SISTEMA DE GESTIÓN SINDICAL MANUAL PARA EMPRESAS

Tabla de contenido	
SISTEMA DE GESTIÓN SINDICAL	1
MANUAL PARA EMPRESAS	1
Introducción	4
Algunas consideraciones	4
Acceso al sistema	5
Registro de Empresa	6
¿Es lo mismo registrar la empresa en el sistema y empadronar una empresa?	8
Conceptos básicos	10
Datos Generales de la Empresa	10
Empleados	11
Declaraciones Juradas	12
Consulta de Cuenta Corriente	13
Carga de Nómina de Empleados	14
Carga manual	14
Importación de empleados utilizando archivo Excel	18
Generación de Declaración Jurada	22
Impresión de Actas / Boletas de Pago	25
Acta de la Declaración Jurada	26
Nómina de Empleados de la Declaración Jurada	27
Boletas de Pago	28

1. Introducción

Este manual está destinado a ser una guía rápida para las empresas, el mismo los guiará a través de las distintas funcionalidades del nuevo sistema de autogestión sindical, desde el registro de la empresa en el sistema, la carga de empleados, la generación de una declaración jurada y la impresión de boletas de pagos de aportes/contribuciones.

1.1. Algunas consideraciones

Para consultas técnicas y/o específicas del sistema, se podrá contactar el área de sistemas del sindicato a través del siguiente correo electrónico:

Contacto: sistemas@supervisoresdelacarne.org

Para consultas sobre actualización de deudas, solicitud de inspector, montos generados en las declaraciones juradas, se podrá consultar el siguiente correo electrónico dedicado exclusivamente a atender necesidades de las empresas:

Contacto: empresas@supervisoresdelacarne.org

2. Acceso al sistema

El modo de acceso al sistema será vía web a través de su navegador preferido, ingresando la URL: http://supervisoresdelacarne.org:8080

O a través de la página principal del sindicato: supervisoresdelacarne.org > Frigoríficos > Impresión de Boletas > Nuevo Servicio On-Line

<u>Observaciones</u>: Se recomienda el uso de los navegadores **Google Chrome**, ya que el sistema ha sido testeado con el mismo.

*	Asociación del Personal de Supervisión, Vigilancia y Técnico de la Industria de la Carne de Berisso	
	Iniciar Sesión	
	Redistrar Nueva Emoresa	
	Ingresar	
	Hipólito Irigoyen 746 (1086) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	
	Telefono: 011-43316781) Fax: 011-43316781	

Para poder ingresar al sistema, la empresa deberá completar su **usuario** (*Nro. de CUIT*) y **contraseña** (*elegida en el momento del registro*). Si la empresa todavía no posee usuario y contraseña <u>ver sección "Registro de Empresa"</u>

3. Registro de Empresa

Para poder ingresar al sistema por primera vez, las empresas deberán registrarse en el mismo, siguiendo el enlace "<u>Registrar Nueva Empresa</u>" que puede encontrarse en la <u>página principal del sistema</u>:

*	Asociación del Personal de Supervisión, Vigilancia y Técnico de la Industria de la Carne de Berisso	
	Iniciar Sesión	
	Eeoistrar Nueva Emoresa	
	Hipólito Irigoyen 746 (1086) Ciudad Autónoma de Buenos Aires Teléfono: ou-43316784 Fax: ou-43316784	

A continuación, deberá completarse el siguiente formulario web:

RECISTRO DE EMPRESA Determine CUT (**) Landiname CUT (**) Rentermine (**)	X	Asociación del Personal de Supervisión, V de la Industria de la Carne de l	igilancia y Técnico Berisso	
Exter Selicies Tipo Enscripción (**) Tes Insergado	REGISTRO DE E	MPRESA		
Marchards & Fantasis Deministis Real (**) Travinistis (**) Travinistis (**) Sciences C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. Applicable (**) C.C.T. Applicabl	Detos Sésicos CUIT (**) Confirmer CUIT (**)	Tipo I/	nscripción (**) Tipo Inscripción 💙	(**) Dotos Obligatorios
Localidad (**) Tel. 2 Fal. 2 Far. Cid. Pestal (**) Cid. Pestal (**) Corres Electronice (**) C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. Aplicable (**) Peter Fiscales Description of Activided Inicia come sequence (**) Peter Fiscales Description (**) Detter fiscales Description (**) Teleform (**) Detter fiscales Description (**) Description (*	Nombre de Pentesie Domicilio Real (**) Provincie (**)	Seleccionar V Obs.: Si se trate de "Capital Rederal" -> Ingreser "Capit	itel Pederal" on la provincia y "C.A.B.A." on la	i i
rest Correst Carrest Electronice (**) Activided Principal (**) C.C.T. 747/12 Image: C.C.T. 747/12 Inicia de Actividedes Image: C.C.T. 747/12 Inicia de Actividede Image: C.C.T. 747/12 Inicia de Activided Image: C.C.T. 747/12 Inicia de Activided Image: C.C.T. 747/12 Inicia de Activided Image: C.C.T. 747/12 Inicia de Activides Image: C.C.T. 7457/12	Localided (**) Tel. 1 (**) Tel. 2		ód. Postel (**)	
Principal (**) ////////////////////////////////////	Pez Correc Electrónico (**) Activided			
Inicia de Actividades Inicia de Actividades Inicia según Exercípción en A.P.L.P. (**) D'anicia según Exercípción en A.P.L.P. (**) D'anicia como empleadar (**) D'anicia	Principal (**) C.C.T. Aplicable (**) C.C.T. 747/17	на 2 Л		
Detos Fiscales Demicilio Legal (**) Provincia (**) Seleccioner Obs.: Si so treto do "Capital Pederel" -> Ingreser "Capital Pederel" on la provincia y "C.A.S.A." on la Localidad (**) Taláfono (**) Detos de Inspección Estudio Contacto (**) Demicilio (**) Provincia (**) Demicilio (**) Provincia (**) Domicilio (**) Provincia (**) Domicilia (**) Provincia (**) Domicilia (**) Seleccioner Vacalidad Contexto (**) Demicilia (**) Seleccioner Vacalidad Correo (**) Detos de Acceso Usario Electónico (**) Detos de Acceso Una vez completado el formuto	Inicio de Actividade Inicio según Inscrip Inicio como empleo	ción an A.F.I.P. (**) // []		
Provincie (**) December Cód. Postel (**) Detos de Inspectión Cód. Postel (**) Detos de Inspectión Cód. Postel (**) Detos de Inspectión Cód. Postel (**) Demicilio (**) Seleccionar Previncie (**) Seleccionar V Obs.: 5º se trate de "Copital Poderal" to la provincia y "C.A.B.A." on la contracta (**) Domicilio (**) Seleccionar V Obs.: 5º se trate de "Copital Poderal" to la provincia y "C.A.B.A." on la contracta (**) Domiciliad (**) Cód. Postel (**) Dosta de Acceso Cód. Postel (**) Detos de Acceso El nombre de Usuerio asignado será au Nro. de CUIT. Contractina El nombre de Usuerio asignado será au Nro. de CUIT. Contractina Una vez completado el formutionaria de la completado el formutionaria de	Dotos Piscoles Domicilio Legal (**)			
Detos de Inspección Estudio Contable / Persons Contacto (**) Domicilio (**) Baberiar / Obs.: 5/ so treto de "Cepitel Pederel" -> Ingreser "Cepitel Pederel" on la provincia y "C.A.S.A." on la facelidad. Localidad (**) Corres Electrónico (**) Observeciones / Aclaraciones Detos de Acceso Una vez completado el formu	Provincie (**) Localidad (**) Teléfono (**)	lace/ided.	id. Postel (**)	
Provincia (**) Sciencianar Obs.: 5' so trate de "Cepitel Pederal" -> Ingresar "Cepitel Pederal" en la provincia y "C.A.S.A." en la Localidad (**) Localidad (**) Teléfono (**) Observaciones/Aclaraciones Detos de Acceso Usuario El nombre de Usuario asignedo será su Kro. de CUIT. Una vez completado el formu	Detos de Inspección Estudio Contable / Persona Contacte (**) Domicilio (**)			
Correo Electrónico (**) Observeciones/Acleraciones Detos de Acceso Unuerío El nombre de Usuerio asignedo seré su firo. de CUIT. Una vez completado el formu	Provincia (**) Localidad (**)	Seleccionar V Obs.: Si se trete de "Capital Aederal" -> Jagreser "Capital Iscelidad.	tel Pederal" en la provincia y "C.A.S.A." en la 6d. Postel (**)	
Observaciones Detos de Acceso Una vez completado el formu Contraseñe	Correo Electrónico (**)			
Detos de Acceso Usuario El nombre de Usuario esignodo será su Nro. de CUIT. Contraseño Una vez completado el formu	Observaciones/Acla	raciones (2	
Confirmer Contreseñe correctamente, se podrá ingres	Detos de Acceso Usuario Contraseña Confirmar Contrasei	El nombre de Usuario asignado será su Nro. de CUIT.	Una vez co correctamen	ompletado el formulario te, se podrá ingresar a
sistema utilizando el usuario (CU Higólico Irigeiyon 746 (1088) Ciudad Autóneme de Buenes Aires la empresa) y la contraseña elegid		Confirmer Cerrer Hipólito Irigoyon 746 (1086) Ciudad Autónome de	sistema utiliz Buenes Ares la empresa)	zando el usuario (CUIT de y la contraseña elegida.

Observación: Una vez indicada la provincia (ya sea del domicilio de la empresa, domicilio fiscal o de los datos de inspección/estudio contable), cuando esté escribiendo la localidad correspondiente podrá ver que a medida que vaya escribiendo el sistema le irá proponiendo aquellas que pertenezcan a la provincia seleccionada. Por ejemplo si selecciona la provincia "Buenos Aires" y luego comienzo a escribir en la localidad "San i" el sistema me propondrá como opciones válidas las siguientes "Harás <u>San Ig</u>nacio", "<u>San Ig</u>nacio" y "<u>San I</u>sidro", teniendo que elegir de entre estas opciones para que luego no nos arroje ningún error.

Tener en cuenta que si se trata de "Capital Federal", deberá seleccionar "**Capital Federal"** en la provincia e ingresar "**C.A.B.A."** en la localidad.

3.1. ¿Es lo mismo registrar la empresa en el sistema y empadronar una empresa?

No, el registro de la empresa en el sistema web será necesario para poder realizar cualquier trámite de manera on-line. Sin embargo para poder empadronar una empresa deberán seguirse los siguientes pasos:

- 1) Realizar el registro web
- **2)** Una vez realizado el registro, podrá ingresar al sistema (utilizando el usuario y contraseña generado) e imprimirse el Acta de Empadronamiento:

Asociación de	l Personal de Supervisión, Vigilancia y Técnico la Industria de la Carne de Berisso	1
Información de la Empresa Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977	Ver Acta de Empadronamiento	
Ceneral Ejecuciones Juniciares En Image: Im	Image: Straight of the straight	
Hip	lito Irigoyen 746 (1086) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	

Teléfono: 011-43316781 | Fax: 011-43316781

Por ejemplo:

	de la Industria Personetia Gren	de la Carne aut Nº 868	
H. Irigoyen 746	(1086) C.A.B.	Α.	Tel/Fax: (011) 4331-678
	EMPADRONAMIENTO D	E LA EMPRESA	
C.U.LT.:	20232331977	Monotributista	
Razón Social:	PRUEBA		
Nombre de Fantasía:			
Domicilio Comerciai:	PRUEBA 2930		
Provincia:	Santa Fé		
Localidad:	ROSARIO	C.P.: 2000	
Teléfono:	555 4567 /		
Correo Electrónico:	sistemas@sindicatodelacarne.org		
Actividad Principal:	nada		
C.C.T. Aplicable:	CCT 747/17		
Fecha de Inicio de Ac	tividades: 01/01/19 (Según Inscripción en A.F.I.	P.)	
Fecha de Inicio de Ac	tividades: 01/01/19 (Como empelador)		
Domicilio Legal:	PRUEBÀ		
Provincia:	Santa Fé		
Localidad:	ROSARIO	C.P.: 2000	
Teléfono:	555 6789		
Estudio Contable/Con	tacto: PRUEBA		
D	omicilio: PRUEBA		
P	ovincia: Santa Fé		
Lo	calidad: ROSARIO	C.P.: 2000	
т	eléfono: 555 6789		
Correo Elect	rónico: sistemas@sindicatodelacarne.org		

3) El acta generada deberá ser firmada y acompañada por la documentación requerida para el empadronamiento, dicha documentación está listada en la página web del sindicato:

http://supervisoresdelacarne.org/empadronamiento.php

O a través de la página principal del sindicato:

supervisoresdelacarne.org > Empresas > Empadronamientos

<u>Observación</u>: Toda la documental deberá ser presentada en persona en nuestras oficinas, o bien escaneada y enviada adjunta al correo electrónico **empresas@supervisoresdelacarne.org**

4. Conceptos básicos

En esta sección se explicarán algunos conceptos básicos para la utilización del sistema.

4.1. Datos Generales de la Empresa

En esta sección (pestaña "General") se podrán consultar y modificar los datos básicos de la empresa, cargados al momento del registro.



4.2. Empleados

En esta sección (pestaña "Empleados") podrán visualizarse los datos de los empleados de la Empresa, así como también se podrá realizar la carga y exportación de datos de empleados.

8	F	Asociación del Perso de la Indi	nal de Superv ustria de la Ca	isión, Vigilanc rne de Berisso	ia y Técnico ,	4
Información de la Em	presa		📑 <u>Ver Acta de</u>	Empadronamiento]	
Razón Social PRUEBA C.	U.I.T. 20232331977			Permite cargar la nó ver sección "Carga	 mina de sueldos de un período: de Nómina de Empleados"	Permite exportar a Excel la nómina de empleados/sueldos
General Ejec	uciones Judiciales	Empleados DDJJ	Cta. Cte.			de un período puntual.
C.U.I.L. 0	Apellido		Buscar		Cargar Nómina En	npleados Exportar Nómina
0000						Total registros encontrados: 2
Empleade	CUIL Ingres	Egreso CCT Categor	ía Afiliación Ult.	. Sueldo Ult. No I	Remun. Últ. Período	
Modificar FIERRO,	20311161890 01/01/01	// C.C.T. Superviso 747/17 A	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00 N/A Cam	ibiar Cambiar Informar <- Ver
Modificar PEREZ, Juar	1 20232331977 01/01/01	// C.C.T. Jefe	Afiliado	\$ 0,00	\$ 0,00 N/A	ibiar Cambiar Informar <- Ver
		/4//1/	Sindical			Pág. 1 de 1
Permite modificar todo	s	Permite cambiar la	Permi	ite editar la afiliación	Permite informar la baja	del empleado (al indicar la fecha de
los datos del empleado		categoría del emplea	do sindic s) c	al del empleado	baja de un empleado, el de nóminas de períodos	mismo dejará de aparecer en la carga posteriores a la misma)
· 🖹	Aso	iación del Personal d de la Industria	e Supervisión, a de la Carne d	, Vigilancia y 1 le Berisso	récnico	11 4
Empresas	Empleados	anspectores	Cestión Inte	rna 🏼 🏹 Act	tas E Pagos	Rendiciones
Información del En Empresa PRUEBA Empleado PEREZ, Ju Datos Persona	npleado Ingreso 01/01/01 an CUIL 2023233197 Iles Períodos	Egreso // 7			Siguiendo el e visualizar los	nlace "< Ver Períodos" se podrán períodos cargados para el empleado
		-				
	V / U Buscar	1			0	
Período	CCT Categoría	Remun. Bruta No Remu	ın. Afiliado?	Antig. Sueldo (Convenio Incl. en D.J.	
3/2019	C.C.T. 747/17 Jefe	\$ 1.200,00 \$ 0	,00 Afiliado Sindical	18 \$	36.075,00 (Sin Declarar)	1
	C.C.T. 747/17 Jefe	\$ 1.100,00 \$ 0	,00 Afiliado Sindical	18 \$	36.075,00 (Sin Declarar) 36.075.00 (Sin Declarar)	
		<i>v</i>	, and a condical	•	and a second of	

4.3. Declaraciones Juradas

En esta sección (pestaña "DDJJ") podrán consultarse las declaraciones juradas que se hayan tramitado anteriormente, generar nuevas declaraciones juradas, ver sus correspondientes actas, e imprimir las boletas de pago de las mismas.

Secciones del manual relacionadas:

- "Generación de Declaración Jurada"
- "Impresión de Actas/Boletas de Pago"



Hipólito Irigoyen 746 (1086) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Teléfono: 011-43316781 | Fax: 011-43316781

4.4. Consulta de Cuenta Corriente

En esta sección (pestaña "Cta. Cte.") se muestran los distintos <u>saldos a favor</u> y <u>saldos en contra</u> de la empresa que se fueron originando (si los hubo) al realizar los pagos de las boletas de pago de cada declaración jurada.

X	Asoci	ación del Persona de la Indus	al de Supervisión, Vigil tria de la Carne de Ber	ancia y Técn isso	ico	77 4
Empresas	Empleados	a Inspectores	🧮 <u>Gestión Interna</u>	Actas	E Pagos	Rendiciones
Información de la Empresa Razón Social PRUEBA C.U.I.T General Ejecucio	a ver Acta 20232331977 nes Judiciales ance Cuenta I	de Empadronamiento Empleados I Estado Saldado por A	Req. Doc. p/ir a la Empresa	Req. Doc. p/pre	esentarse en Sind	icato Ir a Empresas
		Hipólito Irigoyen 74 Teléfono: 0	16 (1086) Ciudad Autónoma de Bueno)11-43316781 Fax: 011-43316781	s Aires		

5. Carga de Nómina de Empleados

La carga de empleados podrá realizarse de dos formas, manualmente o bien importando masivamente los datos desde un archivo Excel.

5.1. Carga manual

Para cargar la nómina de empleados de una empresa se deberán seguir los siguientes pasos:

✓ Paso 1: Dentro de la sección "Empleados", hacer click sobre el botón "Cargar Nómina Empleados".

nación	i de la Emp	resa					Ver Act	a de Empadro	namiento					
Social	PRUEBA C.L	J.I.T. 2023233	31977			L								
enera	l Ejecu	iciones Judic	iales	Emplea	dos	DDJJ	Cta. Cte.							
J.I.L. 0)	Apellido					Busca	r		Cargar Nómi	na Emplea	dos Exp	oortar Nón	nīna
Ge) 🔊										Tota	l registro	s encont <u>Nuevo</u>	rados: <u>Emplead</u>
	Empleado	CUIL	Ingreso	Egreso	ССТ	Categoría	Afiliación	Uit. Sueldo	Ult. No Remun.	Últ. Período				
odificar	FIERRO, Martin	20311161890	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	Cambiar Categoría	Cambiar Afiliación	<u>Informar</u> Baja	<- Ver Períodos
odificar	PEREZ, Juan	20232331977	01/01/01	11	C.C.T. 747/17	Jefe	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	Cambiar Categoría	Cambiar Afiliación	Informar Baja	<- Ver Períodos

✓ Paso 2: En la siguiente pantalla, se debe seleccionar el período a cargar (mes y año – mm/aaaa), y como método "Carga Manual"

Carg	a de Nómina de Empleados
Razón S	ocial Ciudad Verde S.A.
Período	01 🔻 / 2016
Método	Carga Manual
	Proceder Volver

Paso 3: En la pantalla de carga manual, habrá que cargar el sueldo de cada empleado de la empresa, distinguiendo entre "<u>Remuneración Bruta</u>" y "<u>No Remunerativos</u>".

Una característica importante en la carga de empleados es que si ya hubiere datos de empleados cargados de meses anteriores éstos ya serán pre-completados en esta pantalla.

Al querer realizar la carga, pueden presentarse los siguientes casos:

- Si alguno de los empleados listados fue dado de baja, deberá dirigirse primero a la sección "Empleados" y hacer click sobre el enlace "Informar Baja" del empleado que ya no deba aparecer en la nómina.
- Si alguno de los datos listados no coincide (C.C.T., Categoría, Afiliación, etc.) deberá dirigirse a la sección "**Empleados**", modificar la información necesaria y volver a realizar la carga.
- Si necesita agregar un nuevo empleado, deberá dirigirse a la sección "**Empleados**" y hacer click sobre el enlace "<u>Nuevo Empleado</u>"
- Si alguno de los empleados no fue dado de baja, pero en el período en cuestión no percibió ninguna remuneración (e.g. por licencia sin haberes con reserva de puesto), tiene a disposición la casilla para tildar "Sueldo Cero?".

Carga de Nómina de Empleados > Completar las remuneraciones de cada Eu Recuerde: - Si alguno de los empleados	> Empresa: P npleado. Luego, p listados fue dado	RUEBA Períodoresione "Confirm de baja, por favo	o: 01 / nar" para p or dirigirse	2019 procesar los c a la sección	datos ingresad "Empleados"	los. y hacer clic	k sobre	el enlace "Inform	nar Baja"		
- Si alguno de los datos listad - Si necesita cargar un emple	los no coincide (C ado nuevo, por fa	.C.T., Categoría, . vor dirigirse a la	Afiliación, sección "L	etc.) por fave Empleados'' y	or dirigirse a l hacer click so	a sección " obre el enla	Emplead ce "Nue	los", modificar la vo Empleado"	información nec	esaria y volver a realizar la carga.	
			Confir	rmar Gu	iardar y Cei	rar	Descar	tar Carga			
	# CUII	Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Antig.	Remun. Bruta	No Remun.	Sueldo Cero?	
	1 2023233197	PEREZ, Juan	01/01/01	C.C.T. 747/1	7 Jefe	Si	18	1000,00	0,00		
	2 20311161890	FIERRO, Martin	01/01/01	C.C.T. 747/1	7 Supervisor A	SI	18	1000,00	0,00		
	Una vez realiz	ada la carga de er Procesa los datos	Confir npleados s cargados,	rmar Gu se dispone de , y si hay algú	3 alternativas n error (e.g. ol	vidó cargar jan.	Descar Jn sueld	tar Carga o), los datos no s	erán procesados	y volverá a	

 Si durante la carga, se eligió la opción de "<u>Guardar y Cerrar</u>", podrá retomarla yendo a la sección "Empleados", hacer click sobre el botón "Cargar Nómina Empleados", y verá que aparecerá la opción "Retomar Carga Guardada":





Si al confirmar la carga el sistema detecta errores, los mismos serán informados en pantalla para poder corregirlos y continuar:



Asociación del Personal de Supervisión, Vigilancia y Técnico de la Industria de la Carne de Berisso

Carga NO procesada, revise los motivos encontrados para cada empleado en la columna "Errores"

Carga de Nómina de Empleados >> Empresa: PRUEBA Período: 01 / 2019

```
Completar las remuneraciones de cada Empleado. Luego, presione "Confirmar" para procesar los datos ingresados.
```

- Recuerde: Si alguno de los empleados listados fue dado de baja, por favor dirigirse a la sección "Empleados" y hacer click sobre el enlace "Informar Baja" Si alguno de los debas listados na esimila (C.C.T., Cobassia, Afiliación, etc.) ano favor dirigirse a la sección
 - Si alguno de los datos listados no coincide (C.C.T., Categoría, Afiliación, etc.) por favor dirigirse a la sección "Empleados", modificar la información necesaria y volver a realizar la carga.
 - Si necesita cargar un empleado nuevo, por favor dirigirse a la sección "Empleados" y hacer click sobre el enlace "Nuevo Empleado"

¢ CI	JIL Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Antig.	Remun. Bruta	No Remun.	Sueldo Cero?	Errores
20232331	977 PEREZ, Juan	01/01/01	C.C.T. 747/17	Jefe	Si	18	0,00	0,00	Ū	 "Remun. Bruta" vacía (si no percibió remuneración debe tildar la opción de Sueldo Cero")
20311161	890 FIERRO, Martin	01/01/01	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Si	18	1000,00	0,00		 Si ingresa una "Remun. Bruta" no puede ildar la opción de "Sueldo Cero"
				Confir	mar (Guarda	r y Cerrar	Descartar Ca	De	berán corregirse todos los errores ados para poder procesar efectivamente

5.2. Importación de empleados utilizando archivo Excel

Para cargar la nómina de empleados de una empresa se deberán seguir los siguientes pasos:

✓ Paso 1: Dentro de la sección "Empleados", hacer click sobre el botón "Cargar Nómina Empleados".

nación	do la Emp	2053				[Wor Act	a do Empadros	amiento					
nacion	i de la Emp	resa					Ver Act	<u>a de Empadror</u>	lamiento					
Social	PRUEBA C.U	I.I.T. 2023233	1977											
eneral	l Ejecu	ciones Judic	iales	Emplea	idos	DDJJ	Cta. Cte.							
				_	_	1				-				
J.I.L. 0)	Apellido					Busca	a #		Cargar N	lómina Emplea	dos Ex	portar Nó	mina
][]		Tota	l registro	s encont	trados:
Ge) 🕥												Nuevo	Emplead
1	Empleado	CUIL	Ingreso	Egreso	ССТ	Categoría	Afiliación	Ult. Sueldo	Ult. No Remun	. Últ. Perío	odo			
	FIFTORO	20311161890	01/01/01	11	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,0	D N/A	<u>Cambiar</u> <u>Categoría</u>	<u>Cambiar</u> <u>Afiliación</u>	<u>Informar</u> Baja	<u><- Ver</u> Períodos
<u>odificar</u>	Martin													
odificar odificar	PEREZ, Juan	20232331977	01/01/01	11	C.C.T.	Jefe	Afiliado	\$ 0,00	\$ 0,0	D N/A	Cambiar Categoría	Cambiar Afiliación	Informar Baia	<- Ver Períodos

✓ Paso 2: En la siguiente pantalla, se debe seleccionar el período a cargar (mes y año – mm/aaaa), y como método "Importación mediante Excel"

	Carga de Nómina de Empleados
Razón Social Ciudad Verde S.A. Período 01 / 2016 Método Método Importación mediante Excel Archivo Seleccionar archivo No se 	Para poder cargar los datos de los empleados en un archivo Excel, primero deberá generarse una plantilla, la cual contendrá el formato de archivo que luego podrá ser leído por el sistema (ya que para su interpretación el mismo deberá cumplir ciertas condiciones, e.g. formato de celdas, orden, datos de las columnas, etc.)
Atención: Para realizar la carga utilizar > Descargar Plantilla de Car	Da < Da se el formato de nuestra plantilla de carga Da < Proceder Volver

Paso 3: Generar plantilla de carga

	HABILITAR FORMULARIO Asociación del Personal de Sonarcia ognuncia y Técnico de la Industria de la Perisso	77 49
	Si una vez abierto el archivo descargado no se vuelve a habilitar la pantalla de la web, podemos hacerlo manualmente haciendo click sobre la leyenda " HABILITAR FORMULARIO" que se encuentra en el centro superior de la pantalla	
Razón Social Ciudad Verde	∋ S.A.	
Período 01 🔻 / 🛛	2016	
Método Importación media	ante Excel 🔻	
Atención Para melizar la > Descargar Pla	carga etilizando un archivo excel debe respetarse el formato de nuestra pla intilla de Carga <	ntilla de carga
	Proceder Volver	
	via 444 (1642) San Isidro 011 4707-0443 empresas@sindicatojardineros.org	
	7	
12345678901_plantillaxls	- Mostrar toda	is las descargas ×

<u>Observación</u>: Al seleccionar un período para generar la plantilla, el sistema automáticamente pre-cargará todos los empleados ya registrados en el sistema que en dicho período aún se encuentran activos (según los últimos datos cargados por la empresa).

<u>Si el año o mes del período se deja vacío, la plantilla se generará vacía (sin buscar empleados activos de ningún período.</u> ✔ Paso 4: Completar datos de empleados en archivo Excel

1	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	Nómina de emple	ados de la empresa Ciudad Verde SA	, correspond	iente al período:	: 1/2016							
2												
3	Aclaración -> Si e	este archivo desea utilizarse luego par	a realizar la	carga de emple	ados tenga en cuenta la	s siguientes i	indicaciones:					
4		1) Sólo se tendrán en cuenta los dato	s cargados e	n las columnas o	de "Remun. Bruta" y "No	Remun."						
5		2) Sólo se actualizarán los datos del	período para	empleados ya e	xistentes (según el Nº de	e CUIL ingres	ado)					
6		3) Si desea cargar un nuevo emplead	lo deberá ha	cerlo individualr	mente por cada emplead	lo en la secci	ión "Empleados"	siguiendo el er	lace "Nue	vo Emple	ado"	
7		4) Si desea dar de baja un empleado	deberá hace	erlo individualme	ente por cada empleado	en la secció	n "Empleados" s	iguiendo el enla	ace "Inform	nar Baja"		
8		5) Si desea cambiar la categoría de u	in empleado	deberá hacerlo	individualmente por cao	la empleado	en la sección "E	mpleados" sigu	iendo el e	nlace "Ca	mbiar Cat	egoría"
9		6) El CUIL debe estar en formato num	érico (sin gu	iones)								
10			58 55									
11	CUIL	Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Remun. Bruta	No Remun.				
12	99911111111	Ape1, Nom1	01/01/2013	C.C.T. 458/06	Técnico	Si						
13	99922222222	Ape2, Nom2	01/01/2013	C.C.T. 458/06	Administrativo/a	No						
14	99933333333	Ape3, Nom3	01/01/2013	C.C.T. 458/06	Operario	Si						
15	2			100 A. 100 A.	1							
16												

Prestar especial atención a las indicaciones:

- Sólo se tendrán en cuenta los datos cargados en las columnas de "Remun. Bruta" y "No Remun."
- Sólo se actualizarán los datos del período para empleados ya existentes (según el N° de CUIL ingresado)
- Si desea cargar un nuevo empleado deberá hacerlo individualmente por cada empleado en la sección "Empleados" siguiendo el enlace "Nuevo Empleado"
- Si desea dar de baja un empleado deberá hacerlo individualmente por cada empleado en la sección "Empleados" siguiendo el enlace "Informar Baja"
- Si desea cambiar la categoría de un empleado deberá hacerlo individualmente por cada empleado en la sección "Empleados" siguiendo el enlace "Cambiar Categoría"
- 6) El CUIL debe estar en formato numérico (sin guiones)

Observaciones:

- Se recomienda utilizar Microsoft Office 2003, todas las pruebas fueron realizar con esta versión.
- Principal atención en los formatos de celda (tanto los números de CUIL, como las remuneraciones deben tener formato numérico), si no son respetados los formatos originales de la plantilla el proceso puede fallar al tratar de leer el archivo (si se copia y pega el contenido desde otro archivo, se recomienda utilizar la opción de pegado "Pegado especial... -> sólo valores")
- ✓ Paso 5: Importar en el sistema el archivo cargado en el paso anterior, para lo cual hay que volver a la pantalla anterior, seleccionar el archivo ya completo y hacer click sobre "Procesar".

Carga di	Una vez cargados los datos de los empleados en la plantilla previamente generada, volver a la pantalla de carga, seleccionar el archivo
Razón Social Ciudad Verde S.A. Periodo 01 V / 2016 Método Importación mediante Excel V	antes mencionado y hacer click sobre el botón "Procesar".
Archivo Seleccionar archivo 1234567801. Atención: Para realizar la carga utilizando un arch > Descaroar Plantilla de Carga <	iivo excel debe respetarse el formato de nuestra plantilla de carga
Proc	rder Valvar

Paso 6: Una vez procesado el archivo Excel, el sistema nos redireccionará a la pantalla de carga manual, en donde ya estarán pre-procesados y cargados todos los datos ingresados en el archivo Excel, de manera de poder revisar y los datos que interpretó el sistema, verificar que no haya errores y de estar todo bien, continuar con la carga.

de Nói	nina de Emplea	ados >>	Empresa:	PRUEBA Pe	eríodo: 01 / 3	2019			
etar las r	emuneraciones de	cada Emp	oleado. Luego	o, presione "Co	nfirmar" para p	rocesar los datos	ingresados.		
rde: - Si	alguno de los emp	pleados lis	stados fue da	do de baja, po	r favor dirigirse	a la sección "Emp	leados" y hacer cl	ick sobre el enla	ace "Informar Baja"
-	- I - I - I - I - I - I - I - I - I - I					atc I DOF TAVOR GIR	dirse a la sección	Empleados m	
- Si nec	alguno de los dato resaria y volver a r	ealizar la e	carga.	(C.C.T., Catego	oria, Annacion, e	etc.) por lavor uni	girse a la sección	Empleados , m	iodificar la información
- Si nec - Si	alguno de los dato esaria y volver a r necesita cargar u	os listados realizar la o n emplead	carga. lo nuevo, por	favor dirigirse	e a la sección "E	mpleados" y hace	r click sobre el enl	ace "Nuevo Emp	odificar la información pleado"
- Si nec - Si	alguno de los dato esaria y volver a r necesita cargar u	os listados realizar la o n emplead	carga. lo nuevo, por	r favor dirigirse	e a la sección "E	mpleados" y hace	r click sobre el enl	lace "Nuevo Emp	odificar la información pleado"
- Si nec - Si	alguno de los dato esaria y volver a r necesita cargar u	os listados realizar la (n emplead	carga. lo nuevo, por	r favor dirigirse	e a la sección "E Guardar y Cer	impleados" y hace	r click sobre el enl rtar Carga	ace "Nuevo Em	odificar la información oleado"
- Si nec - Si CU	alguno de los dato esaria y volver a r necesita cargar u L Nombre	istados realizar la n emplead	Cor C.C.T.	r favor dirigirse	e a la sección "E Guardar y Cer Afiliado? Ant	mpleados" y hace rar Desca ig. Remun. Bru	r click sobre el enl rtar Carga ta No Remun	ace "Nuevo Emp	odificar la información oleado" • Errores
- Si nec - Si CU1 2323319	alguno de los dato esaria y volver a r necesita cargar un IL Nombre 77 PEREZ, Juan	os listados realizar la o n emplead Ingreso 01/01/01	Correction Contractor Correction Correction C.C.T. C.C.T. 747/1	r favor dirigirse nfirmar G Categoría 17 Jefe	e a la sección "E Guardar y Cer Afiliado? Ant Si	rar Desca ig. Remun. Bru 18 1200,00	r click sobre el enl rtar Carga ta No Remun 0,00	ace "Nuevo Emp	odificar la información oleado" <mark>Errores</mark> OK (Sin Errores)
- Si nec - Si CUI 2323319 3111618	alguno de los date esaria y volver a r necesita cargar un IL Nombre 77 PEREZ, Juan 90 FIERRO, Martin	Ingreso	Cor C.C.T. C.C.T. 747/1 C.C.T. 747/1	r favor dirigirse nfirmar G Categoría 17 Jefe 17 Supervisor A	e a la sección "E uardar y Cer Afiliado? Ant Si Si	mpleados" y hace rar Desca iig. Remun. Bru 18 1200,00 18 1000,00	rtar Carga ta No Remun 0,00 0,00	ace "Nuevo Emp	odificar la información pleado" Errores OK (Sin Errores) OK (Sin Errores)
- Si nec - Si 2323319 3111618	alguno de los date esaria y volver a r necesita cargar un IL Nombre 77 PEREZ, Juan 90 FIERRO, Martin	Ingreso 01/01/01 01/01/01	Conc.T. C.C.T. C.C.T. 747/1	firmar G Categoría 7 Jefe 7 Supervisor A	a la sección "E iuardar y Cer Afiliado? Ant Si Si	rar Desca rig. Remun. Bru 18 1200,00 18 1000,00	r dick sobre el enl rtar. Carga ta No Remun 0,00 0,00	. Sueldo Cero	odificar la información pleado" <mark>Errores</mark> OK (Sin Errores) OK (Sin Errores)

Una vez terminada la verificación de los datos cargados, podremos "Confirmar" la carga, "Guardar y Cerrar", o bien "Descartar la Carga" (tal como se explicó en el **Paso 3** de la **Carga Manual**).

6. Generación de Declaración Jurada

En la sección "DDJJ" se debe pulsar sobre el botón "+"

Asociación del Perso de la Ind	onal de Supervisión, Vigilancia y Técnico Iustria de la Carne de Berisso	Ð
Información de la Empresa Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977 General Ejecuciones Judiciales Empleados Corrector Corrector Strate Corrector C	Ver Acta de Empadronamiento Creamos una nueva Declaración Jurada DDJJ Cta. Cte. Observaciones: Rend. Pend. Obs. Agrega una nueva Declaración Jurada Modifica los períodos de la Declaración Elimina la Declaración Jurada C Actualiza la fecha de vencimiento de la Boleta de Pago	

El sistema será redirigido a la pantalla de carga de la declaración jurada, en la cual se deberá indicar principalmente el período que será inspeccionado, y luego hacer click sobre el botón "**Aplicar**".

Asociación de	el Personal de Supervisión, Vigilancia y Técnico e la Industria de la Carne de Berisso	
Empresa PRUEBA T	Si as de al asse porticular en que la amprese na tiene	
Tipo de Carga Autogestionada ▼ Estado Declaración Autogenerada Nro. Acta	empleados activos para el período a declarar debe tildarse la opción " Período Sin Empelados " de manera de poder generar una D.J. en cero.	
Período Ol V / 2019 (Mes 4450)	vía mail a sistemas) Si es la primera declaración jurada realizada sobre la empresa, estará habilitado el selector de período. Una vez realizada al menos una declaración, al ingresar a esta pantalla el período se encontrará bloqueado y deberá confirmarse el período siguiente al anterior ya generado	
Observaciones Opcionalmente, podemos completar observaciones/comentarios	Cerrar	
pertinentes. His	vólito Irigoyen 746 (1086) Ciudad Autónoma de Buenos Aires Teléfono: 011-43316781 Fax: 011-43316781	

A continuación se da una breve explicación del significado de cada campo de la tabla y como se debe proseguir para generar una nueva declaración jurada:

Asociación del Person	nal de Supervisión, Vigilancia y Técnico
de la Indu	Istria de la Carne de Berisso
Información de la Empresa Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977	Ver Acta de Empadronamiento
Image: Constraint of the sector of the se	Observaciones: Otal Optimization Optization Op
Podemos visualizar los períodos Desde/Hasta y el	El enlace "Declarar" nos permite generar
Estado de la declaración jurada (el primer estado	automáticamente el acta de la declaración
al crear la cabecera de la misma será "Declaración	jurada, a partir de los datos de los
Autogenerada")	empleados ya cargados.

Una vez generada el acta de la declaración jurada, se podrá visualizar cómo cambia el estado de la misma a "Acta Generada"

X	As	ociación del Perso de la Ind	onal de Supervisión, V. lustria de la Carne de l	igilancia y Técnico Berisso	,	71 4 9
Empresas	Empleados	Linspectores	Gestión Interna	Actas	E Pagos	Rendiciones
Información de la Empresa Razón Social PRUEBA C.U.I.T	a <u>Ver Acta d</u>	e Empadronamiento	<u>Req. Doc. p/ir a la Empresa</u>	Reg. Doc. p/presentar	<u>se en Sindicato</u>	<u>Ir a Empresas</u>
General Ejecucio	nes Judiciales	Empleados DDJ . Acta Total Rendida 46,64 Rendir)	Cta. Cte. Último	s Accesos Rend. Pend. Obs.	Observaciones: C Agrega una n Modifica los p Elimina la Dei Actualiza la fec de Pago	ueva Declaración Jurada veriodos de la Declaración claración Jurada cha de vencimiento de la Boleta
Una vez generada el acta, los modificar o eliminar la D.J. se asimismo, tampoco podremos modificar datos de empleados meses correspondientes a la	botones para rán bloqueados, s importar ni s para los misma.	te ícono nos rmite actualizar fecha de ncimiento de la leta de pago	nlace Anular D.J. permite ar la declaración jurada, endo repetir la carga de leados, corregir algún y volver a generarla	is enlaces Acta, Boleta de iccumentos	Pago y Nómina pe	rmiten imprimir dichos

Cabe destacar que al realizar esta acción puede resultar en los siguientes mensajes:

• "No existen empleados activos en la Nómina de la Empresa para ninguno de los meses a declarar. Por favor, revise los períodos correspondientes y los empleados cargados para los mismos."

Este error ocurre cuando se quiere generar el acta de una declaración jurada para la cual no se ha cargado ningún empleado, para más información de cómo cargar un empleado ver la sección <u>Carga de Nómina de Empleados</u>.

- **Obs.:** En caso de la empresa no poseer efectivamente ningún empleado activo para el período en cuestión, puede tildarse la opción **"Período Sin Empleados?"** (tal como se detalla al comienzo de esta sección).
 - *"Se han encontrado Nóminas de Empleados Incompletas para los períodos seleccionados. Empleados faltantes:* [lista de empleados faltantes]. Por favor verifique los períodos/empleados señalados."

Este error se presenta cuando existen empleados que no fueron declarados, pero que se encuentran activos para el período a declarar (i.e. el empleado tiene fecha de ingreso inferior o se encuentra dentro del período *desde* a declarar; y no tiene fecha de egreso, o bien la misma es superior o se encuentra dentro del período *hasta* a declarar)

• *"*'Generación Exitosa. Puede imprimir Actas y Recibos, a medida que cargue los distintos Depósitos y Pagos, los mismos se irán actualizando"

Mensaje de acta generada exitosamente

7. Impresión de Actas / Boletas de Pago

Una vez generada el acta de la declaración jurada, se pueden visualizar/imprimir los siguientes documentos:

- Acta de la Declaración Jurada
- Nómina de Empleados de la Declaración Jurada
- Boleta de Pago

<u>Observación</u>: Todos los documentos son generados en formato <u>PDF</u>, por lo que podrán ser visualizados, guardados en la pc e impresos como cualquier archivo de este formato (para visualizarse correctamente en el navegador web será necesario un <u>plug-in</u> como el provisto por Adobe, y para abrir este tipo de archivos en un ordenador será necesario un <u>programa</u> de visualización como el provisto, también, por Adobe).

Las boletas de pago si bien pueden ser guardadas, los códigos de barra utilizados se generan mediante un tipografía especial que se encuentra en nuestros servidores, por lo que deberá imprimirse directamente desde el navegador (puede guardarse el vínculo a la misma)

7.1. Acta de la Declaración Jurada

Dependiendo el caso, si aplica algún concepto de "**Contribución Patronal**" (e.g. "**Fondo Convencional, Asistencia y Acción Social**"), se imprimirán dos hojas separadas en el acta, una para aportes y otra para contribuciones.

H. Irigoyen 746 (1086) C.A.B.A. Asociación de Supervisión, Vigilan de la Industria de la Car Personeria Gremial Nº 868 ACTA DE INSPECCION Y DETERMINACION DE DEU										nico			Tel./Fax: (011) 4331-6781
5			ACT	A DE INS C.C	PECCION .T. 747/17	Y DETERMINA (Cuota Solidar	ACION DE D	EUD	A APORTES	EMPLEA aria)	DOS		
N° Acta A/A-4 Fecha 22/04/19					Últim	a Inspección	N/A	F	^p er <mark>i</mark> odo Inspec	cionado	1/2019	- 1/20	19
Razón So	Razón Social PRUEBA						Domicil	io	PRUEBA 29	EBA 2930			
C.U.I.T.	20	023233	1977			Cód. Postal	2000		Localidad ROSARIO				
Teléfono	55	55 4567	7			Atendiente	PRUEBA						
Períod		ómina	Base	Imp.		Detalle	Importe					Sub-Total Período	
1/2019	9 2		\$ 6	7.303,75	Cuota Sol	idaria (2.000%)			s	78,00		
	In	tereses	s x 2 mes	es (\$78.00	0 * 6.00%)					s	4,68	s	82,68
Acta de	e Aporte	es	1							тс	TAL	\$	82,68
						DETALLE	DE DEUDA]		
				AÑO		CAPITAL	INTERES	SES	DEU	DA	1		
				2019	\$	78.00	\$ 4	1 68	S	82 68	1		

7.2. Nómina de Empleados de la Declaración Jurada

H. Irigoyen (1086) C.A.B.A	n 746 A.					Asociaci	ción de Supervisión, Vigilancia y Técnico de la Industria de la Carne Personería Gremiat Nº 863					Tel./Fax: (011) 4331-6781	
						N	lómin	na de Emplead	os declarados	en el Acta			
Nº Acta	A/A-4	4	Fecha	22/04/19	Última Insp	ección N/A Período Inspeccionado 1/2019 - 1/2019							
Razón Soci	al	PRUEB	Ą						Domicilio	PRUEBA	2930		
C.U.I.T.		2023233	31977			Cód. Posta	tal	2000	Localidad	ROSARIO			
Teléfono 555 4567						Atendiente	e	PRUEBA					

C.C.T. 747/17														
Período	CUIL	Empleado	Ingreso	Baja	Categoria	Sueldo Convenio	Remun. Bruta	No Remunerat.	Afiliado?					
1/2019	20232331977	PEREZ, Juan	01/01/01	11	Jefe	\$ 36.075,00	\$ 1.200,00	\$ 900,00	Si					
1/2019	20311161890	FIERRO, Martin	01/01/01	11	Supervisor A	\$ 29.528,75	\$ 1.000,00	\$ 800,00	No					

7.3. Boletas de Pago

Al hacer click sobre el enlace "**Boleta de Pago**" el sistema nos llevará a la siguiente pantalla en la cual podremos elegir el medio de pago deseado:



Transferencia Bancaria

Al hacer click sobre el medio de pago "Transferencia Bancaria", accedemos a la siguiente pantalla:

Asociación del Personal de Supervisión, Vigilancia y Técnico de la Industria de la Carne de Berisso										
Empresas	Empleados	Sectores	X Gestio	ón Interna	Actas	Pagos	Rendiciones			
Informar Transferencias - D.J. Nº "A-4" Fecha: 22/04/19 Empresa: PRUEBA Total: \$82,68 Restan: \$82,68										
Paso 1:	Realizar las Transforencias cogú	- Totalos y Cuentas Bansarias espe	Cuenta Única CBU: 010000000345503455633173k CUIT: 310737377 Nombre Cuenta: Cuenta Nro. 0005456317 CUIT: 31073777							
SUB-TOTAL: \$82,68 PAGOS INFORMADOS: \$0,00										
Fec. Transf. Nro. Ref. Cuenta Bancaria Imperete Conf.? Educatilector Carga una nueva Transferencia Modifica la Transferencia Elima la Transferencia										
Advertencia: Si no se informan las transferencias (completando el "Paso 3"), las mismas no podrán ser verificadas y acreditadas										
Paso 3: Hacer click "Confirmar"										
Volver a DDJJ										

Tal como se explica en la pantalla, deben seguirse los siguientes pasos:

1) Realizar las transferencias según lo indicado en la parte superior derecha de la pantalla.

En el ejemplo deberían transferirse **\$82,68** a la cuenta nro. 9999xxx9999 con CBU **9999999xxxxxx999999**

2) Cargar las transferencias realizadas en la tabla que se encuentra disponible en esta misma pantalla (indicando fecha, nro. de referencia, cuenta bancaria e importe transferido)

Deberá hacerse click sobre el icono "+" para informar los datos de las transferencias ya realizadas (según los importes y cuentas detallados en el paso 1)

3) Hacer click sobre el enlace "Confirmar Transferencias Informadas"

Para que nuestro personal pueda verificar los datos cargados y constatar las transferencias informadas con los movimientos de nuestras cuentas bancarias, deberán "Confirmarse las transferencias informadas"