

# CARGA DE BONIFICACIONES PARA EL LIQUIDADOR

---

Instructivo

Actualización: febrero 2024



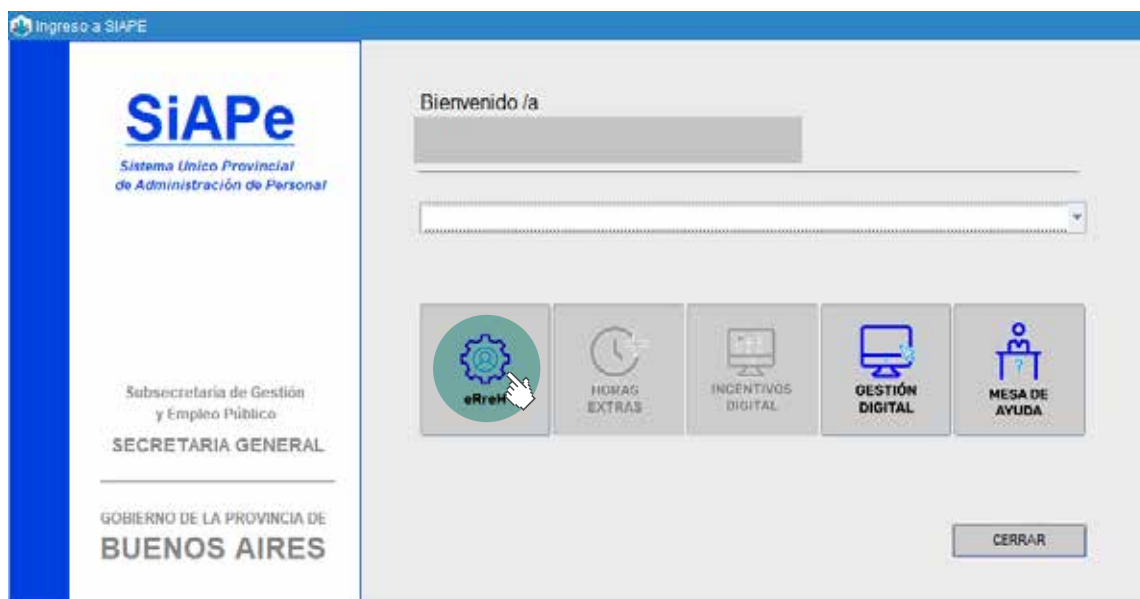
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Acceso al sistema .....	3
Introducción .....	3
Consulta bonificaciones por persona .....	4
Carga bonificaciones nominadas por persona .....	4
Carga bonificaciones nominadas masivas .....	5
Consulta personas con bonificaciones automáticas .....	6
Personas exceptuadas a bonificación automáticas .....	7

## Acceso al sistema

Acceder al SiAPe con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.

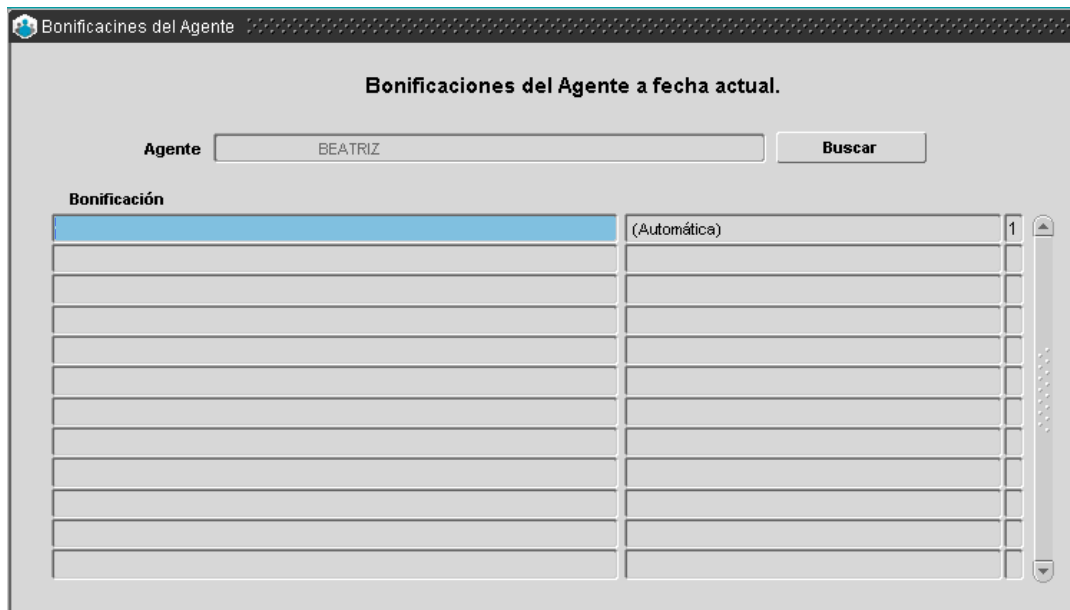


## Introducción

El presente manual muestra las opciones del sistema para la asignación de las bonificaciones de manera automática, nominada o las comunes o inherentes al organismo.

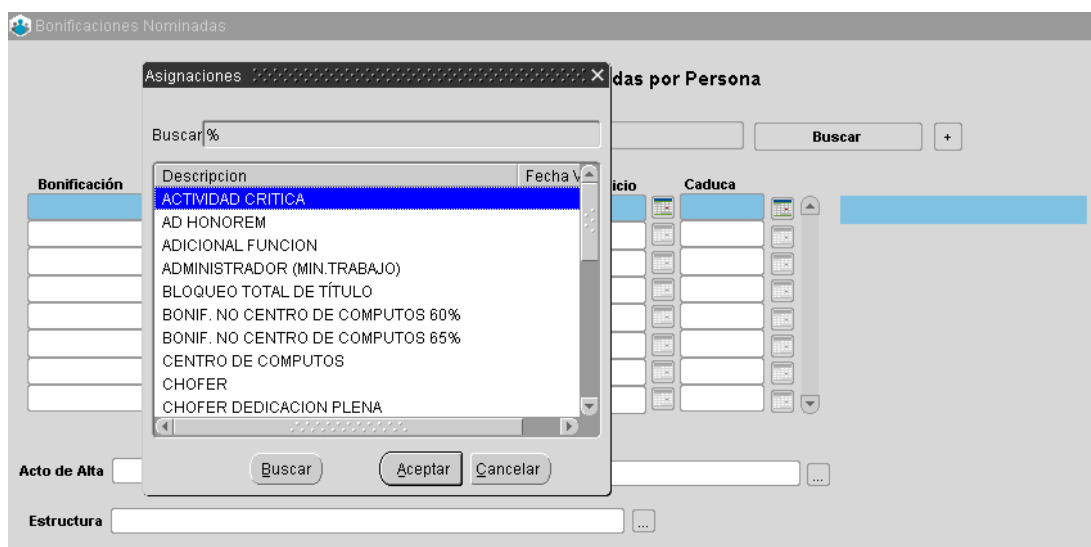
## Consulta bonificaciones por persona

Seleccione la opción de menú **Asignaciones Bonificaciones / Consulta Bonificaciones por Persona**. De esta manera podrá seleccionar un/a agente y visualizar el listado de bonificaciones actuales.



## Carga bonificaciones nominadas por persona

Seleccione la opción del menú **Asignaciones Bonificaciones / Carga Bonif. Nominadas por Persona**. De esta manera accederá a la siguiente pantalla:



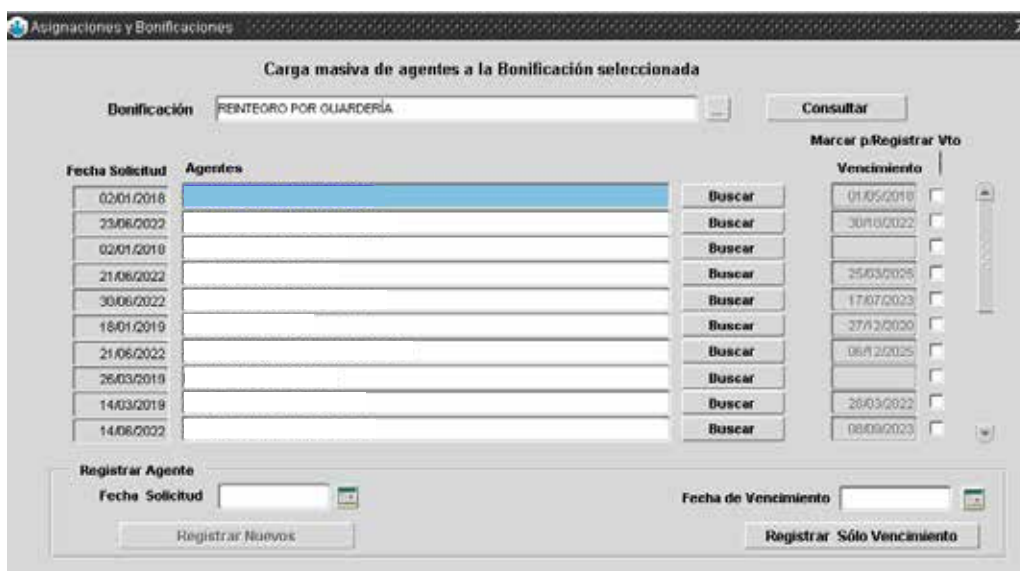
A través de esta opción se podrá asignar para una persona las bonificaciones junto con la fecha de solicitud. La fecha de inicio está referida a la fecha desde cuando percibe dicha bonificación.

En algunos casos, el sistema pedirá información adicional. Ejemplo: para la solicitud del reintegro por guardería, se deberá consignar el familiar.



### Carga bonificaciones nominadas masivas

Seleccione la opción del menú **Asignaciones Bonificaciones / Carga Bonif. Nominadas Masivas**. Se deberá seleccionar una bonificación del listado y asignar desde el botón **Buscar** a cada agente. Luego se deberá completar la fecha de solicitud y presionar **Registrar Nuevos** para grabar.



En el caso que se quiera limitar alguna bonificación se deberá tildar el/la o los/as agentes y completar con la fecha de vencimiento para luego **Registrar Solo Vencimiento**.

## Consulta personas con bonificaciones automáticas

Seleccione la opción del menú **Asignaciones Bonificaciones / Consulta Personas con Bonif. Automat.** y accederá a la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software interface titled 'Bonificaciones Automáticas'. At the top, it says 'Agentes involucrados a la fecha'. Below this, there is a search field for 'Bonificación Automática' with the value 'CHOFER' and buttons for 'Imprimir' and 'Reprocesar'. There are three tabs: 'AUTOMATICOS' (selected), 'NOMINADOS', and 'EXCEPTUADOS'. The main area is a table with the following columns: 'Apellido y Nombre del Agente', 'Documento', 'Datos del Cargo', and 'Valor'. The table contains 20 rows of data, all with 'SERVICIO' in the 'Datos del Cargo' column and various driver categories like 'CHOFER 'A'', 'CHOFER 'B'', and 'CHOFER 'C''.

Apellido y Nombre del Agente	Documento	Datos del Cargo		Valor
		SERVICIO	CHOFER 'A'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	
		SERVICIO	CHOFER 'C'	
		SERVICIO	CHOFER 'C'	
		SERVICIO	CHOFER 'A'	
		SERVICIO	CHOFER	
		SERVICIO	CHOFER 'A'	
		SERVICIO	CHOFER "A"	
		SERVICIO	CHOFER 'A'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	
		SERVICIO	CHOFER 'A'	
		SERVICIO	CHOFER 'A'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	
		SERVICIO	CHOFER	
		SERVICIO	CHOFER 'C'	
		SERVICIO	CHOFER 'B'	

Una vez seleccionada una bonificación, el sistema mostrará:

- En el primer sector el listado de los/as agentes que cuentan con dicha bonificación asignada junto con su fecha desde y hasta si estuviera limitada.
- En el sector **Nominados** se visualizarán aquellos que hayan sido ingresados manualmente desde la opción **Asignaciones Bonificaciones / Carga Bonif. Nominadas por Persona**. De la misma manera se contará con la información de la fecha desde y hasta si estuviera limitada.
- En el sector **Exceptuados** se visualizarán aquellos/as agentes que no deban percibir dicha bonificación y aparece en el listado en forma automática ya que cumple con las condiciones (esta acción se realiza desde **Asignaciones Bonificaciones / Personas Exceptuadas a Bonif. Automat.**)



---

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**