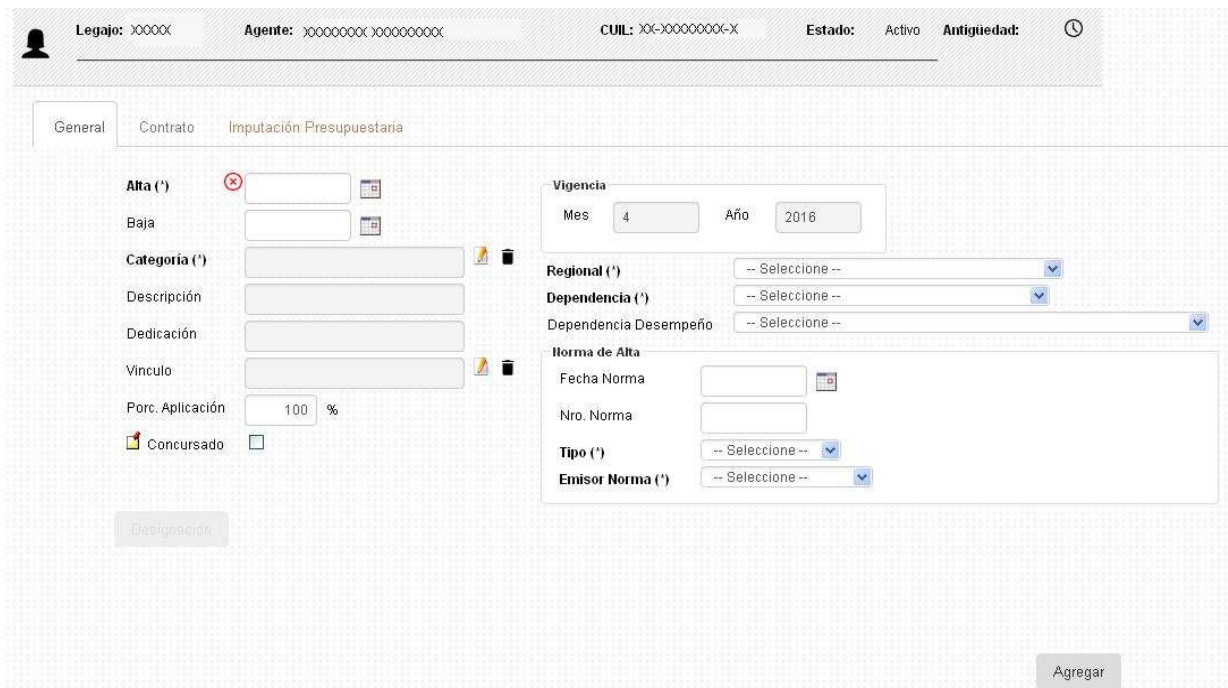
- Agregar un cargo nuevo (Alta de Cargo).
- Modificar un cargo existente.

## ALTA DE CARGO

Para agregar un **cargo nuevo** debemos seleccionar desde el margen inferior derecho el botón



Se visualizará la siguiente pantalla:



Legajo: XXXXX    Agente: XXXXXXXX XXXXXXXXXX    CUIL: XX-XXXXXXX-X    Estado: Activo    Antigüedad: ⌚

General    Contrato    Imputación Presupuestaria

Alta (\*) [X] [📅]

Baja [📅]

Categoría (\*) [📄] [🗑️]

Descripción [📄]

Dedicación [📄]

Vínculo [📄] [🗑️]

Porc. Aplicación [100] %

Concurado

Designación [📄]

Vigencia  
Mes [4]    Año [2016]

Regional (\*) -- Seleccione -- [v]

Dependencia (\*) -- Seleccione -- [v]

Dependencia Desempeño -- Seleccione -- [v]

Norma de Alta  
Fecha Norma [📅]

Nro. Norma [📄]

Tipo (\*) -- Seleccione -- [v]

Emisor Norma (\*) -- Seleccione -- [v]

Agregar

En esta pantalla es donde se deben registrar los datos del cargo que estamos dando de alta:

Fecha de alta del cargo.

Fecha de baja del cargo.

Categoría (tabla de selección).

Descripción y Dedicación (aparecerán automáticamente dependiendo de la selección de la categoría).

Vínculo (tabla de selección).

Porcentaje de Aplicación.

Si el cargo dado de alta fue concursado (se deberá tildar).

Regional (selección).

Dependencia (selección)

Dependencia de Desempeño (selección).

Cuando se digite el dato de la **categoría**, observaremos que se habilitarán los

campos **CARÁCTER, AGRUPAMIENTO Y GRADO.**

En el margen derecho es donde debemos grabar:

**Datos Norma Alta:**

Fecha de la Norma.  
Número de Norma.  
Tipo de Norma.  
Emisor de Norma.

En el margen superior (solapas) es donde debemos grabar:

**Pantalla datos Contratos** (solapa margen superior) solo se habilita para los cargos contratados(612-613-615) no así para los contratos equiparados con categorías no docentes.

Legajo: xxxxx    Agente: xxxxxxxx xxxxxxxxx    CUIL: xx-xxxxxxx-x    Estado: Jubilado    Antigüedad: ⌚

**Cargo:** 261088    **Categoría:** Contr. ND Unica Ret    **Dedicación:** Sin Dedicación  
**Alta:** 01/06/2015    **Baja:** 30/04/2016    **Dependencia:** 21 - SECRETARIA GENERAL

General    **Contrato**    Imputación Presupuestaria

**Tipo (\*)**    Locación de Servicio    Inciso Imputación: 5

**Monto por período (\*)**    22.875,00    **Horas Semanales (\*)**    35

|                  | Días     | Meses     | Importe           |
|------------------|----------|-----------|-------------------|
| Período Inicial  | 0        |           | 0,00              |
| Período Completo |          | 11        | 251.625,00        |
| Período Final    | 0        |           | 0,00              |
| <b>Totales</b>   | <b>0</b> | <b>11</b> | <b>251.625,00</b> |

Control de firmas  
Encargado   
Autoridad

Estados  
AFIP: No Presentado  
Título: No Presentado  
Curriculum Vitae: No Presentado

**Objeto del Contrato (\*)**    Contr.Dir.Gral.Contrat.SPGI

Monto Total del Contrato desde 1 de Junio de 2015 hasta 30 de Abril de 2016 es de Pesos 251.625,00,-

En esta pantalla es donde se deben registrar los datos del cargo cuando corresponde a un contrato.  
Monto

Tipo de Contrato.  
Imputación.  
Horas Semanales.  
Objeto del Contrato.  
Control de firmas.  
Estado.



**Pantalla datos Imputación Presupuestaria** (Solapa margen superior)

Legajo: XXXXX    Agente: XXXXXX XXXXXXXXX    CUIL: XX-XXXXXXX-X    Estado: Jubilado    Antigüedad: 

 Cargo: XXXXX    Categoría: Contr. ND Unica Ret    Dedicación: Sin Dedicación  
 Alta: 01/06/2015    Baja: 30/04/2016    Dependencia: 21 - SECRETARIA GENERAL

General    Contrato    Imputación Presupuestaria

 La combinación de todos los códigos debe ser válida como Imputación Presupuestaria según la combinación de códigos provista por el área presupuestario/contable.

| Ejercicio Financiero | Grupo Presu. | Unidad    |               |                   | Fuente | Red Programática |             |          |           |      | Finalidad y Función |         | % Imputación |   |
|----------------------|--------------|-----------|---------------|-------------------|--------|------------------|-------------|----------|-----------|------|---------------------|---------|--------------|---|
|                      |              | Principal | Sub Principal | Sub Sub Principal |        | Programa         | Subprograma | Proyecto | Actividad | Obra | Finalidad           | Función |              |   |
| A                    | .0001        | 021       | 000           | .000              | 12     | 01               | 00          | 00       | 01        | 00   | 3                   | 4       | 100,00 %     | <br>Editar |
|                      |              |           |               |                   |        |                  |             |          |           |      |                     |         | 100,00 %     | Agregar   |

En esta pantalla se registran los datos de la Imputación Presupuestaria.

Se puede Modificar: Seleccionando el botón **Editar**

Se puede dar de alta una Imputación : Seleccionando el botón **Agregar**

**Ejercicio Financiero (\*)**    A - Actual

**Grupo Presupuestario (\*)**    0001 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

**Unidad**

**Principal (\*)**    21 - SECRETARIA GENERAL-PROGRAL  
**Sub Principal (\*)**    0 - SECRETARIA GENERAL  
**Sub Sub Principal (\*)**    0 - Sin SubSubUnidad

**Fuente (\*)**    12 - Recursos Propios

**Red Programática**

**Programa (\*)**    1 - RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL    Red Programática: 0100000100  
**Subprograma (\*)**    0  
**Proyecto (\*)**    0  
**Actividad (\*)**    1 - ADMINISTRACION Y APOYO-SEC.GRA  
**Obra (\*)**    0

**Finalidad y Función**

**Finalidad (\*)**    3 - Servicios Sociales    Finalidad y Función: 34  
**Función (\*)**    4 - Educación y cultura

**Imputación (\*)**    100,00 %

Y para que el alta quede registrada presionar el botón:

Guardar

### **Modificar un cargo existente**

Para **modificar** un **cargo existente** debemos seleccionar desde el margen inferior derecho el botón **Editar**

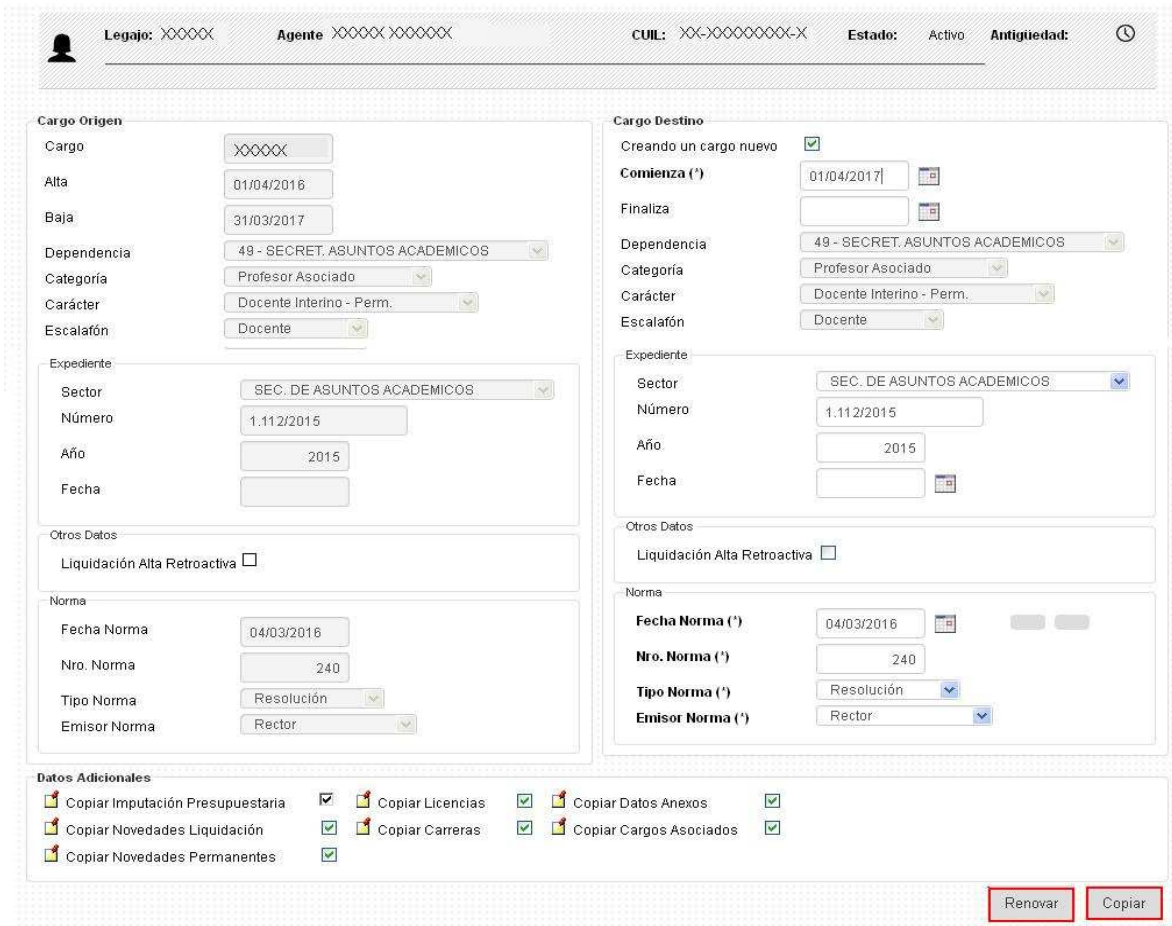
|      |                        |            |       |      |       |    |       |            |  |       |            |  |  |   |  |
|------|------------------------|------------|-------|------|-------|----|-------|------------|--|-------|------------|--|--|---|--|
| 3663 | Categ 3 Esc.<br>366/06 | No Docente | 35,00 | NODO | PERM: | XX | XXXXX | 01/10/2007 |  | XXXXX | Remunerada |  |  | Q |  |
|------|------------------------|------------|-------|------|-------|----|-------|------------|--|-------|------------|--|--|---|--|

### **Renovación de Cargo**

Para **Renovar un cargo** debemos seleccionar desde el margen inferior derecho el botón

| Código | Descripción       | Descripción    | Horas | Código | Carácter | Dep. | Número | Alta       | Baja       | Vinculo | Asociado | En Licencia | Observación | Q |  |
|--------|-------------------|----------------|-------|--------|----------|------|--------|------------|------------|---------|----------|-------------|-------------|---|--|
| 106    | Profesor Asociado | Semi-Exclusiva | 20,00 | DOCE   | INTE     | XX   | XXXXX  | 01/04/2016 | 31/03/2017 | XXXXX   |          | No          |             | Q |  |

Se visualizará la siguiente Pantalla:



### Datos Referentes a la Renovación de un Cargo

#### Renovación de un Cargo o Copiar un Cargo:

La pantalla que se ubica a la izquierda, corresponde al **cargo que se vence** y debemos renovar o copiar.

La pantalla que se ubica a la derecha es la que corresponde al **nuevo cargo** y debemos completar con los datos del respaldatorio.

### **Tilde**

Cargo Destino

Creando un cargo nuevo

Si dejamos el Tilde: En la Renovación o Copia de Cargo se genera un nuevo registro

Si desactivamos el Tilde: No se genera nuevo registro, solo se actualizan los campos del cargo existente

### 1er. Caso: Dejando el tilde y seleccionando **RENOVAR**

Cargo Destino

Creando un cargo nuevo

**Botón Renovar:** Si seleccionamos este botón se generará un nuevo número de cargo vinculado al cargo que se está renovando.

### Datos que se registran:

Fecha: desde/hasta (renovación del cargo).  
Datos de expediente.  
Liquidación alta retroactiva.  
Datos de la norma.

**Datos Adicionales:** se debe tildar según lo que corresponda para la nueva renovación o copia del cargo.

Copiar Imputación Presupuestaria.  
Copiar Novedades Liquidación.  
Copiar Novedades Permanentes.  
Copiar Licencias.  
Copiar Carreras.  
Copiar Datos Anexos.  
Copiar Cargos Asociados.

Una vez que cargamos todos los datos y seleccionamos la opción **RENOVAR**, el sistema mostrará la siguiente pantalla y mensaje:

**“La renovación del cargo se realizó correctamente”.**

### 2do caso: dejando el tilde y seleccionando **COPIAR**

Cargo Destino

Creando un cargo nuevo

Si seleccionamos el **Botón Copiar**: es cuando se copia el cargo en el que estamos posicionados,

Se crea un nuevo registro y el nuevo número de cargo que se genera es el mismo que el número de vínculo generado.

## Datos Referentes a Licencias

Para acceder al botón de LICENCIAS, debemos estar posicionados en la pantalla del legajo del agente, y seleccionar el botón **licencias**.



Aparecerá la siguiente pantalla:



Legajo: 51401    Agente: ABAD, MANUEL    CUIL: 20-35965639-5    Estado: Activo    Antigüedad: ⌚

**BÚSQUEDA AVANZADA**

| Columna      | Condición  | Valor  |
|--------------|------------|--|
| Licencia (*) | es igual a | <input checked="" type="radio"/> de Persona <input type="radio"/> de Cargos                            |
| Periodo (*)  | es igual a | <input checked="" type="radio"/> Vigentes <input type="radio"/> Año Actual <input type="radio"/> Todas |

Agregar filtro     Filtrar    Limpiar

Según la carga o consulta que se deba realizar, se deberá tildar la opción que corresponda.

**Licencia (\*)**    es igual a     de Persona    de Cargos



Cuando se deba dar de alta una nueva licencia de la persona o cargo se deberá presionar según corresponda:









Pueden corresponder a cargos vigentes – año actual o todas.

**Si seleccionamos licencia de la persona: visualizaremos la siguiente pantalla:**


**ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS**

Variante de Licencia (\*)   

Vigencia  
Mes  Año

| Norma de Alta |  | Norma de Baja |  |
|---------------|--|---------------|--|
| Fecha Norma   | <input type="text"/>  | Fecha Norma   | <input type="text"/>  |
| Nro. Norma    | <input type="text"/>   | Nro. Norma    | <input type="text"/>   |
| Tipo          | -- Seleccione --      | Tipo          | -- Seleccione --      |
| Quien Emite   | -- Seleccione --      | Quien Emite   | -- Seleccione --     |

Observación

Motivo de la Licencia -- Seleccione -- 



**Datos que se deben grabar:**

**a) En la pantalla de Licencia de la persona.**


- Variante de licencia (código).
- Fecha Norma.
- Nro. Norma.
- Tipo Resolución.
- Quien la emite.
- Observaciones (Es un campo Texto).
- Motivo de la Licencia .

**Si seleccionamos licencia del cargo: visualizaremos la siguiente pantalla:**

**ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS - CARGOS**

Nro de Cargo (\*)   

Vigencia  
Mes  Año

| Norma de Alta  | Norma de Baja  |
|--|--|
| Fecha Norma <input type="text"/>  | Fecha Norma <input type="text"/>  |
| Nro. Norma <input type="text"/>  | Nro. Norma <input type="text"/>  |
| Tipo <input type="text" value="-- Seleccione --"/>   | Tipo <input type="text" value="-- Seleccione --"/>   |
| Quien Emite <input type="text" value="-- Seleccione --"/>  | Quien Emite <input type="text" value="-- Seleccione --"/>  |

Observación

Motivo de la Licencia

**En la pantalla de Licencia del cargo.**

- Primero seleccionar el número de cargo en el que se debe grabar la licencia.
- Variante de licencia (código)
- Fecha Norma
- Nro. Norma
- Tipo Resolución
- Quien la emite
- Observaciones (Es un campo Texto)
- Motivo de la Licencia

## Datos Referentes a Novedades

Para grabar este tipo de Novedad, debemos estar posicionados en la pantalla del legajo del agente, accediendo desde el botón **Novedades**.



### Debemos Utilizar Filtros:

Legajo: XXXXX Agente: XXXXXXXX XXXXXXXXX CUIL: XX-XXXXXXXX-X Estado: Activo Antigüedad: 1

**BUSQUEDA AVANZADA**

| Columna           | Condición  | Valor  |
|-------------------|------------|--|
| Estado (*)        |            | <input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Histórica |
| Tipo Concepto (*) | es igual a | <input checked="" type="radio"/> Permanente <input type="radio"/> Liquidación  |
| Tipo Novedad (*)  | es igual a | <input checked="" type="radio"/> Legajo <input type="radio"/> Cargo            |
| Agregar filtro    |            | <input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>  |

**LISTA DE NOVEDADES PERMANENTES DE LEGAJO**

| Concepto |      |                   | Novedad  |                      |                  |          |              |          |                                       |
|----------|------|-------------------|----------|----------------------|------------------|----------|--------------|----------|---------------------------------------|
| Número   | Tipo | Descripción       | Vigencia | Novedad 1            | Novedad 2        | Comienzo | Finalización | Reajuste |                                       |
| 427      | D    | CUOTA DEC. 394/16 | 03/2016  | Importe: \$ 5.959,66 | Cantidad: 0      | 03/2016  | 12/2016      |          | <input type="button" value="Editar"/> |
| 891      | D    | S.V.C.T.Boo.Nac   | 01/2006  | Cantidad: 2          | Importe: \$ 0,00 | 07/2003  |              |          | <input type="button" value="Editar"/> |
| 893      | D    | S.V.C.Fam.B.Nac   | 07/2003  | Cantidad: 1          | Importe: \$ 0,00 | 07/2003  |              |          | <input type="button" value="Editar"/> |
| 979      | O    | S.O.P.E. Teorico  | 04/2001  | Importe: \$ 1,00     | Cantidad: 1      | 04/2001  |              |          | <input type="button" value="Editar"/> |

1ro. se debe realizar el filtro según la novedad que corresponda: (\*)

Tenemos que tildar

El estado.

Tipo de concepto: Novedad permanente o de liquidación.

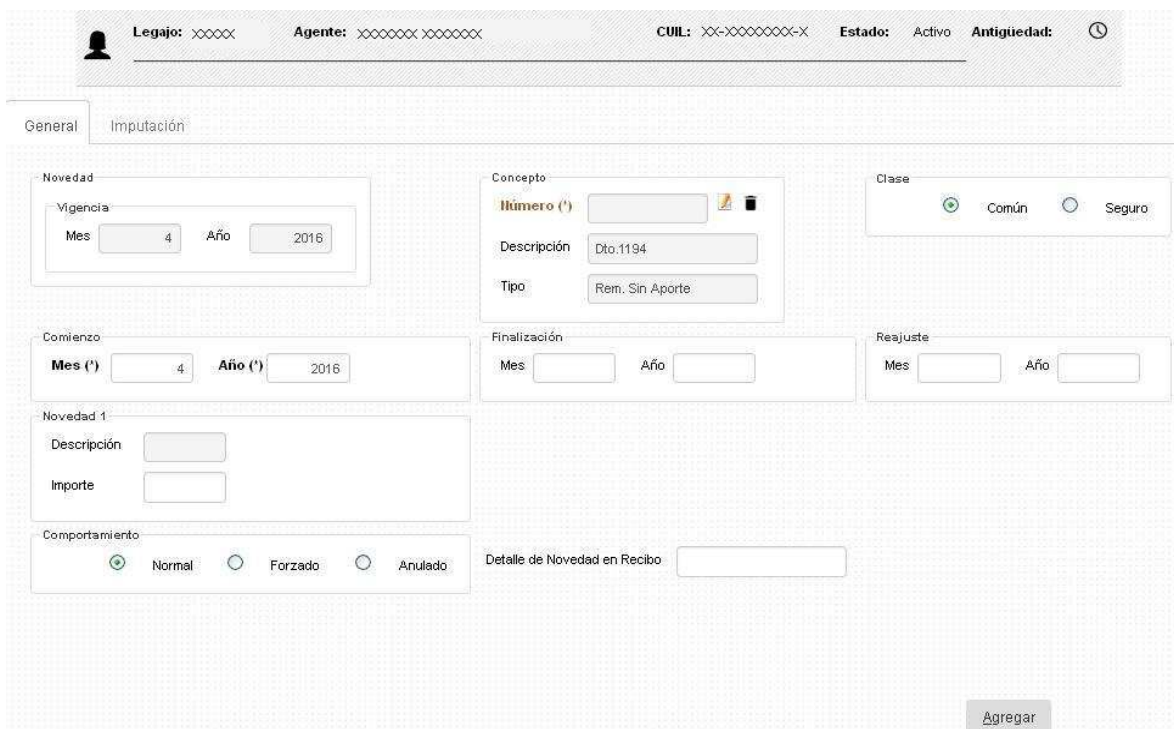


Tipo de Novedad: Si es de legajo o del cargo.

**Agregar en el filtro “Liquidación Permanente o Liquidación”**

Ejemplo:

Si la novedad es **Permanente de Legajo**: aparecerá la siguiente pantalla de carga:



**Se deberá grabar:**

El concepto (seleccionar).

La descripción y tipo se visualizarán automáticamente al seleccionar el concepto.

Fecha de comienzo y de finalización.

En Novedad 2: Se graba el importe (Este campo aparecerá posteriormente que se haya digitado el concepto).

Si la novedad es de **Liquidación de Legajo**: aparecerá la siguiente pantalla de carga:

Legajo: XXXXX    Agente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX    CUIL: XX-XXXXXXXX-X    Estado: Activo    Antigüedad:

General    Imputación

**Novedad**  
 Vigencia  
 Mes: 4    Año: 2016

**Concepto**  
 Número (\*) 6  
 Descripción BrutoMensual  
 Tipo Otro No Remunerativo

**Clase**  
 Común     Seguro

**Liquidación (\*)**

**Reajuste**  
 Mes    Año

**Comportamiento**  
 Normal     Forzado     Anulado

Detalle de Novedad en Recibo

Agregar

**Se deberá grabar:**

- El concepto (seleccionar).
- La descripción y tipo se visualizarán automáticamente al seleccionar el concepto.
- Fecha de reajuste (cuando corresponda).
- Seleccionamos la liquidación.
- En Novedad 2: Se graba el importe.

**Si la novedad es del cargo:**

Ejm. **Permanente del Cargo**, una vez realizada la selección de los tildes en la pantalla principal del agente, debemos acceder desde el botón.

**BÚSQUEDA AVANZADA**

| Columna                  | Condición  | Valor  |
|--------------------------|------------|--|
| <b>Estado (*)</b>        |            | <input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Histórica |
| <b>Tipo Concepto (*)</b> | es igual a | <input checked="" type="radio"/> Permanente <input type="radio"/> Liquidación  |
| <b>Tipo Novedad (*)</b>  | es igual a | <input type="radio"/> Legajo <input checked="" type="radio"/> Cargo            |
| Sólo Cargos Activos      |            | <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No                   |

Agregar filtro    Sólo Cargos Activos

Filtrar    Limpiar

**Agregar novedad Permanente de Cargo**

Una vez seleccionado, aparecerá la siguiente pantalla:



**Se deberá grabar:**

El concepto (seleccionar).

La descripción y tipo se visualizarán automáticamente al seleccionar el concepto.

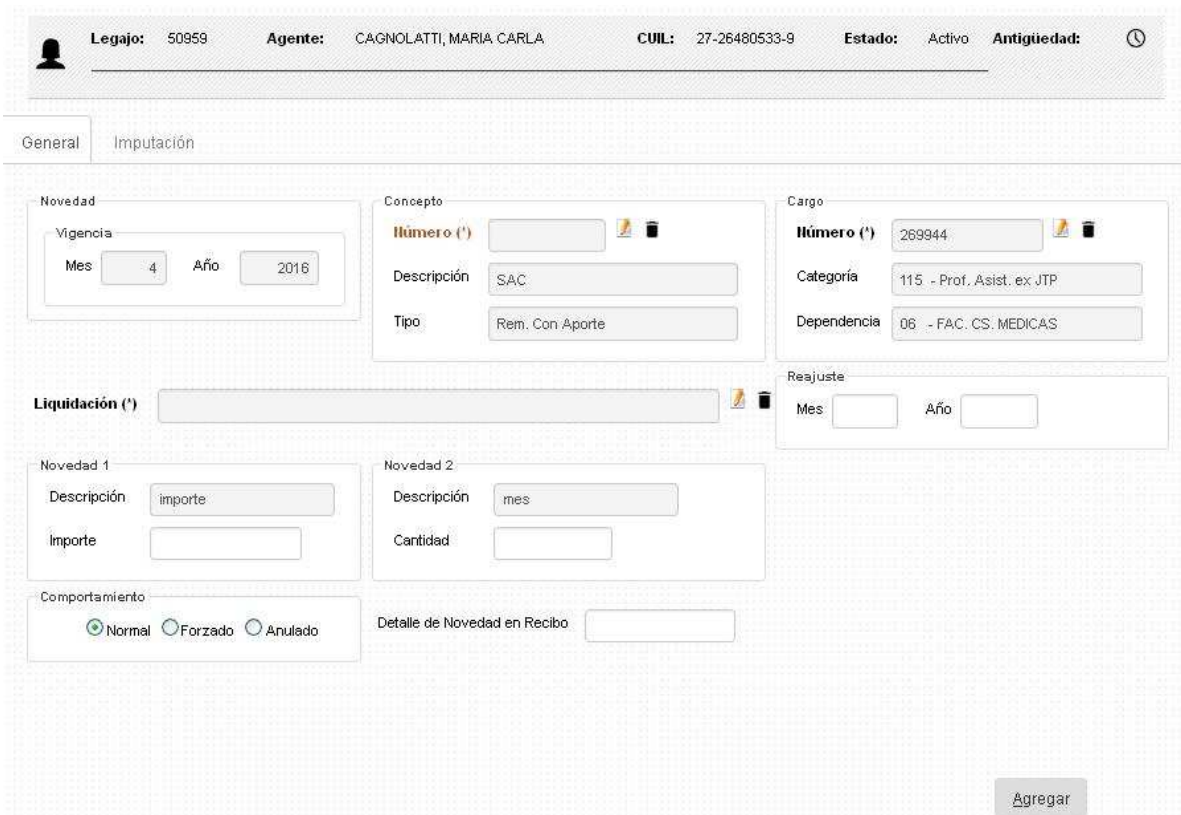
Fecha de comienzo y de finalización.

En Novedad 2: Se graba el importe (Este campo aparecerá posteriormente que se haya digitado el concepto).

Si la novedad es **de Liquidación del cargo**: Una vez realizada la selección de los tildes en la pantalla principal del agente, debemos acceder desde el botón

**Agregar novedad de Liquidación de Cargo**

**Aparecerá la siguiente pantalla:**



Legajo: 50958    Agente: CAGNOLATTI, MARIA CARLA    CUIL: 27-26480533-9    Estado: Activo    Antigüedad: [icon]

General    Imputación

**Novedad**  
Vigencia: Mes: 4    Año: 2016

**Concepto**  
Número (\*): [input]    Descripción: SAC    Tipo: Rem. Con Aporte

**Cargo**  
Número (\*): 269944    Categoría: 115 - Prof. Asist. ex JTP    Dependencia: 06 - FAC. CS. MEDICAS

**Liquidación (\*)**: [input]

**Reajuste**  
Mes: [input]    Año: [input]

**Novedad 1**  
Descripción: importe    Importe: [input]

**Novedad 2**  
Descripción: mes    Cantidad: [input]

**Comportamiento**  
 Normal     Forzado     Anulado

Detalle de Novedad en Recibo: [input]

[Agregar]

**Se deberá grabar:**

El concepto (seleccionar).


La descripción y tipo se visualizarán automáticamente al seleccionar el concepto.


Fecha de reajuste (cuando corresponda).

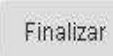
Seleccionamos la liquidación.


En Novedad 2: Se graba el importe (Este campo aparecerá posteriormente que se haya digitado el concepto).



## Uso de Botones - Significado:


 (Filtra los datos de una configuración o selección realizada).  
 Sí  No


 (Limpia un campo para una nueva selección).


 (Volver a la pantalla anterior).



 (Agregar un nuevo registro en la pantalla que estamos posicionados).



 (Edita el registro donde estamos posicionados para visualizar y/o modificar).  


 Agregar un registro – misma función que guardar.


 (Guarda – graba los datos).


 (Volver pantalla anterior).


 ción de fecha formato dd/mm/aaaa.  
  (campo con un calendario para seleccionar la Fecha)

  (Para adjuntar/importar un archivo a modo respaldatorio).

-- Seleccione --  ón.

 Botón de acceso a Copiar cargo y/o Renovación de cargos.

 Mensaje importante que emite el Sistema (hace referencia al campo posicionado).

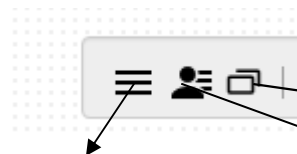
 Para pasar de un campo a otro usar la tecla Tab o Click con el mouse.



**Elimina** un filtro seleccionado – También se usa para **limpiar** una selección



Menú principal de selección



Lista de las Últimas operaciones Usadas

Menú Principal - Lista de las Operaciones más Usadas



Permite exportar los datos visualizados a un formato Excel – también en PDF



Podemos ordenar la visualización

**Usuario**

Nos indica el Usuario que está trabajando y opción salir para desconectarnos



Desde este Icono podemos visualizar la antigüedad del Agente



Se usa cuando selecciono un dato de una tabla