

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS -SIRHU-**

**PLATAFORMA MINIMA DE INFORMACION  
SALARIAL PRESUPUESTARIA**

**ADMINISTRACION**

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS -SIRHU-  
Y DE LA PLATAFORMA MINIMA DE INFORMACION SALARIAL PRESUPUESTARIA  
(Decreto N° 645/95, sus actos modificatorios y complementarios y Artículo 30 de la  
Ley N° 25.827)**

**1.-ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA MINIMA.**

1.1.-La Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION administrará la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria del Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRHU-, instituida por el Decreto N° 645 del 4 de mayo de 1995, en el ámbito definido por el Artículo 30 de la Ley N° 25.827 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2004, incorporado a la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1999) por el Artículo 75 de dicha ley.

**2.-ENTREGAS DE INFORMACION**

La entrega de los lotes de información a la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, por parte de las Jurisdicciones y Entidades alcanzadas por lo normado en el Artículo 30 de la Ley N° 25.827, se ajustará al siguiente procedimiento:

2.1.-Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional (inciso a) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156) incluso aquéllas que, a la fecha, no entregan lotes SIRHU: de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2° del Decreto N° 645 del 4 de mayo de 1995.

2.1.1.- La Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público informará a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION las fechas, a partir de las cuales, deberán concretar la entrega de los archivos en soporte digital las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional que, al presente, no suministran información al Sistema Integrado de Recursos Humanos -SIRHU-. En todos los casos el primer lote de información corresponderá a la liquidación de haberes del mes de enero de 2004 y su entrega se deberá concretar antes del 30 de abril de 2004.

2.2.-Resto de Entidades comprendidas (incisos b) y c) del Artículo 8º de la Ley Nº 24.156):

2.2.1.-Primera entrega de información: La Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO arbitrará los medios para captar los datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos -SIRHU- a partir del mes de enero de 2004, para ello implementará un esquema de contactos técnico-informáticos con las Entidades alcanzadas por lo dispuesto en el citado Artículo 30 de la Ley Nº 25.827 que, al 1 de enero de 2004 no realicen entregas de la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria del Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRHU-.

2.2.2.-Previo a la entrega del lote SIRHU inicial, deberán remitir a la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público las normas estatutarias y escalafonarias vigentes para el personal permanente, transitorio y contratado de la Entidad, junto con los conceptos de haberes de su sistema liquidador, como así también los elementos necesarios para conformar el Nomenclador Unico de Organismos (NUDO), en las condiciones descriptas en el Punto V del Anexo II de la presente resolución.

2.2.3.-Los lotes de información del Sistema Integrado de Recursos Humanos –SIRHU- se deberán entregar en la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, en las condiciones previstas en la presente resolución, dentro del plazo indicado en el último párrafo del Artículo 2º del Decreto Nº 645/95. En todos los casos el primer mes de información de los sistemas liquidadores de haberes será enero de 2004 y su entrega se deberá concretar antes del 30 de abril de 2004.

### **3.-ENTREGA INFORMACION MENSUAL (Anexo II, Decreto Nº 645/95).**

3.1.-Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional (inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 24.156) que presentan formulario de contabilidad C-41 "ORDEN DE PAGO", correspondiente a los Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes.

3.1.1.-Deberán presentar en la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION un archivo en soporte digital con información proveniente de su sistema liquidador de haberes, de acuerdo con el detalle incluido en el Anexo II del Decreto Nº 645/95, ajustado a las NORMAS DE INTERFASES determinadas en la presente resolución.

3.1.2.-La entrega se hará efectiva, por parte de cada Servicio Administrativo Financiero, juntamente con la del formulario de contabilidad C-41 "ORDEN DE PAGO", correspondiente a los Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes del mes. El archivo (Anexo II, Decreto Nº 645/95) deberá contener los movimientos generados por el sistema liquidador de haberes que hubieren producido la demanda de fondos documentada a través del formulario mencionado, presentado ante la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

3.1.3.-Cada entrega de una "ORDEN DE PAGO" referida al uso de los créditos del inciso 1 - Gastos en Personal, complementaria a la prevista en el punto 3.1.2, dentro del lapso

que medie entre el día inmediatamente posterior a la correspondiente a los Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes del mes anterior, hasta el día de entrega de la ORDEN del mes, deberá ser acompañada por un archivo en soporte digital que será entregado en la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y contendrá los movimientos generados por el sistema liquidador de haberes que originaron la demanda de fondos adicional.

3.2.-Jurisdicciones y Entidades en el ámbito definido por los incisos a), b) y c) del Artículo 8º de la Ley Nº 24.156 que no presentan formulario de contabilidad C-41 "ORDEN DE PAGO".

3.2.1.-Las Jurisdicciones y Entidades que no presentan formularios de Contabilidad C-41 "ORDEN DE PAGO" para la atención de sus Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes indistintamente, se deberán atener al plazo indicado en el último párrafo del Artículo 2º de Decreto Nº 645/95, efectuando la entrega en la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO.

3.2.2.-En la circunstancia descrita en el punto anterior, las Jurisdicciones y Entidades deberán presentar, juntamente con el lote SIRHU, copia autenticada de los formularios de registro de uso corriente, en los cuales conste el devengado de la liquidación de haberes en las condiciones descritas, consistente con la suma de la columna "Importe Total del Concepto" del lote SIRHU.

#### **4.-REQUISITOS PARA LA INFORMACION ENTREGADA**

4.1.-La Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público evaluará la consistencia de la información contenida en el archivo en soporte digital entregado (Puntos 2 y 3), de acuerdo con las siguientes condiciones:

4.1.1.-La suma total de los conceptos monetarios incluidos en el archivo en soporte digital, entregado con cada ORDEN DE PAGO de Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes, deberá coincidir con el TOTAL de la columna de IMPORTE de la misma.

4.1.2.-Los datos enviados en cada campo de los lotes de información deberán corresponder a las definiciones contenidas en las NORMAS DE INTERFASES (Anexo II de la presente resolución).

4.1.3.-En las Jurisdicciones y Entidades que no presenten el formulario de Contabilidad C-41 "ORDEN DE PAGO" en la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, la suma de la columna "Importe Total del Concepto", en el archivo "Detalle de Haberes" del lote SIRHU deberá ser congruente con el devengado de las liquidaciones de haberes mensuales, incluyendo las obligaciones previsionales, asistenciales y cualquier otra asociada con el pago de haberes, registrado en el formulario de Contabilidad C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Administración Nacional" o en formularios de uso corriente emitidos por sistemas de registros contables propios.

4.1.4.-En el caso descrito en el punto precedente las Jurisdicciones y Entidades deberán presentar, junto con el lote SIRHU, copia autenticada de los formularios de registro por el responsable del mismo, en los cuales conste el devengado de la liquidación de haberes en las condiciones indicadas, coincidente con la suma de la columna "Importe total del

concepto" del lote de información.

4.2.-Si alguna de las condiciones precedentes no se cumplieren la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de recibido el archivo en soporte digital, arbitrará las acciones correctivas pertinentes, conjuntamente con la Jurisdicción o Entidad involucrada, si fuere necesario. En caso de persistir la anomalía dentro de los CINCO (5) días hábiles de comunicada la misma a la Jurisdicción o Entidad, la citada Dirección Nacional tomará los recaudos necesarios para la aplicación de lo previsto en el Artículo 3º del Decreto N° 645/95 o en la presente resolución.

#### **5.-NO ENTREGA DE INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS –SIRHU-.**

5.1.-La Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público comunicará mensualmente a la Oficina Nacional de Presupuesto de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION y a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION incumplimientos en la entrega de la plataforma mínima salarial presupuestaria a los efectos de lo dispuesto en el Artículo 3º del Decreto N° 645/95 para las Jurisdicciones y Entidades del ámbito delimitado por el Artículo 8º, inciso a) de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

5.2.- La no entrega de información, en el caso de las Entidades comprendidas en los incisos b) y c) del Artículo 8º de la Ley N° 24.156 será responsabilidad directa de los titulares de las mismas, conjuntamente con el máximo responsable administrativo y será considerada falta grave, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 5º del Decreto N° 645 del 4 de mayo de 1995. La SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO pondrá en conocimiento de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN) de la PRESIDENCIA DE LA NACION los incumplimientos, si los hubiere, para la acción correspondiente.

5.3.-En el caso de las Unidades Ejecutoras de los Préstamos (UEP) de programas y/o proyectos especiales financiados total o parcialmente por Organismos Internacionales, se deberá remitir a lo previsto en el último párrafo del Artículo 72 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1999).

#### **6.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el ámbito definido por el Artículo 30 de la Ley N° 25.827 que dispongan de datos generados por sus sistemas liquidadores de haberes cuyo gasto se atiende por las Partidas 115 y 124–Otros gastos en personal-del Presupuesto vigente quedan exceptuadas de presentar los archivos digitales, correspondientes al Sistema Integrado de Recursos Humanos –SIRHU-, relacionados con datos de dichas partidas, atento a las especiales características de las mismas.

**ANEXO II**

**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS –SIRHU-**

**PLATAFORMA MINIMA DE INFORMACION  
SALARIAL PRESUPUESTARIA**

**NORMAS DE INTERFASES CON LIQUIDADORES DE HABERES**

INDICE

- I.- INTRODUCCION
  
- II.- CONCEPTOS BASICOS
  - A.- ESQUEMA FUNCIONAL
  - B.- LOTE DE INFORMACION
  
- III.- DETALLES DE INTERFASES
  - A.- FORMULARIO DETALLADO
  - B.- ARCHIVOS DE DATOS
  - C.- MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
  - D.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS
  - E.- PERIODICIDAD DE ENTREGA
  
- IV.- LOTES DE INFORMACION
  - A.- DATOS DE PERSONAS
  - B.- LIQUIDACION DE HABERES
  - C.- CONCEPTOS DE LIQUIDACION DE HABERES
  
- V.- NOMENCLADOR UNICO DE ORGANISMOS (NUDO)
  - A.- CONCEPTO
  - B.- ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES DEL NUDO
  - C.- FORMATO DE ARCHIVO DE NOVEDADES DEL NUDO
- VI.- INFORMACION COMPLEMENTARIA
  - A.- FORMULARIO "DETALLE DE ARCHIVOS-LOTE DE INFORMACION".

- B.- ETIQUETAS DE MEDIOS DIGITALES
- C.- LISTADOS DE CODIGOS VALIDOS

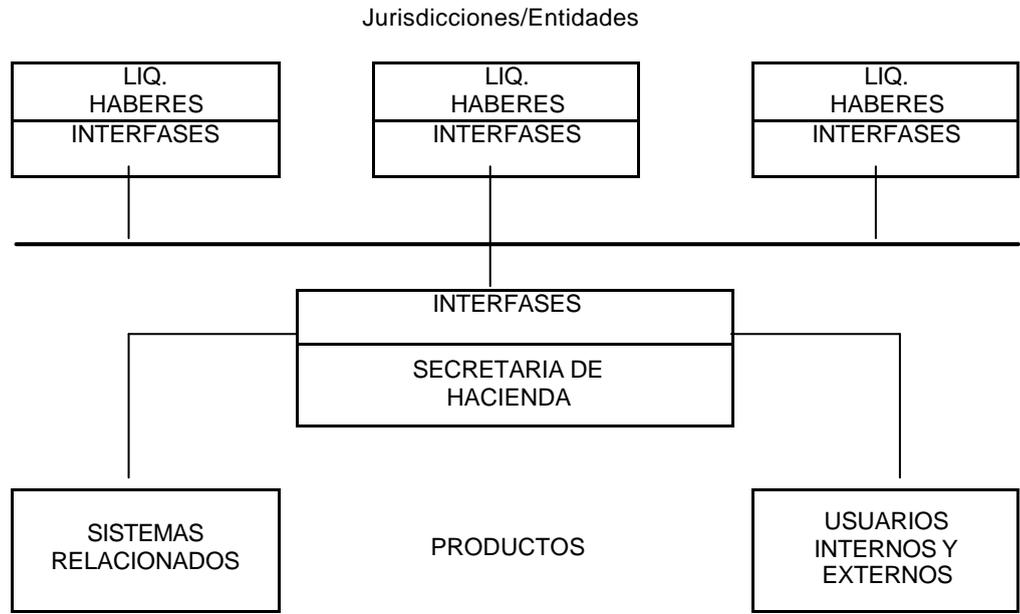
## **I – INTRODUCCION**

### **1.- OBJETIVOS**

- 1.1.- Definir un esquema por medio del cual se logre el correcto flujo y actualización de información entre el sistema liquidador de haberes de cada Jurisdicción/Entidad y la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria del Sistema Integrado de Recursos Humanos –SIRHU-, en la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.
- 1.2.- Establecer la estructura de registro para los archivos de información que componen la interfase.
- 1.3.- Establecer la frecuencia en la cual se deberán enviar o recibir los archivos de información que componen la interfase.

## II - CONCEPTOS BASICOS

### A.- ESQUEMA FUNCIONAL



Este esquema define la unidad central (Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO) que recibe los datos de los liquidadores de haberes de las instituciones, los procesa y genera la información agregada y administra la relación con los sistemas que la utilizarán.

Tanto la Unidad Central como las Jurisdicciones/Entidades/Unidades Ejecutoras de Préstamos, serán consideradas como entidades independientes y, cada una de éstas, tendrá asociado un código de institución que las identificará de manera unívoca en la citada unidad central.

### B.- LOTE DE INFORMACION

#### 1.- CONCEPTO

Se denomina lote de información al grupo físico de archivos digitales de datos y formularios que componen una unidad lógica conteniendo información proveniente de su sistema liquidador de haberes en la forma indicada en el Punto 3 del Anexo I de la presente resolución, cualquiera sea su forma de entrega a la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público.

El formulario "DETALLE DE ARCHIVOS-LOTES DE INFORMACION", poseerá todos los datos necesarios para la identificación del lote y sus componentes generados en base a

estándares prefijados en esta resolución.

El lote de información se deberá enviar con la periodicidad establecida en la presente resolución, referida como "FRECUENCIA".

A cada lote de información generado, se le asignará un "NUMERO DE LOTE". Este atributo deberá ser asignado secuencialmente y controlará el ingreso de lotes de información en el SIRHU. Por cada código de lote de información/Institución habrá una secuencia de numeración propia.

## **2.- COMPONENTES**

### **2.1.- FORMULARIO "DETALLE DE ARCHIVOS-LOTES DE INFORMACION"**

Este es el documento administrativo en el cual se encuentran todos los datos referidos a la generación de los lotes de información.

Contenido del formulario:

- Código de institución que generó los lotes de información.
- Números de lotes detallados en el formulario.
- Fecha en la que se realizó el proceso de generación de los lotes de información.
- Período al que corresponden los datos enviados.

### **2.2.- ARCHIVOS DE DATOS**

Los lotes de información están compuestos por archivos de datos. Cada uno de éstos se corresponde con una tabla de la base de datos, por lo que contendrá toda la información necesaria para su actualización.

Características principales:

- Contienen la información correspondiente a la transferencia de datos que se está efectuando de acuerdo con los formatos establecidos por los diseños detallados de cada aplicación.
- Deberán seguir un estándar preestablecido de formato de fechas, dígitos y caracteres.
- Los datos deben estar encolumnados y la longitud del registro total debe ser siempre igual para todos los que compongan el archivo. El largo del registro será definido por el diseño de detalle de cada archivo.



con la previa intervención de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, cuando correspondiere.

Referencias:

- a.- Código de la institución que generó el lote de información.
- b.- Descripción del código de institución anteriormente mencionado.
- c.- Números de lotes asignados al proceso de generación.
- d.- Fecha en la cual fueron generados los archivos.  
El formato de la fecha deberá ser el siguiente:  
. - DD/MM/AAAA (Día/Mes/Año)
- e.- Período correspondiente a la información generada.
- f.- Debe ser completado por aquellas instituciones que envíen Formularios de Contabilidad C-41 "ORDEN DE PAGO", correspondientes a los archivos entregados. En caso de sistemas de registro propios deberá constar el número correspondiente en ellos.
- g.- Nombre y extensión del archivo físico generado.
- h.- Descripción de contenido del archivo de datos.
- i.- Cantidad de registros contenidos en el archivo de datos.
- j.- Cantidad de bytes del archivo de datos.
- k.- Firma y aclaración de:
  - Res. Registro: responsable de la generación del lote de información y el formulario.
  - Resp. SAF: responsable del Servicio Administrativo Financiero, en los términos del Artículo 5º del Decreto Nº 645/95 y Artículo 72 de la Ley Nº 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1999).
  - Autoridad Superior del Area Administrativa/Financiera: Secretario, Subsecretario o funcionario de nivel equivalente del organismo emisor.

Ejemplo:

DETALLE DE ARCHIVOS- LOTES DE INFORMACION			
INSTITUCION: <u>MB MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL</u>			
NUMEROS DE LOTES: 917-918			
FECHA DE GENERACION: 01/01/2004			
PERIODO AL QUE CORRESPONDEN: 12-2003			
NUMERO REG. EN EL SIDIF: 75825			
OBSERVACIONES:			
ARCHIVOS DE DATOS			
ARCHIVO	CONTENIDO	FILAS	BYTES
<b>LOTE 917</b>			
MBLH1917.SIR	CABEZAL DE LIQUIDACION DE HABERES DETALLE DE LIQUIDACION DE HABERES	724	61540
MBLH2917.SIR	CONCEPTO DE HABERES DATOS DE PERSONAS	970	63061
MBCH1917.SIR		138	7729
MBDP1917.SIR		169	28065
<b>LOTE 918</b>			
MBLH1918.SIR	CABEZAL DE LIQUIDACION DE HABERES DETALLE DE LIQUIDACION DE HABERES	724	61540
MBLH2918.SIR	CONCEPTO DE HABERES DATOS DE PERSONAS	970	63061
MBCH1918.SIR		138	7729
MBDP1918.SIR		169	28065
-----			
Res. Registro	Resp. SAF	Autoridad Superior del Area Admin./Financ.	

## B.- ARCHIVOS DE DATOS

### 1.- NOMBRE

El nombre del archivo físico estará constituido de la siguiente forma: ZZCCXNNN.sir

Donde

**ZZ** Código de la institución que realizó la generación del lote de información que suministrará la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público.

**CC** Código de lote de información generado.

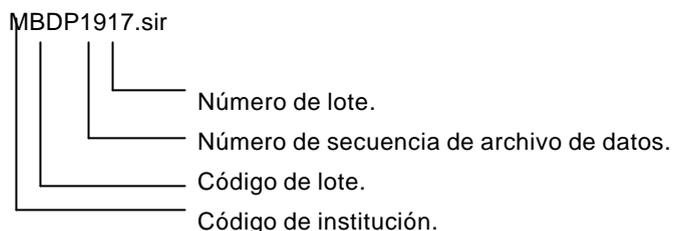
- DP: Datos de Personas.
- LH: Liquidación de Haberes.
- CH: Conceptos de Haberes.

**X** Número de secuencia de archivo de datos. Permite determinar qué información está contenida dentro del archivo. Este se corresponde con el número de identificación de la tabla de la base de datos dentro de la definición del lote de información.

**NNN** Número de lote asignado al proceso de generación del lote de información.

Todos los archivos deberán tener la extensión "sir"

Ejemplo:



### 2.- FORMATO DEL ARCHIVO

Dentro de un archivo de datos existirán N cantidad de registros, donde cada uno de estos estará compuesto por una M cantidad de campos.

Los distintos campos del registro tendrán una longitud determinada para cada caso. Dentro del archivo los campos se encontrarán encolumnados.

Ejemplo:

Tipo de documento	Carácter de 4 posiciones
Número de documento	Numérico de 12 posiciones
Fecha de nacimiento	Carácter de 8 posiciones

La generación del registro será como sigue:

DNI 760147519940101

CI 2187698719940208

DNI 2195391719950107

Con respecto al formato de las columnas, estas deberán cumplir las siguientes pautas:

- Aquellas columnas que en su contenido detallen fechas deberán tener el siguiente formato:

AAAAMMDD

donde:

AAAA	Año
MM	Mes del año ( 1 ~ 12 )
DD	Día del mes ( 1 ~ 31 )

Estas fechas deberán ser comprobadas como válidas.

Tanto el mes como el día deben conservar DOS (2) posiciones en la fecha, llenando los espacios faltantes con CERO (0) a izquierda (Ejemplo: 20040101).

- Una columna poseerá un valor nulo en el caso de no contener absolutamente ningún valor. En este caso el campo correspondiente estará en blanco.

- La información en la columna estará alineada a la izquierda en el caso de tratarse de campos alfanuméricos y a la derecha en el caso de campos numéricos.

### C.- ENVIO DE LA INFORMACION

a) Medios de almacenamiento.

Todos los medios digitales utilizados para la comunicación de los lotes de información deberán estar etiquetados y codificados como se muestra a continuación:

***LOTES DE INFORMACIÓN***
Institución:--(a)— Lotes de Información: --(b)— Números de lotes: --(c) –
Disco –(d) de –(e)-

Donde

- a.- Código de institución generadora de la información contenida en el disco.
- b.- Códigos de lotes de información contenidos en el disco.

- c.- Números de lotes de información contenidos en el disco.
- d.- Número secuencial de disco.
- e.- Número total de discos utilizados.

Ejemplo:

***LOTES DE INFORMACIÓN***
Institución: <u>MB</u>
Lotes de Información: <u>DP CH LH</u>
Números de Lotes: <u>917 918</u>
Disco <u>1</u> de <u>1</u>

- b) Envío por correo electrónico.

La información podrá ser remitida por este medio con un tamaño inferior a UN MEGABYTE (1 MB) por cada envío realizado.

Este envío deberá ser firmado digitalmente con la certificación obtenida en la Unidad de Registro de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

#### D.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

- a) Medios de almacenamiento.

La información deberá ser resguardada en el soporte digital utilizando el utilitario 'PKZIP' con la opción de encriptado, [-s].

En caso que el lote de información ocupe más de un disco, se deberá utilizar la opción de backup en multivolumen.

Ejemplo:

```
pkzip -s[a] -& -eX -A -P -R a:[b].zip [c][d].sir
```

Donde

- a.- Password que suministrará la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público.
- b.- Es el nombre formado por la concatenación del código de institución, código de lote y número de lote (ZZCCNNN).
- c.- Directorio donde se encuentran los archivos de datos del lote de información.
- d.- Es el nombre formado por la concatenación del código de institución, código de lote, secuencia "?" (1 ó 2) y número de lote (ZZCC?NNN).

El comando para tomar la información del medio digital que haya sido creado con el utilitario pkzip será el siguiente:

pkunzip -s[a] -D a:[b].zip

Donde

- a.- Password que suministrará la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público.
- b.- Es el nombre formado por la concatenación del código de institución, código de lote y número de lote (ZZCCNNN).

Nota: Los códigos ZZ, CC y NNN son los utilizados en el Punto III.B.1 del presente Anexo.

- b) Envío por correo electrónico.

El correo generado deberá ser encriptado con cifrado simétrico de CIENTO VEINTIOCHO BITS (128 bits) mínimos.

#### IV - LOTES DE INFORMACION

A.- DATOS DE PERSONAS

1.- DEFINICION DEL LOTE DE INFORMACIÓN

*** DATOS DEL LOTE DE INFORMACIÓN***		
Código de lote: DP		
Denominación: DATOS DE PERSONAS Frecuencia: MENSUAL / POR ORDEN DE PAGO		

*** TABLAS INVOLUCRADAS***		
ARCHIVOS DE DATOS	BYTESxROW	SECUENCIA
PERSONAS	166	1
EDUCACIÓN	162	3

2.- ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS.

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - 'PERSONAS'			
DESCRIPCION DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICION	
		Desde	Hasta
Tipo de Documento (1)	char	1	4
Número de Documento	entero	5	20
Apellido y Nombre de la Persona	char	21	60
Fecha de Nacimiento (AAAAMMDD)	date	61	68
Código de Sexo (1)	char	69	72
Código de Estado Civil (1)	char	73	76
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*	char	77	77
Código de Institución	char	78	79
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*	char	80	81
Fecha Ingreso a la APN.(AAAAMM) (5)	entero	82	87
Código de Nacionalidad (1)	entero	88	89
Código Nivel de Educación (1)	char	90	91
Descripción Título obtenido (2)	char	92	121
CUIL / CUIT	char	122	132
Sistema Previsional (3)	char	133	133
Código de Sistema Previsional (1)	char	134	137
Código de Obra Social (4)	char	138	147
Número de Afiliación	char	148	162
Tipo de Horario (1)	char	163	164
Caracteres totales x registro (incluye < CR > < LF >): 166			
Se deberán incluir en esta tabla los agentes en uso de licencia sin goce de haberes de cualquier naturaleza.			
NOTAS :			
1) Consultar Tabla de Códigos correspondiente en el Punto VI.A.			
2) Consultar tabla de títulos.			
3) Indicar C para Capitalización y R para Reparto.			
4) Debe indicarse el Código asignado a cada Obra Social.			
5) En el caso de contratos se indicará la fecha de inicio del contrato vigente.			

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - 'EDUCACION'			
DESCRIPCION DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICION	
		Desde	Hasta
Código de Institución	Char	1	4
Tipo de Documento	Char	5	8
Número de Documento	Entero	9	24
Número de Secuencia	Entero	25	29
Título obtenido	Char	30	76
Marca de graduado (1)	Char	77	77
Fecha del título	Date	78	85
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*		86	93
Descripción de entidad educativa	Char	94	153
Duración en meses	Entero	154	156
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*		157	161
Caracteres totales x registro (incluye < CR > < LF >): 162			

(1) 'S' si, 'N' no.

B.- LIQUIDACION DE HABERES

1.- DEFINICION DEL LOTE DE INFORMACION

*** DATOS DEL LOTE DE INFORMACION***
Código de lote: LH
Denominación: LIQUIDACIÓN DE HABERES Frecuencia: MENSUAL / POR ORDEN DE PAGO

*** TABLAS INVOLUCRADAS***		
ARCHIVO DE DATOS	BYTESxROW	SECUENCIA
CABEZAL DE HABERES	99	1
DETALLE DE HABERES	65	2

2.- ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS – “CABEZAL DE HABERES”			
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	PISICION	
		Desde	Hasta
Código de Institución	char	1	2
“LLENAR CON ESPACIO EN BLANCO”	Char	3	4
Tipo de Documento (1)	Char	5	8
Número de Documento	Char	9	24
Código de Escalafon	Entero	25	28
Código de Agrupamiento	Char	29	32
Código de Nivel	Char	33	36
Código de Grado o Categoría	Char	37	40
Código de Unidad/NUDO	Char	41	54
Código de Jurisdicción	Char	55	56
Código de Sub-Jurisdicción	Char	57	58
Código de Entidad	Char	59	61
Código de Programa	Char	62	63
Código de Sub-Programa	Char	64	65
Código de Proyecto	Char	66	67
Código de Actividad	Char	68	69
Código de uibicación geográfica	Char	70	71
“LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO”	char	72	77
Período correspondiente a la información AAAAMM	Entero	78	83
Tipo de Planta (1)	Char	84	84
Fecha de último ingreso a la Inst. (AAAAMMDD) (3)	Date	85	92
Código de fuente de financiamiento	Entero	93	96
Marca de Estado (2)	char	97	97
Caracteres toales x registro (incluye <CR> <LF>): 99			

NOTAS :

- (1) Consultar Tabla de Códigos correspondiente en el Punto VI.A.
- (2) Se asentará una letra de acuerdo con la codificación detallada en el Punto VI. A.
- (3) En el caso de los contratados en Jurisdicciones y Entidades y Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos se indicará la fecha de vigencia.

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - 'DETALLE DE HABERES'			
DESCRIPCION DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICION	
		Desde	Hasta
Código de Institución	char	1	2
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*	char	3	4
Tipo de Documento (1)	char	5	8
Número de Documento	entero	9	24
Código de Escalafón	entero	25	28
Código de Concepto	entero	29	34
Importe Total del Concepto (2)	decimal	35	49
Tipo de Unidad Física	entero	50	51
Cantidad de Unidades Físicas (3)	entero	52	57
Período Correspondiente a la Información (AAAAMM)(4)	entero	58	63
Caracteres totales x registro (incluye < CR > < LF >): 65			

**NOTAS :**

Si el agente está con Licencia sin Goce de Haberes, al no poseer recibo de haberes, no deben figurar los registros correspondientes al mismo en este archivo, a pesar de ello se deberá enviar el Cabezal con la Marca de Estado en "L".

(1) Consultar Tabla de Códigos correspondiente en el Punto VI.A.

(2) Número con DOS (2) decimales separados por un punto. Incluir el signo cuando el importe sea negativo.

(3) Cantidad de Horas de Cátedra cuando el tipo de unidad física sea Horas de Cátedra y el concepto corresponda a sueldo básico.

(4) El período debe corresponder con el de Cabezal de Haberes en todos los casos.

En oportunidad de pagos retroactivos se deberá incluir un código de concepto, suministrado por la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público que permita su identificación de la retribución mensual habitual.

C.- CONCEPTO DE LIQUIDACION DE HABERES

1.- DEFINICION DEL LOTE DE INFORMACION

***DATOS DEL LOTE DE INFORMACIÓN***
Código de lote: CH
Denominación: CONCEPTO DE LOQUIDACIÓN DE HABERES Frecuencia: MENSUAL / POR ORDEN DE PAGO

***TABLAS INVOLUCRADAS***		
ARCHIVO DE DATOS	BYTESxROW	SECUENCIA
CONCEPTO DE HABERES	56	1

## 2.- ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS.

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - 'CONCEPTO DE HABERES'			
DESCRIPCION DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICION	
		Desde	Hasta
Código de Institución	char	001	002
Código de Escalafón	entero	003	006
Código de Concepto	entero	007	012
Descripción de Concepto	char	013	052
Carácter remunerat/bonificable (1)	entero	053	053
Tipo de Concepto (1)	entero	054	054
Caracteres totales x registro (incluye < CR > < LF >): 56			

(1) Consultar Tabla de Códigos correspondiente en el Punto VI.A.

El Carácter remunerat/bonificable se aplica solamente a los tipos de conceptos 1 y 3.

## D.- DATOS DE ORDENES DE PAGO

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS – 'ORDENES.SIR'			
DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICION	
		Desde	Hasta
Código de institución	Char	1	2
Número de Inciso	Char	3	3
Número de Orden	Char	4	9
Importe de la Orden	Char	10	19
Caracteres totales por registro (incluye <CR> <LF>) : 21			

- El número de orden podrá ser el interno de la institución o el número de SIDIF asignado por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

- El importe deberá coincidir con el formulario de contabilidad que se adjunta al lote SIRHU (Punto 3 del Anexo I de la presente resolución).

#### V. – NOMENCLADOR UNICO DE ORGANISMOS (NUDO)

##### A.- CONCEPTO

El Nomenclador Unico de Organismos (NUDO), instituido por la Resolución Conjunta Nº 208 del 15 de octubre de 1997 de la SECRETARIA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS y la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, contiene la identificación unívoca de cada una de las unidades organizativas que componen las Jurisdicciones / Entidades comprendidas en el marco de la Administración Nacional hasta el nivel de Dirección Nacional, General u organizaciones equivalentes.

Está compuesto por TRECE (13) dígitos que representan los distintos niveles en que se articula la organización.

Dígitos 1 y 2: Jurisdicción

Dígitos 3 y 4: Secretaría o equivalente

Dígitos 5 y 6: Subsecretaría o equivalente

Dígitos 7, 8 y 9: Organismo Descentralizado o Entidad equivalente

Dígitos 10 y 11: Dirección Nacional, General o equivalente

Dígitos 12 y 13: No utilizados

Ejemplo:

Código Nudo	Descripción
2200000000000	Ministerio 1
2200000000100	Dirección General 1
2201000000000	Secretaría 1
2201000000100	Dirección Nacional 1 (dependiente de Sec. 1)
2202000000000	Secretaría 2
2202010000000	Subsecretaría 1 dependiente de Sec. 2
2202010000100	Dirección Nacional 1 dependiente de Subsec. 1
2202010000200	Dirección Nacional 2 dependiente de Subsec. 1

#### B.- ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES DEL NUDO

El NUDO, a los efectos de la información concerniente a la Plataforma Mínima de Información Salarial y Presupuestaria del SIRHU, será suministrado a las Jurisdicciones / Entidades por la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público.

Todas las novedades acerca de cambios en la estructura organizativa de las Jurisdicciones / Entidades deberán ser notificadas en un archivo plano con el formato abajo detallado a la Dirección Nacional de Ocupación y Salarios del Sector Público. En el caso de Altas de unidades organizativas los códigos NUDO asignados serán comunicados por dicha Dirección a la Jurisdicción / Entidad que haya notificado un cambio organizativo. En el caso de Bajas y Modificaciones éstas serán automáticamente incorporadas al NUDO ante la notificación presentada por la Jurisdicción / Entidad.

Las Jurisdicciones / Entidades alcanzadas por lo dispuesto en el citado Artículo 30 de la Ley Nº 25.827 que, al 1 de enero de 2004 no realicen entregas de la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria de Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRHU- (ver Punto 2 – Entregas de Información del Anexo I de la presente resolución), deberán informar su estructura organizativa con el objeto de elaborar el Nomenclador Único de Organismos (NUDO) correspondiente.

#### C.- FORMATO DE ARCHIVO DE NOVEDADES DEL NUDO

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS – 'NUDO.SIR'			
DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICION	
		Desde	Hasta
Código de institución	Char	1	2
Código NUDO (1)	Char	3	16
Descripción	Char	17	56
Tipo de Operación (2)	Char	57	57
Dependencia (3)	Char	58	97
Acto Legal	Char	98	107
Caracteres totales por registro (incluye <CR> <LF>) : 109			

- (1) En el caso de Baja o Modificación: código NUDO correspondiente a la unidad organizativa. En el Caso de Alta: llenar con espacios en Blanco.
- (2) Indicar A para Alta, B para Baja y M para Modificación.
- (3) En el caso de Altas indicar la Descripción de la unidad organizativa de la que depende.

#### VI - INFORMACION COMPLEMENTARIA

##### A- LISTADOS DE CODIGOS VALIDOS

***CODIGOS DE ESTADO CIVIL ***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
CAS	CASADO/A
DIV	DIVORICADO/A
SEP	SEPARADO/A
SOL	SOLTERO/A
UHE	UNIDO/A DE HECHO
VIU	VIUDO/A
UCI	UNION CIVIL
OTS	OTROS

***CODIGOS DE SEXO***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
FEM	FEMENINO
MAS	MASCULINO

***CODIGOS DE ESTADO NACIONALIDAD***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	ARGENTINO NATIVO
2	ARGENTINO NATURALIZADO
3	EXTRANJERO
4	ARGENTINO POR OPCION
90	OTRA

***TIPO DE PLANTA***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
P	PERMANENTE
T	TEMPORARIO/CONTRATADO
E	PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR

***MARCA DE ESTADO***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
L	LICENCIA SIN GOCE DE HABERES
A	ADCRIPTO RECIBIDO
J	JUBILADO
I	ALTA en los términos del Decreto N° 1020/2000
B	BAJA en los términos del Decreto N° 1020/2000
R	CONTRATADO EN RENOVACIÓN (si es personal contratado cuyo contrato haya caducado, se halla en trámite su renovación y no se ha producido discontinuidad en sus servicios).
	DEJAR EN BLANCO PARA CUALQUIER OTRO CASO.

*** CODIGO DE TIPO DE DOCUMENTO ***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
LC	LIBRETA CIVICA
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO
OTS	OTRO DOCUMENTO

***CODIGOS DE TIPO DE UNIDAD FISICA***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	HORAS CATEDRA
99	CARGOS

***TIPO DE CONCEPTO***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	SALARIOS
2	DESCUENTOS Y RETENCIONES
3	OTROS HABERES
4	APORTES PATRONALES

***CODIGOS NIVEL DE EDUCACION***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
EP	EDUCACIÓN PRIMARIA
ES	EDUCACIÓN SECUNDARIA
ET	EDUCACIÓN TERCARIA
EU	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA Y SUPERIOR
OT	OTRA AREA EDUCATIVA

***TIPO DE HORARIO***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	JORNADA LEGAL
2	HORARIO REDUCIDO
3	OTROS HORARIOS ESPECIALES

***SISTEMA PREVISIONAL***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
20	AFJP – CONSOLIDAR
21	AFJP – SIEMBRA
22	AFJP – ORIGIENES
24	AFJP – PROFESIÓN + AUGE
26	AFJP - MÁXIMA
29	AFJP – ARAUCA BIT
34	AFJP – FUTURA
37	AFJP - NACION
39	AFJP – PREVISOL
40	AFJP – PRORENTA
41	AFJP – MET
42	AFJP – UNIDOS
90	OTRA CAJA O AFJP

***REMUNERATIVO / BONIFICABLE***	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	CONCEPTO DE REMUNERATIVO Y BONIFICABLE
2	CONCEPTO DE REMUNERATIVO Y NO BONIFICABLE
3	CONCEPTO NO REMUNERATIVO Y BONIFICABLE
4	CONCEPTO DE NO REMUNERATIVO Y NO BONIFICABLE