

SI.SUE.MU.**SISTEMA DE SUELDOS MUNICIPAL****MANUAL DEL USUARIO****ÍNDICE:****Página**

1.- Introducción	1
2.- Menú Principal	2
3.- Módulo Configuración	3
3.1.- Datos Municipio y Responsables del Municipio	3
3.2.- Estructura Municipal	6
3.2.1.- JUR - Jurisdicción	6
3.2.2.- UDO - Unidad de Organización	7
3.3.- Estructura Laboral	7
3.3.1.- Escalafones	8
3.3.2.- Categorías	9
3.3.3.- Situación de Revista	9
3.3.4.- Cargos	10
3.4.- Archivos Auxiliares	10
3.4.1.- Mutuales	11
3.4.2.- Gremios y/o Sindicatos	11
3.4.3.- Obra Social	12
3.4.4.- Estado Civil	13
3.4.5.- Tipos de Documentos	13
3.4.6.- Vínculos Familiares	14
4.- Módulo Personal	14
4.1.- Nuevo Legajo	15
4.1.1.- Datos Personales	16
4.1.2.- Datos Laborales	17
4.1.3.- Datos Mutual/Obra Social/Sindicato	18
4.1.4.- Datos Familiares	19
4.1.5.- Datos de Liquidación	20
5.- Módulo de Liquidación	21
5.1.- Conceptos.	22
5.1.1.- Tipos y Sub-Tipos	22
5.1.2.- Características	23
5.1.3.- Cálculo	23
5.1.4.- Archivo MAE	24
5.2.- Novedades de Liquidación, Agenda o Plantilla de Liquidación	24
5.2.1.- Nueva Novedad en Agenda o Plantilla	25
5.2.2.- Modificar	25
5.2.3.- Borrar	25
5.2.4.- Copia a...	25
5.3.- Liquidación	25

SI.SUE.MU.**SISTEMA DE SUELDOS MUNICIPAL****MANUAL DEL USUARIO****ÍNDICE:****Página**

5.3.1.- Nueva Liquidación - Liq. Individual	26
5.3.2.- Liquidación Masiva o Automática	27
5.3.3.- Modificar	28
5.3.4.- Consultar	28
5.3.5.- Renovar	28
5.3.6.- Eliminar	28
5.3.7.- Imprimir	28
6.- Módulo de Reportes y Generación de Archivos	28
6.1.- Reporte de Estructura Municipal	28
6.2.- Reporte de Estructura Laboral	28
6.3.- Reporte de Conceptos	28
6.4.- Planilla de Liquidación Individual	28
6.5.- Planilla General de Liquidación	28
6.6.- Emisión de Recibos de Sueldo	29
6.7.- Declaración Jurada y Archivo MAE	29
6.8.- Archivo de Liquidación, formato UGPM	29

❖ 1.- INTRODUCCIÓN

El Sistema de Sueldos Municipal (Si.Sue.Mu.) es el resultado de un exhaustivo análisis y trabajo de campo sobre los distintos Municipios que comprenden a nuestra provincia, y de los cuales se contó con la información necesaria para dicho logro.

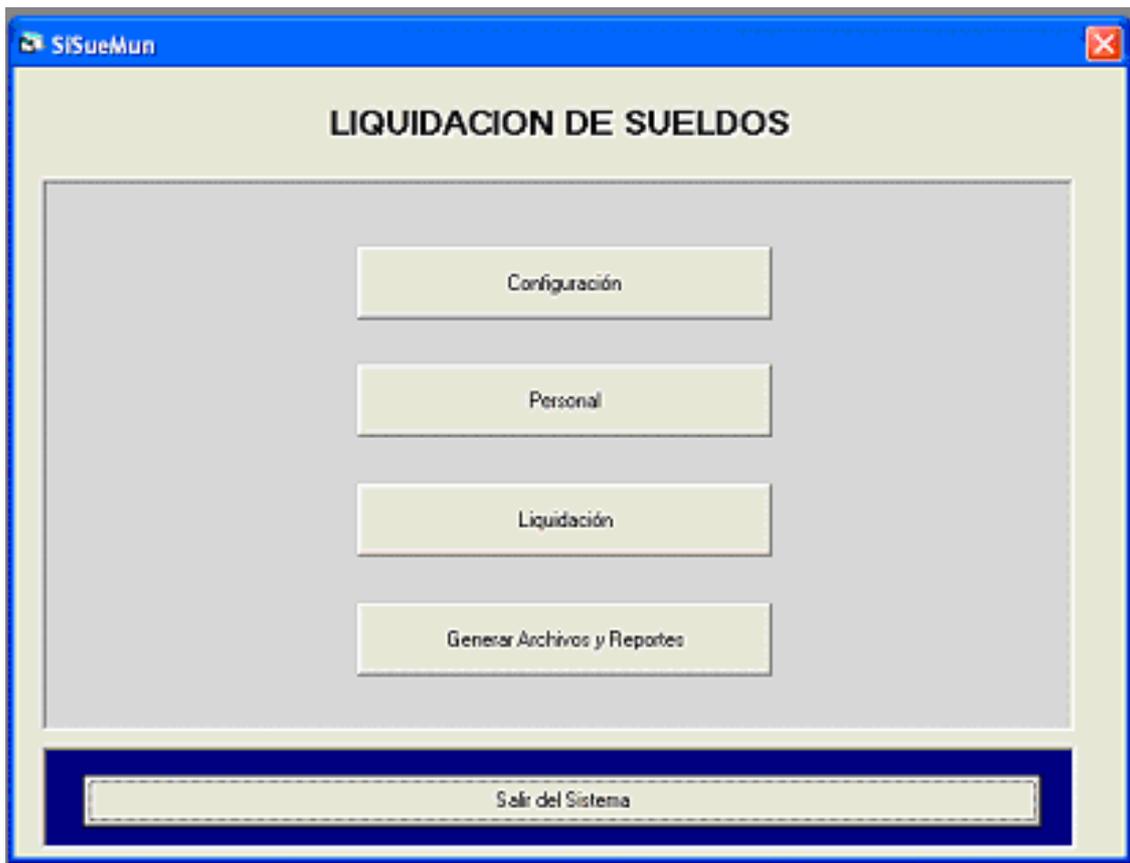
El principal objetivo del mismo es ser una herramienta que ayude a optimizar la Gestión Municipal. El mismo fue elaborado con la premisa fundamental respecto a la facilidad de uso, interfaz gráfica intuitiva, y con el compromiso de un asesoramiento y soporte de manera constante durante su implementación y uso.

El uso de dicho Sistema supone el conocimiento previo con respecto a la fundamentación teórica sobre los aspectos más relevantes en cuanto a los conceptos intervinientes en una Liquidación de Haberes. Además del conocimiento previo, se debe prever el contacto constante y permanente para estar al tanto en cuanto a la Política Salarial que implementa el Ejecutivo Provincial. Todo ello es para una mejor comprensión y manejo del Sistema.

Se le proveerá de Soporte, léase ayuda, constante y permanente vía telefónica, por e-mail o vía web a través de la página web de esta Unidad de Gestión. Dichos lazos estarán disponibles en forma constante para con Uds, de forma tal que se evacue cualquier tipo de duda o sugerencia en cuanto al manejo del Sistema o de la Información, ya que el objetivo final de todo este proyecto es el poder administrar el Municipio o Comisión Municipal de manera óptima, para lo cual nos ponemos a su entera disposición.

El Sistema en cuestión constará de **Cuatro Módulos Básicos**. Los cuales fueron fijados a fin de facilitar su uso y comprensión por parte de los Agentes Liquidadores o Personas que fueran designados con la finalidad de operar el Sistema. Dicho Módulos se describen a continuación.

❖ 2.- MENÚ PRINCIPAL



Este Menú es la primera pantalla que le va a aparecer al Operador del Sistema. Dentro de ella se pueden distinguir el agrupamiento principal que hemos desarrollado.

El primer ítem es el referido a la **Configuración** de los Archivos Bases con los que se llevarán a cabo todas las tareas referidas a la Administración de Recursos Humanos de la Institución. Decimos Administración de Recursos Humanos, porque no sólo el Sistema va a realizar la Liquidación de Haberes en forma mensual, sino que también, y en forma paralela, se gestionará el Sistema de Personal.

El segundo ítem es el referido al SubSistema de **Personal**, que es allí donde se almacenarán los distintos Legajos del Personal que se desempeñe en la Institución, como así también a toda la documentación que respalde la Carrera Administrativa del Agente. Es decir que se tendrá todo un Historial de cada Agente, desde que ingreso a la Administración, hasta la actualidad. La idea es que se almacene toda la trayectoria del Personal, desde cambios de categoría como de funciones y tareas. Además se podrá contar también con la información del grupo familiar del Agente, tanto en lo que se refiere a la constitución del mismo, como a la generación de las asignaciones familiares que le correspondieren.

En la tercera opción del Menú Principal, encontramos el Módulo de **Liquidación**. Aquí es donde puntualmente realizaremos dicha tarea. Tendremos desde los Conceptos que forman parte de la liquidación de los haberes, hasta una Agenda o Plantilla donde le diremos al Sistema que genere en forma automática la liquidación de cada uno de los Agentes y realizar dicho proceso en forma masiva. Obteniendo así la Liquidación de forma rápida, ágil y sencilla; que es el objetivo principal de esta herramienta.

Por último llegaremos al Módulo **Generar Archivos y Reportes**, que no es más ni menos que la generación del Archivo MAE para la presentación del mismo ante esta Unidad de Gestión, para su posterior procesamiento con la finalidad de generar la Declaración Jurada ante la AFIP. También encontraremos opción de generar distintos Reportes como Planillas de Liquidación, Recibos de Sueldos, y demás.

A continuación iremos detallando cada uno de estos Módulos y sus distintas opciones.

❖ 3.- MÓDULO CONFIGURACIÓN



Aquí se concentrarán todos los archivos que se consideran base para el correcto funcionamiento del Sistema, a saber:

➤ **3.1.- DATOS MUNICIPIO:** en este Módulo se encontrarán los Datos que corresponden al Municipio o Comisión Municipal en la cual se usará el Sistema. Es decir que se **deberá Seleccionar** el Municipio en el cual se aplicará el Sistema. Para ello se cuenta con un Panel de Búsqueda en donde podremos escoger el Municipio sobre el que vamos a trabajar. Cabe la acotación de que para buscar el Municipio podremos escribir el nombre o parte del nombre del mismo. Es decir si sólo escribimos **YA**, como resultado podremos seleccionar entre **YALA**, **ARRAYANAL**, **TUMBAYA** o **YAVI**. Es decir que busca la ocurrencia de la palabra que le hayamos dado para que realice la búsqueda. Otro ejemplo es si ingresamos **TRES**, sólo nos mostrará a la Comisión Municipal de **"TRES CRUCES"**. Dicha ventana se presentará cuando hagamos click en el botón "Seleccione Aquí" de la pantalla "Datos del Municipio Activo", y tendrá esta forma:



Panel de Selección de MUNICIPIO

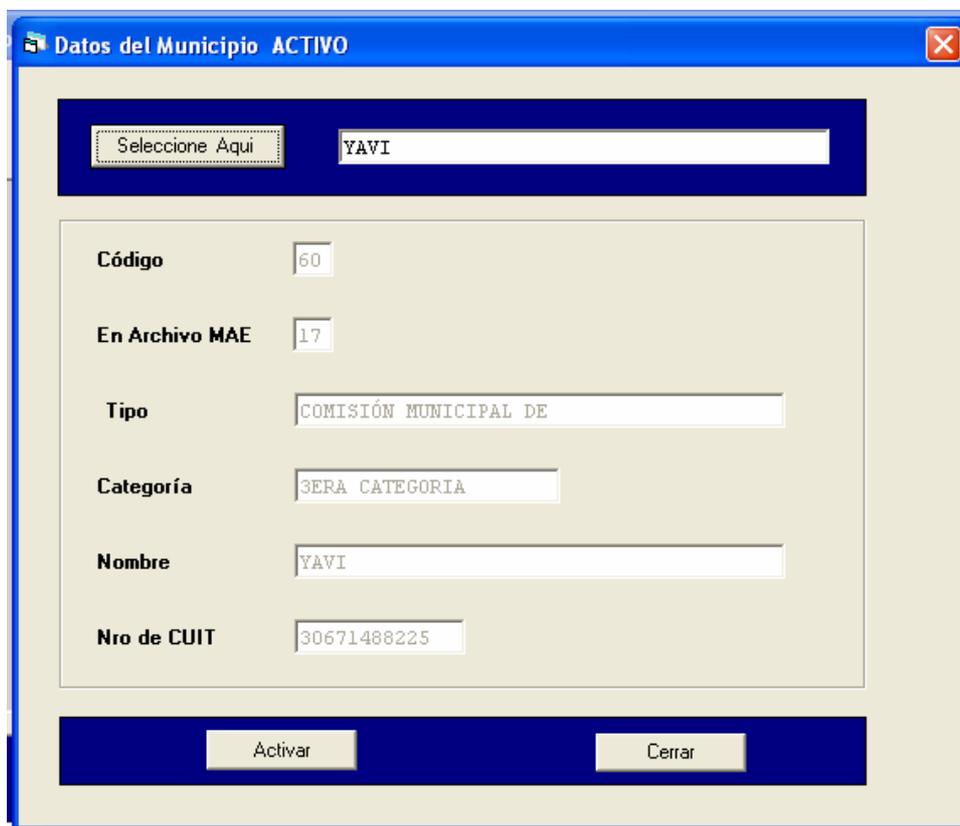
Ingrese el Nombre del Municipio que busca o seleccionalo del Listado de abajo....

Nombre del Municipio

Código	Descripción
1	SAN SALVADOR DE JUJUY
2	SAN PEDRO DE JUJUY
3	LIBERTADOR GRAL. SAN MARTIN
4	HUMAHUACA
5	PERICO
6	EL CARMEN
7	MONTERRICO
8	PALPALA
9	LA QUIACA
10	FRAILE PINTADO
11	ABRA PAMPA
12	TILCARA
13	SANTA CLARA
14	PALMA SOLA
15	CALILEGUA

Seleccionar Cerrar

Una vez que hayamos seleccionado el Municipio que deseemos, en el caso del Ejemplo obtendremos los datos de la Comisión Municipal de Yavi, y se presentará de la siguiente manera:



Datos del Municipio ACTIVO

Seleccione Aquí

Código

En Archivo MAE

Tipo

Categoría

Nombre

Nro de CUIT

Activar Cerrar

Los Datos de la pantalla están de acuerdo a la Codificación que usa esta Unidad de Gestión y que fueran comunicados a través de la Circular UGPM N°01/07. Una vez seleccionado el Municipio tendremos la opción de Activar el mismo. Esto se realiza presionando el Botón “Activar”, que es con el cual asignaremos toda la información que carguemos en el sistema a ese Municipio o Comisión Municipal.

En ella figuran el Código de Municipio, el Código para el Archivo MAE, la Categoría (que dependerá de si se trata de una Municipalidad o una Comisión Municipal, y dentro de ellas, si es de Primera, Segunda o Tercer Categoría); y por último se visualizará el Número de C.U.I.T. (Clave Única de Identificación Tributaria, generada por la Administración Federal de Ingresos Públicos). La pantalla es la que se encuentra capturada en la página anterior.

Luego, una vez que se Activó el Municipio, el Sistema nos llevará a la ventana de carga o ingreso de los datos de los Responsables del Municipio; es decir de las personas que firmarán toda la información generada por el Sistema y que corresponde a la Institución. El Responsable 1 es el Intendente o Comisionado Municipal, y se ingresarán Nombre y Apellido y número de D.N.I.. Como Responsable 2 estará la Autoridad Administrativo-Contable autorizada que podrá ser el Tesorero o Habilitado Contable del Municipio, del cual también se ingresará Nombre y Apellido y número de D.N.I.. La pantalla en donde tendrá que cargar dichos datos el Operador del Sistema es la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Responsables del Municipio/Comision Municipal". The window contains a form with the following elements:

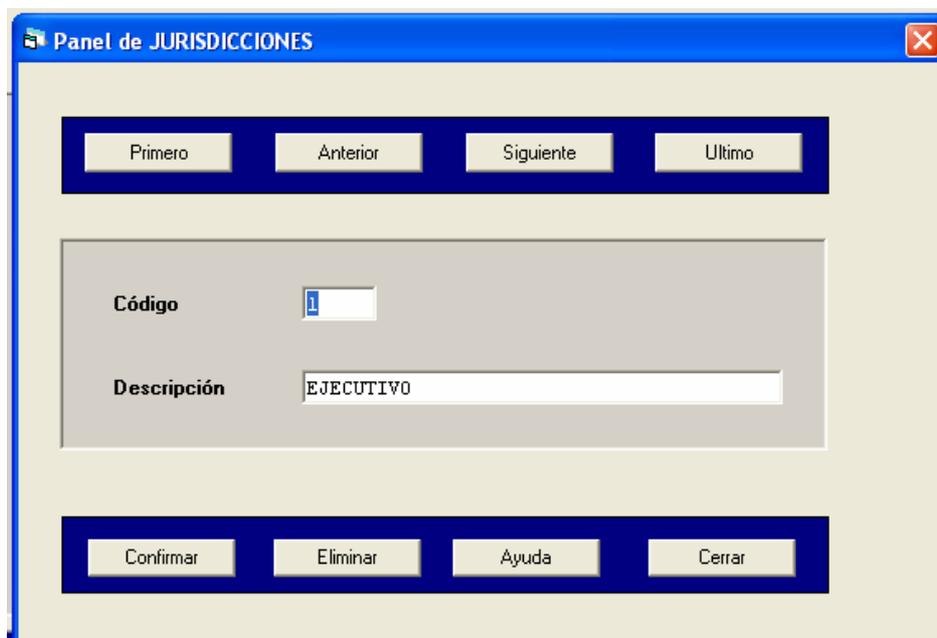
- Text input fields: "COMISIÓN MUNICIPAL DE", "YAVI", and "30671488225".
- Section header: "Primer Responsable / Firmante :".
- Form fields for the first responsible: "Apellido y Nombre :", "D.N.I. Nº : 0", and "Cargo :".
- Section header: "Segundo Responsable / Firmante :".
- Form fields for the second responsible: "Apellido y Nombre :", "D.N.I. Nº : 0", and "Cargo :".
- Buttons: "Confirmar" and "Cerrar".

Por último procedemos a “Cerrar” las ventanas de “Responsables del Municipio” y “Datos del Municipio Activo”; para poder así volver al Menú Configuración.-

- **3.2.- ESTRUCTURA MUNICIPAL:** con esta opción se vuelca en el Sistema la Estructura Organizacional de la Institución, en cuanto a Jurisdicción (JUR) y Unidad de Organización (UDO). La relación que se debe reflejar es que una JUR o JURISDICCION puede tener una o más UDO o UNIDADES DE ORGANIZACIÓN. Como ejemplo tenemos que dentro de la Jur EJECUTIVO podremos tener las Udo de TURISMO, o DEPORTES, o CULTURA, y así sucesivamente. A través de ello se trata de describir la Estructura Organizacional donde se encuentra desempeñando tareas el Agente al cual le vamos a asignar estos datos. Tendremos la siguiente pantalla:



- **3.2.1.- JURISDICCIÓN – JUR:** En esta pantalla se cargarán las distintas Jurisdicciones que compongan el Municipio o Comisión Municipal. Ej: Ejecutivo, Concejo Comunal, etc.



- **3.2.2.- UNIDAD DE ORG – UDO:** Cuando hablamos de UDO o Unidad de Organización, nos referimos a los distintos Departamentos o Unidades que dependen de una Jurisdicción (JUR). Por Ejemplo, podemos mencionar que dentro de la JUR: Ejecutivo, podemos tener la UDO: Obras Públicas, o UDO: Tesorería, etc. En la pantalla donde realizaremos esa relación estructural será la siguiente:

Donde podemos observar el Botón  que es un menú desplegable donde se selecciona la correspondiente JUR a la que esta relacionada o de la que depende la UDO (Unidad de Organización) que estamos ingresando al Sistema.-

- **3.3.- ESTRUCTURA LABORAL:** En esta ventana procederemos a dejar plasmado todo lo concerniente a las características distintivas de cada Agente en cuanto a la situación laboral con la que desempeña sus tareas.

Es así que hablaremos de un Escalafón, que no es ni más ni menos que una escala de Categorías, donde quedarán agrupados los Agentes según alguna característica distintiva que exista entre ellos.

También tendremos en cuenta de que manera esta planteada la relación de dependencia con la Institución, lo cual se verá a través de la Situación de Revista.

Y por último, haremos hincapié en los tipos de tareas que desarrolle el Agente, esto es a través de los distintos Cargos con los que los nombremos en sus puestos de trabajo.

La ventana de esta Estructura Laboral se verá de la siguiente manera en el Sistema:



- **3.3.1.- ESCALAFONES:** Como indicamos anteriormente, un Escalafón es una escala o agrupamiento con el que vamos a diferenciar a unos de otros dentro de nuestro esquema laboral. Es así que dentro de la generalidad de los casos, tenemos el **Escalafón General**, que es el que agrupa a aquellos Agentes que están encuadrados dentro de la Ley N°3161/74, y que tendrá como Código el N°1. En cuanto a los **Funcionarios** o también llamado Personal Fuera de Escala, se le asignará el Código N°0. En cuanto a los **Profesionales** se les asignó el Código N°2. A los **Jornalizados**, el Código N°3. Esto se verá reflejado en el Sistema como la siguiente pantalla:



- 3.3.2.- CATEGORÍAS:** Cuando hablábamos de Escalafón, decíamos que era una escala o grupo de Categorías. Es decir que dentro del Escalafón hay varias Categorías; y una **Categoría** es el Importe Básico con el cual se procederá a realizar la Liquidación de Haberes de un Agente en particular. A modo de ejemplo mencionamos que dentro del Escalafón General se encuentran Categorías que van desde la Categoría 1 hasta la Categoría 24. En el caso de los Profesionales estas se agruparán de acuerdo al Título que les corresponda y a la cantidad de años de estudio que implique dicho Título; es así como se agruparán en segmentos que van de la letra A a la C, y de los números 1 a 5. En cuanto al Escalafón Funcionarios, aquí es más amplia y subjetiva la caracterización, ya que el monto Básico de cada Agente dependerá de la Normativa vigente dentro de cada Municipio, e incluso el escalonamiento diferirá de acuerdo a la magnitud que tenga el mismo. Esto se verá a través del siguiente Panel de Categorías:

- 3.3.3.- SITUACIÓN DE REVISTA:** Al hablar de la **Situación de Revista**, nos estamos refiriendo a la Situación que reviste el agente en la actualidad, es decir, si el agente es de Planta Permanente pero actualmente es Funcionario en el Municipio o Comisión Municipal, entonces su Situación de Revista es Funcionario. Al igual que en el caso del Escalafón, la codificación de la misma será determinada por esta Unidad y responde al siguiente detalle:

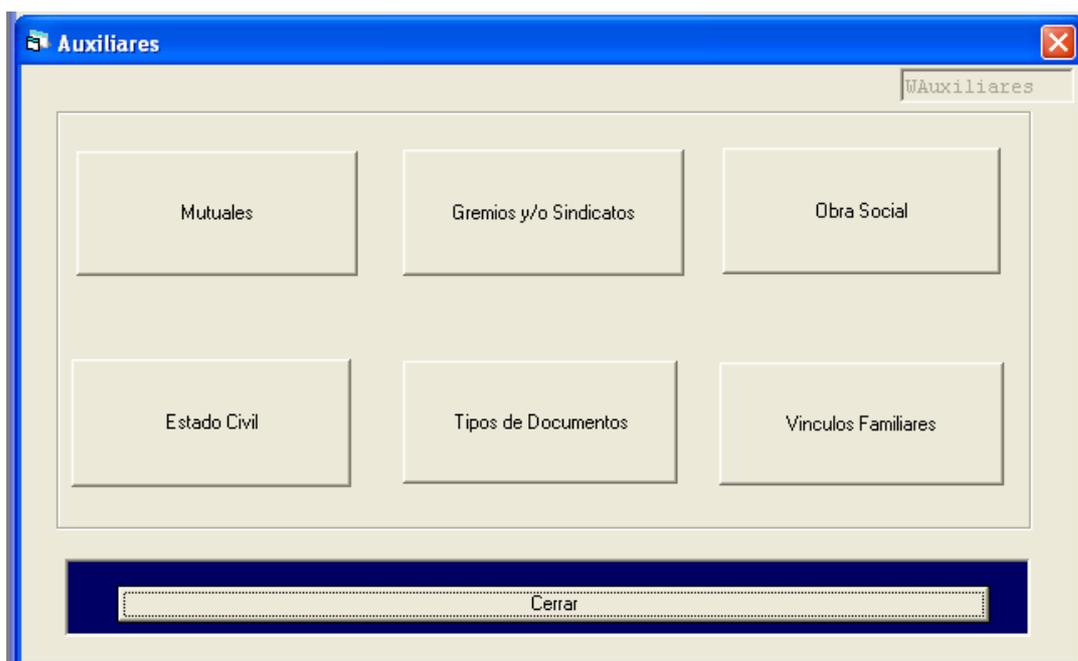
Código = 1 será para Planta Permanente
 Código = 2 es Reemplazante,
 Código = 3 es Jornalizado,
 Código = 4 es Contrato de Servicio,
 Código = 5 será Provisional o Superior o Jerárquico,
 Código = 7 es Jubilado de Oficio,
 Código = 8 es Jornalizado de Obra,
 Código = 10 es Beca o Plan Municipal o Pasantías,
 Código = 11 es Contrato de Obra.

Como en el caso anterior esto se verá administrado por la siguiente ventana del Sistema:

- **3.3.4.- CARGOS:** Este Ítem está relacionado con la/s Tarea/s que debe realizar el Agente en la Institución. Como ejemplo de ello podemos citar los siguientes **Cargos** que pueden desarrollar los Agentes, Personal Administrativo, Personal de Obras Públicas, Personal Informático, Chofer, Personal de Maestranza o Limpieza, etc. Tiene la siguiente ventana en el Sistema:

Y por último, dentro del Ítem Configuración, encontramos a Archivos Auxiliares.

- **3.4.- ARCHIVOS AUXILIARES:** Los archivos que se encuentran en esta opción hacen referencia a otras características determinantes de los Agentes del Municipio, como ser Mutuales, Obras Sociales, Gremios y / o Sindicatos, Y también se pueden visualizar los Vínculos Familiares, Tipos de Documentos y Estado Civil, cabe destacar que estos serán determinados por esta Unidad, y queda la opción en caso de que existiere alguno no considerado por esta Unidad, para su carga en el Sistema.



- **3.4.1.- MUTUALES:** En esta opción podemos realizar la carga de las Mutuales a las cuales puede estar adherido un agente. Permitiendo tener toda la información referente a la misma. Como lo muestra la siguiente imagen podremos cargar la información más relevante con respecto a este tipo de Entidades, a saber:

- **3.4.2.- GREMIOS Y/O SINDICATOS:** Aquí podremos proceder a realizar la carga de los diferentes Gremios y/o Sindicatos en los que pueden estar afiliado el Agente; que al igual que en el caso anterior se podrá obtener toda la información relevante con

respecto a este tipo de Entidad. En el Sistema, esta situación se verá reflejada a través de la siguiente imagen:

The screenshot shows a software window titled "Panel de Gremios y Sindicatos". At the top, there are four navigation buttons: "Primero", "Anterior", "Siguiente", and "Ultimo". Below these is a section header "A B M - GREMIOS Y SINDICATOS". The main area contains a form with the following fields:

Código	1				
Nombre	SEOM				
Localidad	SAN SALVADOR DE JUJUY				
Barrio	LUJAN				
Calle	CHAÑI				
Nro	55	Departamento		Piso	0
Telefono					
E-Mail					
Cuota Sindical	2,00				

At the bottom of the form area, there are three buttons: "Confirmar", "Eliminar", and "Cerrar".

- **3.4.3.- OBRAS SOCIALES:** Es aquí donde podremos cargar las diferentes Obras Sociales a las que puede estar afiliado el Agente. Toda la información que tiene previsto cargar el Sistema se encuentra capturada en la siguiente imagen que lo refleja así:

The screenshot shows a software window titled "Panel de Obras Sociales". At the top, there are four navigation buttons: "Primero", "Anterior", "Siguiente", and "Ultimo". Below these is a section header "A B M - OBRAS SOCIALES". The main area contains a form with the following fields:

Código	1				
Nombre	INSTITUTO DE SEGURO DE JUJUY				
Localidad	SAN SALVADOR DE JUJUY				
Barrio	CENTRO				
Calle	ALVEAR				
Nro	710	Dpto		Piso	0
Telefono	388-4221212				
E-Mail					

At the bottom of the form area, there are three buttons: "Confirmar", "Eliminar", and "Cerrar".

- **3.4.4.- ESTADO CIVIL:** En este ítem se podrán visualizar todos y cada uno de los casos de Estado Civil que puede llegar a alcanzar a un Agente. Como en casos anteriores queda la posibilidad alguno que surja y que no esté incluido actualmente en el Sistema. La clasificación que se tiene hecha es la siguiente:

Código = 0 es en Blanco o no Informa
 Código = 1 es Soltera/o
 Código = 2 es Casada/o
 Código = 3 es Divorciada/o
 Código = 4 es Viuda/o
 Código = 5 es Unión de Hecho

Y tales datos se presentarán en una pantalla de las siguientes características:

- **3.4.5.- TIPO DE DOCUMENTO:** Aquí es en donde se tienen todas las opciones del Tipo de Documento de Identidad que pueda llegar a tener el Agente. Al igual que en casos anteriores, se podrá actualizar y dar de alta a nuevos tipos. La clasificación que se tiene hecha es la siguiente:

Código = 1 es DNI, Documento Nacional de Identidad
 Código = 2 es LE, Libreta de Enrolamiento
 Código = 3 es LC, Libreta Cívica
 Código = 4 es CI, Cédula de Identidad
 Código = 5 es OTROS, Pasaporte u Otro Documento Extranjero.

Tales datos se presentarán en una pantalla de las siguientes características:

- **3.4.6.- VÍNCULOS FAMILIARES:** Al llegar a este Ítem, es en donde definimos los distintos tipos de Vínculos Familiares que puedan llegar a tener las personas que conviven con el Agente, y que forman parte de su entorno familiar. Las posibilidades que se tienen estudiadas y se encuentran definidas en el Sistema son:

Código = 1 es Cónyuge

Código = 2 es Hijo

Código = 3 es Hijo Discapacitado

Código = 4 es Adherente

Código = 5 es A Cargo y/o Tenencia

Queda previsto el caso de poder agregar o incorporar una nueva forma de vínculo. Cabe la acotación que esta Clasificación es tomada en cuenta para poder determinar a que tipo de Asignación Familiar tiene derecho a percibir el Agente en cuestión.



A continuación, procederemos con la tercera opción que presenta el Menú Principal, y es el referido al Módulo de Personal.

❖ 4.- MÓDULO DE PERSONAL:

En este Módulo procederemos a la administración de los Recursos Humanos del Municipio o Comisión Municipal.

Aquí es en donde veremos, con mayor claridad, como usaremos los Archivos generados en el Módulo de Configuración del Sistema, dado que cuando procedamos a la carga del Legajo de un Agente, ya tendremos almacenadas en el sistema la totalidad de las opciones que pueden tomar cada uno de los campos que caracterizan en forma individual a cada uno de ellos.

Al ingresar en este Módulo, se le presentará al Operador del Sistema el siguiente panel, con sus distintas opciones que pasaremos a detallar a continuación:

The screenshot shows a window titled "ABM de Agentes" with a search bar containing "Legajo", "Nombre", and "CUIL" (00-00000000/0). Below the search bar is a table with columns: Legajo, Nombre de Persona, CUIL, Dni, Estado Act/Baja. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for "Nuevo", "Modificar", "Consultar", "Imprimir", "Historico", "Eliminar", "Renovar", and "Cerrar".

Como se observa, en este Panel tendremos todas las opciones posibles que se pueden generar sobre el Legajo Personal del Agente. Las que se detallan a continuación:

➤ **4.1.- NUEVO:** en esta opción se procederá a dar de Alta o Ingresar el Legajo de un Agente al Sistema. Para proceder con esta operación deberemos tener la mayor cantidad posible de información sobre el Agente en cuestión dado que al cargar se desglosa toda la información de la siguiente manera, a saber: "Datos Personales", "Datos Familiares", "Datos Laborales", "Datos de Obra Social/Gremio/Sindicato", y por último los "Datos de Liquidación". En el Sistema esto se verá reflejado a través de la siguiente Pantalla:

The screenshot shows a window titled "Persona" with a search bar containing "Legajo" and "Apellido y Nombre". Below the search bar are tabs for "Datos Personales", "Datos Familiares", "Datos Laborales", "Datos O. Social y Mutual", and "Datos de Liquidación". The "Datos Personales" tab is active, showing fields for "Tipo DNI", "Nro", "Sexo", "Estado", "Fec Nacimiento", "Edad", "Estado Civil", and "CUIL". Below this are fields for "Calle", "Numero", "Piso", "Dpto", "Teléfono", "Barrio", "Localidad", "Código Postal", and "E-Mail". At the bottom, there are buttons for "Confirmar" and "Cerrar".

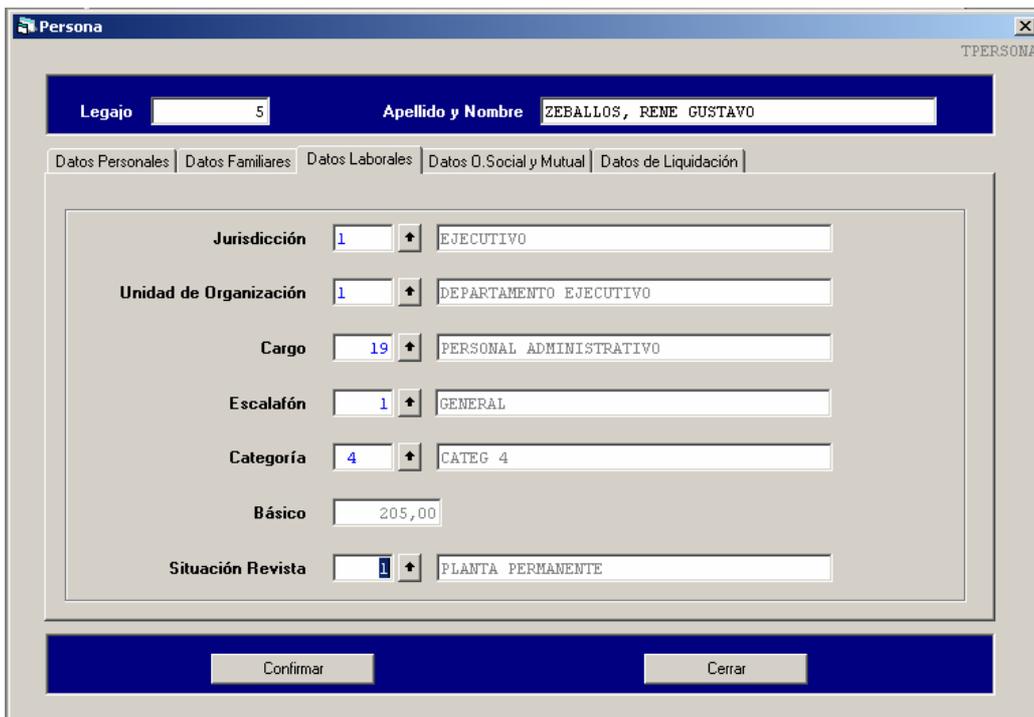
- **4.1.1.- DATOS PERSONALES:** En esta solapa es en donde procederemos a ingresar toda la información de carácter personal del Agente. Para poder dar de Alta debemos ingresar el **Número de Legajo** y luego **Apellido y Nombre** del Agente. Una vez validados estos datos, es decir que el Número de Legajo no sea igual a Cero (0) o que el Número ingresado ya existe en el Archivo o sea que ya esté cargado o asignado; nos habilita para comenzar a cargar los siguientes datos que se observan en la Pantalla:

- **Tipo de DNI**, aquí es donde vemos como nos sirve la carga de datos que se realizó en el Módulo de Configuración, ya que esta codificado y con sólo hacer un click en el Botón  y se abrirá un Panel de Selección de Tipo de Documento que además nos traerá, como resultado de la búsqueda, la descripción del Tipo de Documento.
- Luego pasaremos a ingresar el **Número de Documento**, el cual también es validado; es decir que el Sistema chequea que el número ingresado no sea igual a Cero (0) o que esté en Blanco.
- Luego ingresamos **Sexo**, que está habilitado con una lista de selección de dos valores, masculino y femenino.
- Al igual que en **Estado**, donde procedemos a asignar dos valores, Activo y Pasivo; estos se refieren a que si son Activos pueden generar liquidación de haberes. En el caso de los Pasivos, es cuando el Agente se retiro en forma voluntaria, renunció, o esta de licencia sin goce de haberes.
- La **Fecha de Nacimiento** se puede ingresar de varias formas, poner DDMMAA seguido, DDMMAAAA, o DD/MM/AA, DD/MM/AAAA en donde DD es el día MM el mes y AA o AAAA corresponde al año de nacimiento.

- Automáticamente el Sistema calculará la **Edad** del Agente, y se mantendrá de esa forma (se actualiza sólo), es decir que al ingresar al Legajo siempre obtendremos la edad actual del Agente.
- En el **Estado Civil** también tendremos la opción de buscar los posibles valores a través de , que nos abrirá un Panel de Selección del Estado Civil (previamente cargado en el Módulo de Configuración, dentro de los Archivos Auxiliares).
- El **C.U.I.L.** se ingresará manualmente, pero será validado por el Sistema de acuerdo al cálculo que realiza la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSeS), única entidad autorizada a generar la Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.).
- A continuación se ingresará el Domicilio del Agente, conformado por los siguientes datos, **Calle y Número**. En caso de tratarse de un edificio se deberá ingresar **Piso y Depto. Teléfono**, si tuviera, tanto fijo o celular. **Barrio. Localidad y Código Postal**; y por último **E-Mail**, para poder abarcar todas las formas posibles de comunicarse con el Agente. Todas estas opciones pueden no ser ingresadas, quedando almacenadas en blanco cada una de ellas; o ingresarse con posterioridad, pero se recomienda que se ingrese toda la información posible al momento de la carga inicial.

Al llegar al E-Mail, el Sistema automáticamente nos pasará a la Solapa de “Datos Laborales”; la cual explicamos a continuación.

- **4.1.2- DATOS LABORALES:** En esta solapa se ingresará la información de carácter Laboral del Agente. Como veremos en la Pantalla que nos habilita esta solapa, toda la información la debemos seleccionar de sendos botones  porque ya fue ingresada en el Módulo de Configuración dentro de la opción “Estructura Laboral”.



The screenshot shows a web application window titled 'Persona' with a sub-header 'TPERSONA'. The main form area is divided into several tabs: 'Datos Personales', 'Datos Familiares', 'Datos Laborales' (which is active), 'Datos O.Social y Mutual', and 'Datos de Liquidación'. At the top, there are fields for 'Legajo' (value: 5) and 'Apellido y Nombre' (value: ZEBALLOS, RENE GUSTAVO). The 'Datos Laborales' section contains several dropdown menus and text input fields:

- Jurisdicción:** 1 (dropdown), EJECUTIVO (text field)
- Unidad de Organización:** 1 (dropdown), DEPARTAMENTO EJECUTIVO (text field)
- Cargo:** 19 (dropdown), PERSONAL ADMINISTRATIVO (text field)
- Escalafón:** 1 (dropdown), GENERAL (text field)
- Categoría:** 4 (dropdown), CATEG 4 (text field)
- Básico:** 205,00 (text field)
- Situación Revista:** 1 (dropdown), PLANTA PERMANENTE (text field)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cerrar'.

La información que corresponde a cada Agente será:

- **Jurisdicción (JUR)**, se debe seleccionar a través del Botón  la Jurisdicción a la que pertenece el Agente.
- **Unidad de Organización (UDO)**, aquí también se seleccionará desde un Panel de Selección que se mostrará al clickear sobre el botón . Como se observa, al abrirse este Panel ya tiene filtrada las UDO que pertenecen a la JUR seleccionada previamente.
- **Cargo**, es el Cargo que desempeña el Agente en la actualidad y se corresponde con los valores ingresados en la Opción Cargos dentro del Módulo Configuración. Al igual que en los casos anteriores se puede acceder a un Panel de Selección que nos mostrará todos los valores ya cargados; o si recuerda el Código de Cargo, con sólo ingresarlo le mostrará la Descripción del mismo.
- **Escalafón**, se refiere al Escalafón dentro del cual esté encuadrado el Agente.
- **Categoría**, es la Categoría que posee el Agente. Es de vital importancia que se asigne aquí la Categoría correcta dado que el Sistema para realizar la Liquidación de Sueldo del Agente toma la información del Legajo Personal. Si se accede al Panel de Selección de Categoría, veremos que las que se visualizan corresponden al Escalafón que se selecciono en el paso anterior.
- **Básico**, se refiere al Importe Básico correspondiente a la Categoría seleccionada en el paso anterior, y el Sistema en forma automática muestra este valor. Dicho importe fue ingresado en el Módulo de Configuración en la opción de "Estructura Laboral" dentro de "Categoría", y es allí donde se lo debe modificar si así se requiere.
- **Situación de Revista**, es la que reviste el Agente en la actualidad y a la misma se accede a través del Panel de Selección; el cual, como en los casos anteriores, fueron cargados en el Módulo Configuración, dentro de "Estructura Laboral".

La Pantalla donde se realizarán todos estos pasos es la que se muestra a continuación. Cabe la acotación que cuando se producen Novedades, como ser cambio de Categoría o cambio de JUR o UDO se realizarán en este Panel pero de forma paralela, y a los fines de mantener históricamente los Datos; se deberá asentar dichos movimientos en la Opción "Histórico" de la Pantalla inicial de Personal.

4.1.3- DATOS MUTUAL/OBRA SOCIAL/SINDICATO: En esta solapa se ingresará la/s Mutual/es, Obra/s Social/es y/o Sindicato/s a los que se encuentre afiliado el Agente titular del Legajo. Como se podrá observar en la pantalla a continuación, ésta tiene un tratamiento similar a la anterior; es decir se accede a través de Paneles de Selección que fueron cargados en el Módulo de Configuración dentro de la opción de "Archivos

Auxiliares". En cada uno de los casos se accede a través del Botón . Y a la derecha de cada uno de los ítems se encuentra el Botón  con el cual accederemos a la información correspondiente a la Entidad de que se trate. Todo ello es para poder acceder en forma directa a la información de contacto con cada una de las

Instituciones a la que se encuentra afiliado el Agente en caso de ser necesario mantener una comunicación con alguna de ellas, ya sea para comunicar o verificar alguna novedad comunicada por parte del Agente.

4.1.4- DATOS FAMILIARES: En esta solapa se ingresarán cada uno de los Familiares que componen el Grupo Familiar del Agente. Esto es de vital importancia porque es aquí donde se darán de alta en forma indirecta a las Asignaciones Familiares a las que tendrá derecho a percibir el Agente. Estas altas se deben realizar con la documentación correspondiente, la cual quedará almacenada en el Archivo Manual del Agente. Es decir que se contempla que debe existir documentación respaldatoria de toda la información ingresada en este Sistema, y que se llevará en forma manual y paralela. La pantalla que se presentará es la siguiente:

Doc	Nombre	Tipo	Descripción	Nacimiento	Escolaridad
20210210	ESPOSA	1	CONYUGE	01/01/1969	Conyuge
42432432	1ER HIJO	2	HIJO	01/01/2000	Primario
*					

4.1.5- DATOS DE LIQUIDACIÓN: En esta solapa se encuentran los Datos de relevancia para realizar la Liquidación de los Haberes del Agente. De forma inmediata al ingresar a esta solapa, se solicita que se ingrese la **Fecha de Inicio** del Agente y se refiere a la fecha de ingreso. De forma automática el Sistema calcula la **Antigüedad** del mismo, cabe mencionar que el Botón de Selección “**Ctrl**” se refiere que se le indica al Sistema que el Agente en cuestión no tiene continuidad desde la Fecha de inicio hasta la fecha, y debe recurrir al Histórico del Agente para realizar este cálculo. Esta opción no estará disponible hasta que se proceda a ingresar toda la información del Agente en cuanto a su Carrera Administrativa, la cual se verá reflejada en el Archivo Histórico del mismo y al cual se accede a través de la opción “Histórico” de la pantalla inicial de Personal. Luego se debe seleccionar el tipo de **Sistema Jubilatorio** que tiene el Agente, se habilita para seleccionar entre *Capitalización*, *Reparto*, o *Sin Aporte*. Luego la **Forma de Pago**, se puede optar si se hace en *Efectivo* o *Cuenta Bancaria*, esto es a los efectos que en un futuro se implementará que el Sistema genere el Archivo de Acreditación Bancaria, donde se podrá comunicar al Banco en que Cuenta depositar el Sueldo Neto del Agente.

Por último se accede a la información de Asignaciones, tanto Familiares como Escolares, a las que tendrá derecho a percibir el Agente; dicha información es generada en forma automática desde la Solapa de “Datos Familiares”. Es decir, que si no se ingresa información en dicha solapa, se asume que el Agente no tiene carga familiar.

La pantalla en cuestión se muestra a continuación.

Así llegamos al final en cuanto al Ingreso o Alta de un Agente.

Toda esta información puede ser consultada ingresando por la opción **Consultar** del Panel inicial de Personal.

Si se quiere modificar esta información, se deberá acceder por la opción **Modificar**.

En la opción **Imprimir** se tendrá acceso al *Informe de Personal*, que es la Ficha de Personal. Toma los datos del Legajo sobre el cual nos encontremos parados con el cursor dentro de la Grilla o el que seleccionemos con el Mouse.

Y cuando se dé de baja en forma definitiva a un Legajo se deberá ingresar por **Eliminar**. En este caso el Sistema no elimina un Legajo que tenga Liquidaciones hechas; esto es a los efectos de respaldar la Liquidación en forma Histórica. Cuando se quiera dar de baja a un Legajo, se deberá cambiar el **Estado** de *Activo* a *Pasivo* dentro del mismo Legajo, entonces no participará de futuras Liquidaciones.

Como mencionamos anteriormente, en la opción **Histórico** tendremos acceso a toda la información con respecto a la Carrera Administrativa del Agente. Se deberá almacenar desde el primer Contrato u Ordenanza de Nombramiento hasta cada uno de los cambios que se hayan generado en toda su situación laboral del Agente para con respecto del Municipio o Comisión Municipal.

La opción **Renovar** es para el caso de ingresar un nuevo Agente y que el mismo se vea reflejado en la Grilla de Personal. A esta Grilla la podemos ordenar por *Número de Legajo* o *Nombre y Apellido*, según se requiera para mejor visualización de la información, a esto se logra haciendo doble click sobre la cabecera de cada una de las Columnas mencionadas.

❖ 5.- MÓDULO DE LIQUIDACIÓN:

Como indicamos en un principio, este Sistema tiene como propósito la facilidad de uso; pero por otro lado también prevé un conocimiento previo de los conceptos más relevantes que intervienen en una Liquidación de Haberes. Por ello es que a este Módulo lo vamos a tomar presumiendo el conocimiento de los aspectos básicos. Como complemento a este Manual se recomienda la lectura y estudio de la Cartilla correspondiente al “Curso de Liquidación de Haberes en la Administración” dictado oportunamente por capacitores de esta Unidad de Gestión.

Al ingresar en este Módulo, el Sistema nos muestra tres opciones, a saber:



➤ **5.1.- CONCEPTOS:** en esta opción se procederá a dar de Alta o Ingresar, Modificar o Eliminar todos y cada uno de los Conceptos que intervienen en la Liquidación.

Para ello deberemos tener en cuenta el "**Anexo A**" de este Manual, el cual contiene una breve explicación y el Nomenclador de Conceptos con el cual vamos a llevar a cabo todo el proceso de la Liquidación de Haberes.

En cuanto a los Conceptos se debe ingresar un **Código** que deberá estar de acuerdo al Nomenclador antes mencionado, y en el caso de la aparición de un nuevo Concepto con origen en el Ejecutivo Provincial a través de un Decreto, el alta del mismo se realizará en forma coordinada con Personal de esta Unidad de Gestión para poder llevar de manera ordenada y controlada dicho proceso. Cuando el mismo sea de origen en el Ejecutivo Local (sea Municipio o Comisión Municipal) el mismo se podrá realizar de manera autónoma.

Luego se deberá proceder a dar una Denominación o **Descripción** a dicho Concepto. Con estos datos el Sistema validará la existencia o no de dicho Concepto.

Luego de ello se accederá a las distintas Solapas que posee el Archivo de Conceptos, y es en donde le vamos a dar a cada uno de ellos las características distintivas particulares y que hacen a la forma en que impactará cada uno de ellos en todo el Proceso de Liquidación.

5.1.1- TIPO: En la primera solapa se define el **Tipo** de Concepto, que es en donde tendremos las siguientes opciones y que responden a una Clasificación dada en el Nomenclador, a saber:

- Tipo = 1 es Haber
- Tipo = 2 es Retención
- Tipo = 3 es Asignación

A continuación se definirá el **Sub-Tipo** de Concepto, en el cual tendremos las siguientes:

- Si Tipo = 1 es Haber
 - Sub-Tipo = 1 es Remunerativo Bonificable
 - Sub-Tipo = 2 es Remunerativo no Bonificable
 - Sub-Tipo = 3 es No Remunerativo Bonificable
 - Sub-Tipo = 4 es No Remunerativo No Bonificable

- Tipo = 2 es Retención
 - Sub-Tipo = 1 es Jubilatoria
 - Sub-Tipo = 2 es de Obra Social
 - Sub-Tipo = 3 es de Seguro de Vida
 - Sub-Tipo = 4 es Judicial
 - Sub-Tipo = 5 es Comercial
 - Sub-Tipo = 6 es Bancaria
 - Sub-Tipo = 7 es Gremial
 - Sub-Tipo = 8 es Deportiva/Social

- Tipo = 3 es Asignación
 - Sub-Tipo = 1 es Familiar
 - Sub-Tipo = 2 es Escolar

5.1.2- CARACTERÍSTICAS: En la Solapa de *Características*, se definirán si el Concepto es un **Importe** o **Porcentaje**. Que en el caso de ser un **Importe** se deberá consignar el valor del mismo en el campo correspondiente; y en el caso de ser un Porcentaje proceder de la misma forma. Como ambos son excluyentes si uno tiene valor el otro deberá ser cero (0).

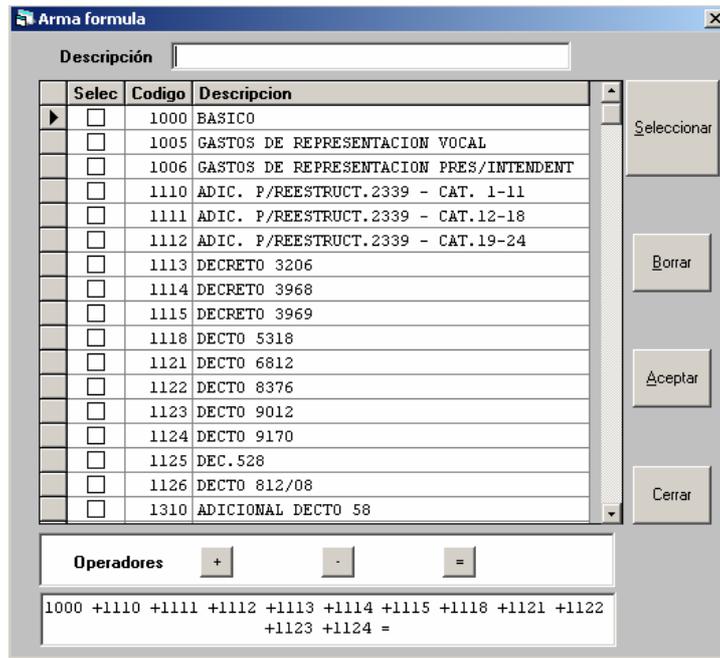
Luego el campo **Informa** se refiere a que cuando ingresemos las Novedades de la Liquidación, el Concepto del que se trate va a informar un Importe (el cual es tomado en forma directa, por ejemplo el valor de Cuota Social) o una Cantidad (es decir que se aplicará este valor a otro, por ejemplo la cantidad de Hijos).

5.1.3- CALCULO: En esta Solapa de definirá como se calculará el Concepto al momento de la Liquidación. Para ello se definirá si el mismo es resultado de una **Fórmula**. Además se definirá si tiene un **Tope** y se informará de cuanto es dicho tope, como **Importe del Tope** y que debe considerárselo como va a intervenir en la Liquidación.

Con respecto a la **Fórmula**, del Concepto además de marcar la casilla de verificación correspondiente a la activación de la misma, deberemos cargar la misma. Este hecho es fundamental para todo el Proceso dado que si cargamos esta información de manera errónea se disparará el error hacia toda la Liquidación. Para poder ingresar la Fórmula en cuestión se presenta un Panel de Selección de todos los Conceptos que tiene cargados el Sistema con anterioridad a la carga del nuevo Concepto. Se deberá seleccionar uno por uno con el operador correspondiente en forma intercalada. Esta fórmula tendrá efecto sobre el Concepto siempre y cuando esté activa la casilla de verificación de si tiene Formula el Concepto. La Pantalla que se presentará es la siguiente:

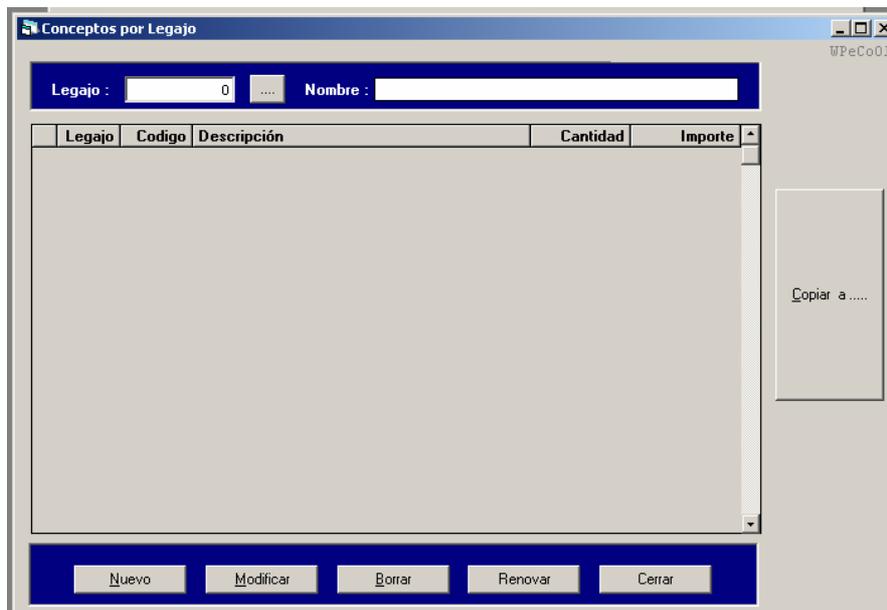
The screenshot shows a software window titled "Conceptos" with a client ID "TCONCEPTOS". At the top, there are four navigation buttons: "Primero", "Anterior", "Siguiente", and "Ultimo". Below these is a search bar with "Código" set to "1000" and "Descripción" set to "BASICO". There are also buttons for ".. C.." and "Cargar Formula". The main area has four tabs: "Tipo", "Características", "Cálculo", and "Arch. MAE". The "Cálculo" tab is selected. It contains two sections: "Tiene Fórmula ?" with an unchecked checkbox labeled "Formula" and a "Cargar Formula" button; and "Tiene Tope ?" with a checked checkbox labeled "Tope" and a text field for "Importe del Tope" containing "0,00". At the bottom, there are three buttons: "Confirmar", "Eliminar", and "Cerrar".

Y con respecto al armado de la Fórmula el Panel en cuestión es el siguiente:



5.1.4- ARCHIVO MAE: En esta Solapa se definirá en que campo del Archivo MAE incidirá en nuevo Concepto. Esto deberá coincidir con la Circular que emane el órgano contralor para que el Archivo en cuestión sea bien recepcionado para la confección de la Declaración Jurada que se emitirá y será remitida a la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.). Todo ello de acuerdo a un todo con respecto a su Resolución General N°2042 que se encuentra vigente a nivel nacional.

➤ **5.2.- NOVEDADES:** en esta opción se podrá mantener la Agenda o Plantilla de Liquidación de cada uno de los Agentes a los que se les realizará la Liquidación de forma automática o masiva, procedimiento este que se explicará a continuación. En este Panel se definirán los Conceptos que son habituales en la liquidación de cada Agente; es decir que se relacionará a cada Legajo con un grupo de Conceptos habituales a los efectos de facilitar el proceso de Liquidación.



Para realizar este procedimiento debemos ingresar el **Número de Legajo**, lo podemos ingresar en forma directa o acceder a un Panel de Selección desde el Botón . Como lo hicimos anteriormente en este Panel podemos realizar la búsqueda ingresando parte del Nombre y Apellido del Agente, u ordenar la grilla de presentación para luego seleccionar una línea de la misma que pertenece al Agente seleccionado.

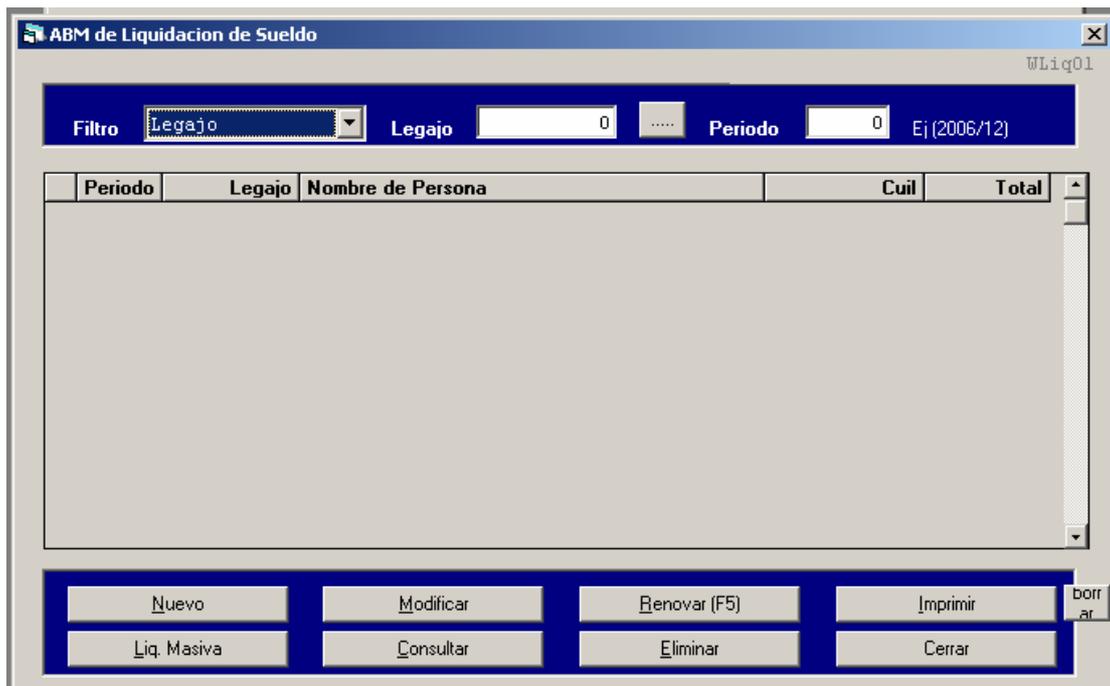
5.2.1.- NUEVO: Una vez que tenemos seleccionado al Legajo, procederemos a asignarle los Conceptos que son habituales en su liquidación a través de la opción *Nuevo*. Donde se abrirá un Panel de Selección de Conceptos y en donde también ingresaremos la Cantidad o el Importe de dicha Novedad, siempre y cuando se trate de un Concepto que se haya definido de esa manera en sus Características.

5.2.2.- MODIFICAR: Una vez que tengamos ya armada dicha Plantilla o Agenda, a través de esta opción podremos modificar los valores o cantidad de cada concepto ya ingresado.

5.2.3.- BORRAR: Aquí podremos eliminar un Concepto de dicha Plantilla; esto se realizará cuando el Agente deje de percibir dicho Concepto, entonces no intervendrá en futuras liquidaciones de dicho Agente.

5.2.4.- COPIAR A: Esta opción es de suma utilidad cuando tenemos casos similares de Liquidación puesto que a través de ella cargaremos primero la Plantilla que sirva de Modelo y luego elegiremos a el/los Legajo/s a los cuales le copiaremos esta información. Es decir que ya no ingresaremos uno por uno, sino que podremos copiar todos.

5.3.- LIQUIDACIÓN: este es el punto central del Sistema. Aquí es donde procederemos a realizar el Proceso de la Liquidación de Haberes. Este proceso lo podremos hacer de dos manera distintas. Por un lado si queremos realizar la Liquidación en forma Individual y Concepto a Concepto; o si aplicamos la Plantilla o Agenda generada en el paso anterior.



Periodo	Legajo	Nombre de Persona	CUIL	Total
---------	--------	-------------------	------	-------

5.3.1.- NUEVO: En esta opción es donde se podrá realizar la Liquidación en forma Individual y Concepto a Concepto, como lo mencionábamos anteriormente. Para ello primero deberemos ingresar el **Período** correspondiente, y en el cual tomaremos una nomenclatura de AAAAMM es decir que ingresaremos el Año en cuatro dígitos y a continuación el Mes. A modo de ejemplo Enero 2008, sería 200801. Luego, seleccionares con un Panel o si recordamos lo haremos en forma directa, el Número de Legajo del Agente a Liquidar. El sistema de forma automática nos va a mostrar los datos del Agente, como Escalafón, Categoría y Básico que le corresponden.

Al Confirmar estos datos se abrirá la Pantalla de Liquidación individual donde se irá cargando Concepto a Concepto la Liquidación.

Y continuamos así hasta finalizar la Liquidación Individual Concepto a Concepto.

5.3.2.- LIQUIDACIÓN MASIVA: En esta opción es donde se podrá realizar la Liquidación en forma automatizada. Se debe tener en cuenta que antes de solicitar esta acción al Sistema se deben “Cargar las Novedades”, es decir que se deben generar las Plantillas o Agenda de Liquidación de cada Agente con anterioridad. A este tema, no menor, se lo recordará el Sistema a través de un Mensaje en Pantalla. Luego si se procederá a generar dicha Liquidación; para ello deberemos ingresar el **Período** correspondiente, y en el cual tomaremos una nomenclatura de AAAAMM es decir que ingresaremos el Año en cuatro dígitos y a continuación el Mes. Como muestra la imagen:

Como vemos y a modo de ejemplo Enero 2008, sería 200801. Una vez terminado el Proceso el sistema nos informará de ello y procederemos a cerrar la ventana de Período, y luego iremos a la opción *Renovar* o presionaremos la Tecla F5, con la que obtenemos iguales resultados. Con ello refrescamos la Grilla de Liquidación y nos aparecerá la misma con la Liquidaciones realizadas recientemente por el Sistema en forma automática. Poner atención que a la Grilla la podemos filtrar por Legajo, entonces nos aparecerán todas las Liquidaciones que se le hayan realizado a ese Legajo; por Período, obteniendo todas las Liquidaciones realizadas en ese Período; y por Período+Legajo, es decir de forma conjunta. Una vez generadas la/s Liquidación/es podremos usar la otras opciones.

Periodo	Legajo	Nombre de Persona	Cuil	Total
200801	110	ROBLES, PEDRO CELESTINO	20-14733131/3	2605,23
200801	111	PEREYRA, GREGORIO FAUSTINO	20-14031754/4	2050,67
200801	129	HERNANDEZ, VÍCTOR RUBEN	20-20104644/1	2098,28
200801	135	BENITEZ, NORMA BEATRIZ	27-16987150/2	642,54
200801	142	PORTAL , ALEJANDRO URBANO	20-22744812/2	700,93
200801	200	BENITEZ DE AGUIRRE, NELLY GLADIS	27-13576448/0	1988,74
200801	201	CAZON, NICOLÁS FRANCISCO	20-08198510/4	1741,68
200801	202	GAMARRA DE M. DELIA MILAGRO	27-10882212/6	1571,68
200801	204	ORTIZ, JUAN JOSÉ	20-08184447/0	1640,68
200801	205	RIOS DE LIZARAZU, MIRTA RITA	27-17496700/3	935,60

5.3.3.- MODIFICAR: En esta opción tendremos acceso para poder *Modificar* la liquidación que hayamos seleccionado de la Grilla.

5.3.4.- CONSULTAR: En esta opción tendremos sólo podremos *Consultar* la liquidación que hayamos seleccionado de la Grilla, no vamos a poder modificar ningún valor. Es sólo a los efectos de visualizar de manera individual una Liquidación.

5.3.5.- RENOVAR: Es para *actualizar* la Grilla. Normalmente la usaremos después de dar de Alta, Eliminar o Modificar una Liquidación.

5.3.6.- ELIMINAR: Es para *Eliminar* una Liquidación. También tenemos la opción de Eliminar las liquidaciones de un Período o de un Legajo.

5.3.7.- IMPRIMIR: Es para *Imprimir* una Liquidación; obtenemos la Planilla de Liquidación Individual del Legajo que tenemos activo en la Grilla. Podemos imprimirla, exportarla a un archivo de Word, o sólo visualizarla en Pantalla.

❖ 6.- MÓDULO DE REPORTES Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS:

Este último Módulo nos permitirá tener acceso a diversos Reportes y a la generación de los Archivos para dar cumplimiento a las distintas presentaciones que se deben realizar ante la Unidad de Gestión Provincia Municipios, con todos los beneficios que ya conocemos.

➤ **6.1.- REPORTE ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO:** con esta obtendremos un Listado de la Estructura Municipal cargada en el Módulo de Configuración, dentro de las opciones JUR y UDO. Como todos los Reportes generados por este Sistema, se podrá exportar a un archivo Word, sólo visualizarlo en pantalla o imprimirlo en la impresora que tenga instalada la Computadora donde esté en funcionamiento el Sistema.

➤ **6.2.- REPORTE ESTRUCTURA LABORAL:** en esta opción se obtendrá un Listado de los Escalafones, con sus respectivas Categorías que fueron cargadas en el Módulo de Configuración en la opción "*Estructura Laboral*" dentro de Escalafón y Categorías.

➤ **6.3.- REPORTE DE CONCEPTOS:** se generará un Listado de todos los Conceptos que fueron dados de alta y con los que se realiza la Liquidación de Haberes en el Municipio o Comisión Municipal.

➤ **6.4.- PLANILLA DE LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL:** como el nombre lo indica se procederá a Listar todas las Planillas de Liquidación de un Período determinado.

➤ **6.5.- PLANILLA DE GENERAL DE LIQUIDACIÓN:** con esta opción se generará un Listado en donde se acumularán los Conceptos Liquidados en un Período determinado.

- **6.6.- RECIBOS DE SUELDO:** como el nombre lo indica se procederá a emitir o imprimir el Recibo de Sueldo oficial y definitivo para todos los Agentes liquidados en un Período determinado.
- **6.7.- DD.JJ. Y MAE:** en esta opción se procederá a generar el Archivo MAE y su correspondiente Declaración Jurada para ser presentada a la Unidad de Gestión.
- **6.8.- ARCHIVO DE LIQUIDACIÓN:** en esta opción se procederá a generar el Archivo de Liquidación requerido por la Unidad de Gestión Provincia Municipios, según Circular UGPM N°01/07.-

