



Movilidad Digital

Instructivo



Objetivo.

El objetivo del proyecto Movilidad es permitirles a los Municipios cargar los aumentos salariales que se expresan en los decretos, y que se detallan dentro de la funcionalidad de Información Salarial

1 - Carga inicial por normativa 9650.

Para comenzar a realizar la carga estipulada en los decretos, los Municipios deberán realizar primero una carga inicial, completa y obligatoria por Normativa 9650, que generalmente es la primera que aparece dentro de la grilla donde un Municipio puede observar todas las Normativas.

¿Qué características tiene?

Se debe cargar en forma completa , informando los datos solicitados para todos los cargos y bonificaciones existentes.

¿Qué datos se deben cargar?

- las antigüedades
- los cargos
- las bonificaciones

En este momento el sistema realizará una validación para verificar que no hayan datos sin cargar.

¿Cómo realizar la carga inicial por Normativa 9650?

EL empleador, una vez que se loguea con su usuario y clave en el SAP, deberá ingresar a la opción **INFORMACIÓN SALARIAL REPORTE DESCRIPTIVO**, se observará que sólo tiene habilitada la columna **CARGOS/BONIFICACIONES** de la Normativa 9650, con un icono como muestra la Imagen, al seleccionarla se pasa a otra pantalla donde se realizará dicha carga.

NORMATIVAS													
ID	NÚMERO	AÑO	FECHA SANCIÓN +	VIGENCIA DESDE +	VIGENCIA HASTA	FECHA MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN +	FECHA DE SUBIDA	ESTADO NORMATIVA	EDITAR	RECTIFICAR	BÁSICO/BONIFICACIÓN	
9650	9650	1980	26/12/1980	01/01/1981	-	24/08/2018	-	24/08/2018	GENERADA				
9651	9651	2020	08/02/2020	01/02/2020	31/12/2020	27/04/2020		27/04/2020	GENERADA				

La pantalla a la que se accede es la siguiente:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **CARGOS** (highlighted in blue), BONIFICACIONES, BONIFICACIONES VARIABLES, and ENVIAR AL IPS. Below the navigation bar, the main heading reads "SELECCIONE AGRUPAMIENTO E INGRESE FECHA DE VIGENCIA DEL HABER DE LOS CARGOS".

The interface includes the following elements:

- AGRUPAMIENTO:** A dropdown menu currently set to "ADMINISTRATIVO".
- FECHA DE VIGENCIA DEL HABER DE LOS CARGOS:** A date input field containing "01/2024". Below it, a note states: "Fecha anterior: 12/2023, sobre la que se aplica el aumento." To the right of this field are two buttons: "Modificar Fecha" and "Ver Cargos".
- FECHA HASTA VIGENCIA:** A date input field containing "12/2024". To the right of this field is a button: "Ver Incompletos".
- Habilitar fecha límite de vigencia:** A checkbox that is checked.
- OPCIONES DE CARGA MASIVA:** A section with a light green header containing:
 - A checkbox labeled "PORC.REG.H.".
 - An input field labeled "ARTICULO" with an "APLICAR" button below it.
 - A dropdown menu labeled "CONCEPTO" with the text "Seleccione" and an "APLICAR" button to its right.

Cargos:

- Seleccionar **AGRUPAMIENTO**.
- Ingresar **FECHA DE VIGENCIA** de los haberes a cargar (obligatorio).
- Ingresar **FECHA DE VIGENCIA** Hasta de los haberes a cargar (opcional).
- Luego cargar los valores de los básicos en la columna **BÁSICO**.

*Para brindar una ayuda ,dentro de las opciones **CARGA MASIVA**, podrá seleccionar **PORC.REG.H**, entonces el sistema va a realizar el cálculo proporcional por régimen horario , y completará este valor automáticamente para los cargos que tengan varios regímenes horarios, De la misma forma si ingresa el número de **artículo** y selecciona Aplicar, se copia este valor en la columna Artículo para todos los cargos:*

Recuerde guardar parcialmente antes de cambiar de agrupamiento para no perder la información cargada.

CARGOS

Mostrar 10 registros

NOMBRE	CÓDIGO	REG. HOR. / CANT	ARTÍCULO	BÁSICO	ANTIGÜEDAD	CONCEPTO
ADMINISTRATIVO - CLASE I	M049400130	30	A	350000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ASIG FUN Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE I	M049400135	35	A	408333.33	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD 3 Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE I	M049400140	40	A	444444.47	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE I	M049400148	48	A	540000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE II	M049400230	30	A		<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE II	M049400235	35	A		<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE II	M049400240	40	A		<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE II	M049400248	48	A		<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE III	M049400330	30	A		<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione
ADMINISTRATIVO - CLASE III	M049400335	35	A		<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno Selecione

Mostrando cargos del 1 al 10 de un total de 22 cargos en el agrupamiento

+ 1 -

Limpiar datos
Guardado parcial

E. Como último paso , antes de cambiar de agrupamiento, deberá cargar las ANTIGÜEDADES, lo puede hacer en forma masiva, de tal forma que los valores que se carguen se aplicarán a todos los cargos

AGREGAR ANTIGÜEDAD MASIVAS

EN CASO QUE EL CARGO NO TENGA ANTIGÜEDAD SELECCIONAR LA OPCIÓN MISMO CARGO Y EN PORCENTAJE DE ANTIGÜEDAD COMPLETAR CON 0(CERO)

FECHA DESDE +
 FECHA HASTA +
 PORCENTAJE

BASE

TIPO DE BÁSICO

Incorporar

Fecha Desde	Fecha Hasta	Porcentaje	Base	Eliminar
01/01/1999	01/01/2010	50	Mismo Cargo	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2010	01/01/2022	30	Mismo Cargo	<input checked="" type="checkbox"/>

Volver
Aceptar

Se cargan por periodo y luego al **Aceptar** quedan guardadas temporalmente, para realizar el guardado definitivo se debe volver a la pantalla de cargos y seleccionar **GUARDADO PARCIAL**

35	6		<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione
				Ninguno
				Seleccione

Mostrando cargos del 1 al 10 de un total de 22 cargos en el agrupamiento

« < 1 2 3 > »

Guardado parcial

Luego se elige otro **Agrupamiento** y se repiten todos los pasos descritos.

Bonificaciones Fijas:

Para las **BONIFICACIONES** se repite el mismo procedimiento, paso por paso, que para los cargos:

BÁSICO/BONIFICACIÓN

CARGOS **BONIFICACIONES** BONIFICACIONES VARIABLES ENVIAR AL IPS

SELECCIONE AGRUPAMIENTO E INGRESE FECHA DE VIGENCIA DEL HABER DE LAS BONIFICACIONES

AGRUPAMIENTO: Seleccione

FECHA DE VIGENCIA DEL HABER DE LOS CARGOS: DD/MM/YYYY **Ver Cargos**

Selecciones disponibles: BONIFICACIONES

También se puede acceder a la pestaña **BONIFICACIONES VARIABLES** donde se listan las bonificaciones a modo de consulta:

BÁSICO/BONIFICACIÓN

CARGOS BONIFICACIONES **BONIFICACIONES VARIABLES** ENVIAR AL IPS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN DE LA BONIFICACIÓN	REFERENCIA
Z04952520007000000000	BONIF. - Intendente	07	DISPOSICIÓN PERMANENTE HASTA 45%	Básico x coeficiente
Z04952520008000000000	BONIF. - Intendente	08	TÍTULO UNIVERSITARIO CARRERA DE MÁS DE 4 AÑOS 20%	Básico x coeficiente
Z04952520009000000000	BONIF. - Intendente	09	TÍTULO UNIVERSITARIO CARRERA DE MÁS DE 2 AÑOS Y DE HASTA 4 AÑOS 15%	Básico x coeficiente
Z04952520010000000000	BONIF. - Intendente	10	TÍTULO UNIVERSITARIO CARRERA DE HASTA 2 AÑOS 10%	Básico x coeficiente
Z04952520011000000000	BONIF. - Intendente	11	TÍTULO SECUNDARIO COMPLETO 8%	Básico x coeficiente

Enviar al IPS:

En la última pestaña, es donde se cargan los datos necesarios para hacer el envío del período:

- A. La fecha base Mes y Año de la fecha sobre la cual se hacen los aumentos.
- B. El porcentaje de aumento que se va aplicar.
- C. La descripción: es un espacio para hacer aclaraciones sobre lo cargado

Al completar estos datos luego seleccionar Enviar al IPS:

BÁSICO/BONIFICACIÓN

CARGOS
BONIFICACIONES
BONIFICACIONES VARIABLES
ENVIAR AL IPS

Instrucciones

Mes

Año

Porcentaje

Descripción

Enviar al IPS

Al volver a la pantalla de Normativas se visualiza en una tabla el periodo enviado:

NORMATIVAS													
PCION	TIPO	NÚMERO	AÑO	FECHA SANCIÓN +	VIGENCIA DESDE +	VIGENCIA HASTA	FECHA MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN +	FECHA DE SUBIDA	ESTADO NORMATIVA	EDITAR	RECTIFICAR	BÁSICO/BONIFICACIÓN
/80	LEY	9650	1980	26/12/1980	01/01/1981	-	24/08/2018	-	24/08/2018	GENERADA			
ID			FECHA ENVIO		ESTADO		FECHA DE APLICACIÓN						ACCIONES
			19-05-2023		ENVIADO								

En caso que sea rechazado el periodo enviado se visualiza de la siguiente forma, se deberá corregir/modificar según las observaciones realizadas desde el IPS para luego volver a enviarlo:

REPORTE DESCRIPTIVO DE REMUNERACIONES Y CONCEPTOS SALARIALES - ANEX

Sr. Empleador, recuerde suministrar al IPS las novedades de cargos y escalas salariales dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al de su aporto en su caso la Resolución 39/21 del H.D. del IPS.

⚠ Se encontraron períodos rechazados, realizar la corrección correspondiente

NORMATIVAS									
ARCHIVO	DESCRIPCION	TIPO	NÚMERO	AÑO	FECHA SANCIÓN +	VIGENCIA DESDE +	VIGENCIA HASTA	FECH MODIFIC	
9650	9650/80	LEY	9650	1980	26/12/1980	01/01/1981	-	24/08/2	
FECHA PERIODO		FECHA ENVIO		ESTADO		FE			
12-12-2012		23-04-2023		RECHAZADO					
M006-1_1344_2019	AUMENTO SALARIAL	DECRETO	1344	2019	23/09/2019	01/09/2019	30/09/2019	08/01/2	

FECHA SANCIÓN +	VIGENCIA DESDE +	VIGENCIA HASTA
26/12/1980	01/01/1981	-
ESTADO		
RECHAZADO		
23/09/2019	01/09/2019	30/09/2019

CUANDO LA NORMATIVA 9650 ES ENVIADA, EL MUNICIPIO DEBERÁ ESPERAR QUE LA MISMA SEA AUTORIZADA Y APLICADA POR PARTE DEL IPS, LO CUAL LO VERÁ REFLEJADO EN LA GRILLA DE NORMATIVA

NORMATIVAS													
OPCIÓN	TIPO	NÚMERO	AÑO	FECHA SANCIÓN +	VIGENCIA DESDE +	VIGENCIA HASTA	FECHA MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN +	FECHA DE SUBIDA	ESTADO NORMATIVA	EDITAR	RECTIFICAR	BÁSICO/BONIFICACIÓN
9650	LEY	9650	1980	26/12/1980	01/01/1981	-	24/08/2018	-	24/08/2018	GENERADA			
VIGENCIA HASTA		FECHA ENVIO		ESTADO		FECHA DE APLICACION		OBSERVACIONES		ACCIONES			
-		16-06-2023		APLICADO		-		-					
ACCIONES PARA EL BAJA DE LA CALIDAD DE COSTA	DECRETO	4	2009	02/31/2009	02/01/2009	31/12/2019	25/09/2019	-	25/09/2019	GENERADA			+
SALARIAL A MEDICO TALARIA	DECRETO	461	2019	01/05/2019	01/05/2019	01/10/2020	02/10/2020	-	02/10/2020	GENERADA			+

Cuando el estado es Aplicado de la Normativa 9650, se habilita automáticamente la carga para el resto de las Normativas.

2 - Carga de aumentos por normativas vigentes.

Una vez aplicados los valores de básicos para cargos y bonificaciones por Normativa 9650, el Municipio comenzará a realizar el envío de los periodos con aumentos por Normativas y **sólo cargará los cargos de los agrupamientos que se ven afectados por los mismos.**

Deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la Normativa de la Grilla.
- Seleccionar el ícono que aparece en la columna Básico/Bonificaciones.
- En la pantalla de cargos, seleccionar el **Agrupamiento que necesita informar**, ingresar la fecha del período para el cual habrá aumentos y realizar la carga de los básicos de los cargos que sufren modificaciones, en la grilla cargos.
- Guardar.**
- Si el aumento involucra más de un agrupamiento, repetir estos pasos (1-4) para cada uno de ellos, **y guardar siempre antes de cambiar de agrupamiento.**

NOMBRE	CÓDIGO	REG. HOR. / GAB	ARTÍCULO *	BÁSICO *	ANTIGÜEDAD *	CONCEPTO
GUARDAVIDAS	M122CLAR00	00	8	434.243,00		Seleccione
GUARDAVIDAS	M122CLAR01	01				Seleccione
GUARDAVIDAS	M122CLAR02	02				Seleccione
GUARDAVIDAS	M122CLAR03	03				Seleccione
GUARDAVIDAS	M122CLAR04	04				Seleccione
GUARDAVIDAS	M122CLAR05	05				Seleccione
GUARDAVIDAS	M122CLAR06	06				Seleccione

Se observa también que el valor cargado aparece **resaltado en amarillo**, esto significa que es **supera un 50% del valor enviado y aplicado.**

Las posibilidades que se pueden dar y que el sistema va a resaltar en color, se observan en el cuadro de referencia que aparece en la pantalla:

CARGOS			
<p>LEYENDA DE COLORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Básico menor al mes anterior ■ Básico superior al 30% del anterior ■ Básico superior al 50% del anterior ■ Básico no cargado previamente 			
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros			
ARTÍCULO	BÁSICO *	ANTIGÜEDAD *	CONCEPTO

- F. Si hubiera un aumento de bonificaciones, se trabaja de la misma forma.
- G. Enviar: Una vez finalizada la carga de los aumentos, se pasa a la **pestaña ENVIAR**, aquí se debe ingresar :la fecha sobre la cual se toman los aumentos que porcentaje de aumento se aplica y puede escribir alguna aclaración en descripción.
- H. Seleccionar el **botón Enviar**.
- I. Si la Normativa incluye aumentos para varios meses, se procede a **cargar un periodo y enviarlo**, luego tomará cada período ,y repetirá el procedimiento.

ACLARACIONES: Las antigüedades cargadas y enviadas por Normativa 9650 son sólo de consultas



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

