

## **PLATAFORMA MÍNIMA DE INFORMACIÓN SALARIAL PRESUPUESTARIA**

**1. ADMINISTRACIÓN:** La Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal dependiente de la Oficina Nacional de Presupuesto de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía administrará la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHU), instituida por el decreto 645 del 4 de mayo de 1995, en el ámbito definido en los incisos *a*, *b* y *c* del artículo 8° de la ley 24.156.

Deberá contener los datos de los liquidadores de haberes de las instituciones vinculados al gasto en personal. En el caso de contrataciones incluye los de cualquier naturaleza y cuyas previsiones presupuestarias surjan de cualquier fuente de financiamiento. A tal efecto, corresponde informar las diversas especies de contratos de locación de obra y servicios incluyendo los Contratos por tiempo determinado conforme la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744; honorarios por encuadramiento en el decreto 1109 del 28 de diciembre de 2017 y PNUD; los Sistemas de Incentivos y Contrataciones (“Argentina – ACARA”), establecidos en el marco de las leyes Nros. 17.050, 23.283 y 23.412, y la respectiva normativa reglamentaria, entre otros.

Asimismo, las Unidades Ejecutoras de Préstamos (UEP) de Programas y/o Proyectos Especiales Financiados TOTAL O PARCIALMENTE por Organismos Internacionales, deberán remitir la información sobre los honorarios de sus consultores de acuerdo con lo previsto en este anexo I.

Se deberá informar el personal de pasividad de las Fuerzas de Seguridad y Militar de acuerdo con la estructura de archivo de datos de pasividades.

**2. ESQUEMA FUNCIONAL:** La Oficina Nacional de Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, a través de la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal recibe los datos de los liquidadores de haberes de las instituciones, por medio del Módulo Local de Información Gerencial (MLIG) del SIRHU mediante la interfaz puesta a disposición por la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, con el fin de establecer el correcto flujo y actualización de información. Las Jurisdicciones y Entidades, serán consideradas como entidades independientes y, cada una de éstas, tendrá

asociado un código de institución que las identificará de manera unívoca ante la Dirección de Presupuesto y Evaluación de Gastos en Personal.

**3. ENTREGAS DE INFORMACIÓN:** Las Jurisdicciones y Entidades obligadas deben remitir mensualmente la información aludida en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de finalizado el mes correspondiente al período liquidado. La entrega se ajustará al siguiente procedimiento:

**3.1 LOTES DE INFORMACIÓN:** Se denomina lote de información al grupo físico de archivos digitales de datos que componen una unidad lógica conteniendo información proveniente de su sistema liquidador de haberes transmitidos en la forma establecida en el punto 2 de este anexo I.

A cada lote de información generado, se le asignará un número de lote; este atributo deberá ser asignado secuencialmente y controlará el ingreso de lotes de información en el SIRHU. Los lotes de información están compuestos por archivos de datos, y cada uno de éstos se corresponde con una tabla de la base de datos (tablas CH1, DP1, LH1 y LH2), por lo que contendrá toda la información necesaria para su actualización. Características principales: 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, el nombre del archivo físico estará constituido de la siguiente forma: ZZCCXNNN.sir ("ZZ" código de institución, "CCX" código de la tabla, "NNN" número de lote) y todos los archivos deberán tener la extensión "sir".

**3.2 ASOCIACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO:** En la/s ORDEN/ES DE PAGO de Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes correspondientes a Gastos en Personal presentadas por las Jurisdicciones y Entidades obligadas, deberá constar un número identificador y el importe devengado de la liquidación de haberes. La suma total de los conceptos monetarios asociada a cada ORDEN DE PAGO de Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes, deberá coincidir con el TOTAL de Sueldos, Aportes y Contribuciones y Otros Haberes del lote de información. En caso de registrar una diferencia significativa resultará de aplicación lo previsto en el artículo 5° de la resolución de la cual este anexo I forma parte integrante.

**3.3 VALIDACIÓN DE ENTREGAS DE INFORMACIÓN:** El Director General de Administración de la Jurisdicción y Entidad deberá validar la entrega de información a los efectos de aprobar el envío de información y proseguir con el procesamiento de los datos.

**ESTRUCTURA DEL LOTE DE INFORMACIÓN:**

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - CONCEPTO DE HABERES (CH1)			
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICIÓN	
		Desde	Hasta
CÓDIGO DE INSTITUCIÓN	CHAR	1	2
CÓDIGO DE ESCALAFÓN	ENTERO	3	6
CÓDIGO DE CONCEPTOS	ENTERO	7	12
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS	CHAR	13	52
CARÁCTER REMUNERATIVO/BONIFICABLE (1)	ENTERO	53	53
TIPO DE CONCEPTO (2)	ENTERO	54	54
CARACTERES TOTALES X REGISTRO (INCLUYE < CR ><LF>): 56			

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - PERSONAS (DP1)			
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICIÓN	
		Desde	Hasta
TIPO DE DOCUMENTO (3)	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 (4)	CHAR	69	72
CÓDIGO DE ESTADO CIVIL (5)	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 DE INGRESO AL SPN (AAAAMM)	ENTERO	82	87
CÓDIGO DE NACIONALIDAD (6)	ENTERO	88	89
CÓDIGO DE NIVEL DE EDUCACIÓN ALCANZADO (7)	CHAR	90	91
DESCRIPCIÓN TÍTULO OBTENIDO ACREDITADA POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CHAR	92	121
CUIL/CUIT	CHAR	122	132
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*	CHAR	133	133
CÓDIGO DE IDENTIDAD DE GÉNERO (8)	CHAR	134	137
CÓDIGO DE DISCAPACIDAD (9)	CHAR	138	147
CÓDIGO DE DISCIPLINA DE ESTUDIO (10)	CHAR	148	162
TIPO DE HORARIO (11)	CHAR	163	164
CARACTERES TOTALES X REGISTRO (INCLUYE <CR><LF>): 166			

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - CABEZAL DE HABERES (LH1)			
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICIÓN	
		Desde	Hasta
CÓDIGO DE INSTITUCIÓN	CHAR	1	2
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*	CHAR	3	4
TIPO DE DOCUMENTO (3)	CHAR	5	8
NÚMERO DE DOCUMENTO	ENTERO	9	24
CÓDIGO DE ESCALAFÓN	CHAR	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 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	CHAR	70	71
CÓDIGO DE LICENCIA (12)	CHAR	72	73
CÓDIGO DE ACCESO (13)	CHAR	74	75
CÓDIGO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA (14)	CHAR	76	76
CÓDIGO DE CARGO DIRECTIVO (15)	CHAR	77	77
PERÍODO CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN (AAAAMM)	ENTERO	78	83
TIPO DE PLANTA (16)	CHAR	84	84

FECHA DE ÚLTIMO INGRESO A LA INSTITUCIÓN (AAAAMMDD)	DATE	85	92
CÓDIGO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CHAR	93	96
MARCA DE ESTADO (17)	CHAR	97	97
CARACTERES TOTALES X REGISTRO (INCLUYE <CR><LF>): 99			

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS – DETALLE DE HABERES (LH2)			
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DE ARCHIVOS DE DATOS	TIPO DE DATO	POSICIÓN	
		Desde	Hasta
CÓDIGO DE INSTITUCIÓN	CHAR	1	2
*LLENAR CON ESPACIOS EN BLANCO*	CHAR	3	4
TIPO DE DOCUMENTO (3)	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	DECIMAL	35	49
TIPO DE UNIDAD FÍSICA	ENTERO	50	51
CANTIDAD DE UNIDADES FÍSICAS (18)	ENTERO	52	57
PERÍODO CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN (AAAAMM)	ENTERO	58	63
CARACTERES TOTALES X REGISTRO (INCLUYE < CR >< LF>): 65			

LISTADO DE CÓDIGOS VÁLIDOS: la interfaz interactiva puesta a disposición en el MLIG del SIRHU incluirá en sus menús una lista actualizada de los posibles valores vigentes para cada código. Del universo de datos a ingresar, únicamente los siguientes sólo deberán ser informados en el caso en los que corresponda:

- Código de identidad de género

- Código de discapacidad
- Código de licencia
- Código de sanción disciplinaria
- Código de cargo directivo
- Código de marca de estado

En aquellos casos donde estos datos no correspondan ser informados, deberán respetarse la cantidad de caracteres de la tabla respectiva y completarse éstos con espacios en blanco.

El resto de los datos no incluidos en dicha lista siempre deberán ser informados.

TABLA CH1	
(1) REMUNERATIVO / BONIFICABLE	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	CONCEPTO REMUNERATIVO Y BONIFICABLE
2	CONCEPTO REMUNERATIVO Y NO BONIFICABLE
3	CONCEPTO NO REMUNERATIVO Y BONIFICABLE
4	CONCEPTO NO REMUNERATIVO Y NO BONIFICABLE

TABLA CH1	
(2) TIPO DE CONCEPTO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	SALARIOS
2	DESCUENTOS Y RETENCIONES
3	OTROS HABERES
4	APORTES PATRONALES

TABLA DP1, LH1 Y LH2	
(3) CÓDIGO TIPO DE DOCUMENTO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
LC	LIBRETA CÍVICA
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO
OTS	OTRO DOCUMENTO

TABLA DP1	
(4) CÓDIGO DE SEXO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FEM	FEMENINO
MASC	MASCULINO
NOTA: SEGÚN CLASIFICACIÓN DEL RENAPER	

TABLA DP1	
(5) CÓDIGOS DE ESTADO CIVIL	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CAS	CASADO/A
DIV	DIVORCIADO/A
SEP	SEPARADO/A
SOL	SOLTERO/A
UHE	UNIDO/A DE HECHO
VIU	VIUDO/A
UCI	UNION CIVIL
OTS	OTROS

TABLA DP1	
(6) CÓDIGO DE NACIONALIDAD	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ARGENTINO NATIVO
2	ARGENTINO NATURALIZADO
3	EXTRANJERO
4	ARGENTINO POR OPCIÓN
90	OTRA

TABLA DP1	
(7) CÓDIGO DE NIVEL DE EDUCACIÓN ALCANZADO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
EP	EDUCACIÓN PRIMARIA
ES	EDUCACIÓN SECUNDARIA
ET	EDUCACIÓN Terciaria
EU	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
EE	EDUCACIÓN POSGRADO ESPECIALIDAD
EM	EDUCACIÓN POSGRADO MAESTRÍA
ED	EDUCACIÓN POSGRADO DOCTORADO

TABLA DP1	
(8) CÓDIGO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
T1	TRANSEXUAL
T2	TRAVESTI
T3	TRANSGÉNERO

NOTA: SEGÚN CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO N° 721/2020.	
ABLA DP1	
(9) CÓDIGO DE DISCAPACIDAD	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1° DÍGITO	CANTIDAD
1	UNA (1) DIFICULTAD
2	DOS (2) DIFICULTADES
3	TRES (3) DIFICULTADES
2° DÍGITO	TIPO
1	AUDITIVA
2	MENTAL
3	MIXTA
4	MOTORA
5	MÚLTIPLE
6	VISCERAL
7	VISUAL
8	OTRAS
3° DÍGITO	NIVEL DE DIFICULTAD O LIMITACIÓN
1	NO HAY DIFICULTAD
2	PARCIAL LIGERA
3	PARCIAL MODERADA
4	PARCIAL GRAVE
5	TOTAL
4° DÍGITO	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD
1	PERMANENTE - VIGENTE
2	PERMANENTE -NO VIGENTE
3	TRANSITORIO - VIGENTE

4	TRANSITORIO - NO VIGENTE
5	EN TRÁMITE
6	NO POSEE
NOTA: SEGÚN CLASIFICACIÓN LEY N° 22.431	

TABLA DP1	
(10) CÓDIGO DE DISCIPLINA DE ESTUDIO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	ARQUITECTURA Y DISEÑO
02	ASTRONOMÍA
03	BIOQUÍMICA Y FARMACIA
04	CIENCIAS AGROPECUARIAS
05	ESTADÍSTICA
06	INFORMÁTICA
07	INGENIERÍA
08	METEOROLOGÍA
09	BIOLOGÍA
10	FÍSICA
11	MATEMÁTICA
12	QUÍMICA
13	MEDICINA
14	ODONTOLOGÍA
15	PARAMÉDICAS Y AUXILIARES DE LA MEDICINA
16	SALUD PÚBLICA
17	SANIDAD
18	VETERINARIA
19	ARQUEOLOGÍA
20	ARTES
21	EDUCACIÓN
22	FILOSOFÍA
23	HISTORIA
24	LETRAS E IDIOMAS
25	PSICOLOGÍA

26	TEOLOGÍA
27	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN
28	CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA
29	DEMOGRAFÍA Y GEOGRAFÍA
30	DERECHO
31	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
32	RELACIONES INSTITUCIONALES Y HUMANAS
33	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA Y SERVICIO SOCIAL
34	SIN DISCIPLINA

TABLA DP1	
(11) TIPO DE HORARIO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	JORNADA LEGAL
2	JORNADA REDUCIDA
3	JORNADA NOCTURNA
4	JORNADA INSALUBRE
5	JORNADA NO CALENDARIA
6	JORNADA POR LACTANCIA MATERNA

TABLA LH1	
(12) CÓDIGO DE LICENCIA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR RAZONES PARTICULARES
02	LICENCIA SIN GOCE POR EJERCICIO TRANSITORIO DE OTROS CARGOS
03	LICENCIA SIN GOCE PARA DESEMPEÑARSE EN UN CARGO DE MAYOR JERARQUÍA
04	LICENCIA SIN GOCE POR RAZONES DE ESTUDIO
05	LICENCIA SIN GOCE PARA ACOMPAÑAR AL CÓNYUGE DESIGNADO A CUMPLIR UNA MISIÓN OFICIAL
06	LICENCIA POR EXCEDENCIA
07	LICENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO
08	LICENCIA POR MATERNIDAD
09	LICENCIA POR NACIMIENTO

10	LICENCIA DE HIJOS, MENORES, EN CASO DE FALLECER LA MADRE, PADRE O TUTOR
11	LICENCIA POR AFECCIONES O LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO
12	LICENCIA POR AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO
13	LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO
14	LICENCIA POR INCAPACIDAD
15	LICENCIA POR ANTICIPO DEL HABER DE PASIVIDAD
16	LICENCIA POR ATENCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR ENFERMO O ACCIDENTADO
17	LICENCIAS EXTRAORDINARIAS (MATRIMONIO O CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES GREMIALES)
18	LICENCIA POR RAZONES DE ESTUDIO
19	LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES
NOTA: SEGÚN CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO N° 3413/1979.	

TABLA LH1	
(13) ACCESO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DESIGNACIÓN POR CONCURSO PLANTA PERMANENTE
02	RÉGIMEN DE ESTABILIDAD NO CONCURSADO
03	DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN PLANTA PERMANENTE
04	DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN PLANTA TRANSITORIA
05	DESIGNACIÓN DE ASESOR DE GABINETE
06	CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO
07	CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO
08	CONTRATO DE PLAZO EVENTUAL

09	CONTRATO A TIEMPO PARCIAL
10	BECA
11	PASANTÍA
12	CARRERA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD

TABLA LH1	
(14) CÓDIGO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	APERCIBIMIENTO
2	SUSPENSIÓN DIRECTA-INASISTENCIAS
3	SUSPENSIÓN DIRECTA-OTRAS CAUSAS
4	CESANTÍA/DESPIDO DIRECTA-INASISTENCIAS
5	CESANTÍA/DESPIDO DIRECTA-OTRAS CAUSAS
6	CESANTÍA/DESPIDO POR SUMARIO
7	EXONERACIÓN POR SUMARIO
8	SUSPENSIÓN POR SUMARIO
NOTA: SEGÚN CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA EN LA LEY N° 25.164.	

TABLA LH1	
(15) CARGO DIRECTIVO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
D	CARGO DIRECTIVO PERSONAL CIVIL
NOTA: ENTIÉNDASE POR CARGO DIRECTIVO AL PUESTO DE CONDUCCIÓN QUE COMPORTA LA TITULARIDAD DE UNA UNIDAD ORGANIZATIVA PREVISTA EN LA ESTRUCTURA DE LAS JURISDICCIONES Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, CON RESPONSABILIDADES PROPIAS, ACCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS PARTICULARES.	

TABLA LH1	
(16) TIPO DE PLANTA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
P	PERMANENTE
T	TEMPORARIO/CONTRATADO/ASESOR DE GABINETE
NOTA: SEGÚN CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO DEL MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	

TABLA LH1	
(17) MARCA DE ESTADO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I	ALTA
B	BAJA
R	RENOVACIÓN DE CONTRATO
J	JUBILADO
H	AD HONÓREM
A	ADSCRIPCIÓN
C	COMISIÓN DE SERVICIO
FF	TRANSFERENCIA

TT	TRASLADO
----	----------

TABLA LH2	
(18) TIPO DE UNIDAD FÍSICA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	HORAS CÁTEDRA
<b>99</b>	<b>CARGOS</b>

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE DATOS - PASIVOS (PA1)		
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DE LA COLUMNA DEL ARCHIVO DE DATOS	TIPO DE DATO	CANTIDAD DE POSICIONES
PERÍODO (DDMMAAM1)	CHAR	8
CÓDIGO DE BENEFICIO	CHAR	12
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CHAR	55
TIPO DE DOCUMENTO (1)	CHAR	3
NÚMERO DE DOCUMENTO	ENTERO	12
CUIL	CHAR	15
CÓDIGO DE SEXO (2)	CHAR	1
JERARQUÍA (3)	CHAR	30
AÑOS DE ANTIGÜEDAD	ENTERO	3
SITUACIÓN DE REVISTA (4)	CHAR	10
FECHA DE ALTA (DD/MM/AAAA)	FECHA	10
CÓDIGO LEGAL	CHAR	2
CÓDIGO DE FORMA DE CÁLCULO	ENTERO	2

COEFICIENTE DE CÁLCULO	ENTERO	7
IMPORTE DE HABERES	DECIMAL	15,2
IMPORTE NETO	DECIMAL	15,2
IMPORTE DE DESCUENTOS	DECIMAL	15,2

<b>LISTADO DE CÓDIGOS VÁLIDOS</b>	
TABLA PA1	
(1) CÓDIGO TIPO DE DOCUMENTO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CI	CÉDULA DE IDENTIDAD
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
DU	DOCUMENTO ÚNICO
LC	LIBRETA CÍVICA
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO

TABLA PA1	
(2) CÓDIGO DE SEXO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
F	FEMENINO
M	MASCULINO

TABLA PA1	
(3) JERARQUÍA	
DESCRIPCIÓN	
LAS VIGENTES PARA LOS PASIVOS DE CADA ORGANISMO	

TABLA PA1
(4) CÓDIGO DE SITUACIÓN DE REVISTA
DESCRIPCIÓN
JUBILACIÓN
PENSIÓN
RETIRO

<b>FORMATO DEL ARCHIVO</b>
<p>1. NOMENCLATURA: CÓDIGO ORGANISMO PASIVOS SEGÚN SIRHU (3 POSICIONES) + "_" + DDMMAA (período de la información) +"M1" (fijo)+".txt"  EJEMPLO: el archivo GNA_010920M1.txt corresponde a los datos de PASIVOS del organismo Gendarmería Nacional Argentina (GNA) del mes de septiembre de 2020.</p> <p>2. ARCHIVO TXT EN FORMATO ASCII.</p> <p>3. REGISTROS DE LONGITUD VARIABLE.</p> <p>4. LOS CAMPOS DEBEN ESTAR SEPARADOS POR EL CARÁCTER PIPE (" ") Y ESE CARÁCTER DEBE SER INCLUIDO COMO ÚLTIMO AL FINAL DE CADA LÍNEA.</p> <p>5. DEBE INCLUIR &lt; CR &gt;&lt; LF&gt; DONDE CORRESPONDA.</p> <p>6. LA PRIMERA LÍNEA DEBE CONTENER EL SIGUIENTE LITERAL COMPLETO "PROCESO BENEFICIO APELLIDO Y NOMBRE TIPO DOCUMENTO NÚMERO DOCUMENTO CDI SEXO JERARQUÍA ANTIGÜEDAD SITUACIÓN DE REVISTA FECHA DE ALTA CÓDIGO LEGAL FORMA DE CÁLCULO COEFICIENTE HABER BRUTO DESCUENTOS HABER NETO ".</p>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-23991651- -APN-DPYEGP#MEC – Anexo I - Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.