

## Escrito de Sistema Gente para liquidar sueldos de Saico 3/6/11

Alumno:

Que pasos sigo para:

- 1) Pregunta: Para imprimir un recibo de sueldos luego de tener la liquidación realizada.
- 2) Crea un nuevo concepto de liquidación “Horas extras nocturnas 20% +”
- 3) Respalda una empresa en la cual estoy trabajando.
- 4) Anular una liquidación pendiente que tiene errores y quiero corregir
- 5) Ver las diferentes liquidaciones que tiene un funcionario
- 6) Cargar los códigos de Historia Laboral de un funcionario.
- 7) Crear una nueva Empresa de nombre CARTEL que este vacía sin funcionarios y liquidaciones pero que tenga conceptos e informes codificados.
- 8) Respalda todas las empresas que llevo en el sistema gente
- 9) Crear una empresa de nombre QUIOSCO2 que sea similar o sea que contenga los mismos conceptos e informes de QUIOSCO1

10) Cargar Número de BPS de la Empresa.

11) Cargar Dirección de la Empresa, Teléfono, N° de MTSS, Grupo y subgrupo.

12) Generar archivo para Historia Laboral en formato ATYR.

13) Actualizar el valor de la BPC (Base de prestaciones y contribuciones)

14) ¿Qué código utilizo en Seguro de Salud para “Beneficiario con afiliación mutua por esta empresa con hijos a cargo”

Qué número de estos 19, 151, 615, 15 (sobra uno) le pondría a:

15) Un concepto “Días Faltados sin justificar”.

16) Seguro de Salud para un empleado sin hijos a cargo

17) Un concepto “Descuentos de cantina”

¿Para que sirve completar?:

18) La solapa FUNCIONARIOS / AGREGAR / PREFERENCIAS

19) Definir que un concepto de liquidación es FIJO.

20) ¿De cuánto es la tasa de Montepío para los empleados?

# SOLUCION realizada por Cr. Horacio Ferreyra

## 1) INFORMES / RECIBOS / CONFIRMAR

Selecciono la liquidación del mes, pongo la fecha de pago y en preferencias defino formato de recibo. Al confirmar vemos los recibos de los empleados.

---

## 2) HERRAMIENTAS / TABLAS / CONCEPTOS

Posicionándome en un concepto similar "horas extras" COPIAR

Luego modifico el "calculo del importe" en lugar de multiplicar por 2 multiplico por 2,4

---

## 3) LIQUIDACION / COPIA DE RESPALDO

---

## 4) LIQUIDACION / ANULACION

---

5) En el menú FUNCIONARIOS posicionado en el funcionario elegido / LIQUIDACIONES.

---

6) FUNCIONARIOS / CARGOS / Solapa HISTORIA LABORAL

---

7) En la primer ventana / EMPRESAS / AGREGAR opción vacía con conceptos e informes.

---

8) En la primer ventana del programa / EMPRESAS / RESPALDAR TODAS

---

9) En la primer ventana antes de seleccionar empresa a trabajar / Posicionado en la empresa QUIOSCO 1 / EMPRESAS / COPIAR / y Carpeta para la nueva Empresa QUIOSCO 2

---

10) HERRAMIENTAS / CONFIGURACION / Pestaña BPS y CB / Número de empresa BPS

---

11) HERRAMIENTAS / TABLAS / OTRAS / LOCALES / MODIFICAR y cargamos los datos

---

12) BPS Y CB / ATYR NOMINA Y RECTIFICATIVA / GENERACION / Indicar Mes y año de cargo, fecha de presentación y en PREFERENCIAS los datos de la persona de contacto.

---

13) HERRAMIENTAS / TABLAS / BASICOS / 31 / MODIFICAR / VALOR ACTUAL

---

14) Código 1 - 15) 19 (iría restando) - 16) 15 - 17) 615

---

18) Establece los valores más frecuentes para los datos de los funcionarios y cargos con el objetivo de: 1) Facilitar la carga de funcionarios nuevos sugiriendo los valores más frecuentes. 2) Completar los datos que no vienen en los archivos en la importación de funcionarios desde ATYR Y GSIP.

---

19) FIJO...El movimiento se liquidará cada vez que se efectúe la liquidación. Ej. Sueldo mensual

---

20) 15%