

**SISTEMA DE GESTIÓN SINDICAL**

**MANUAL PARA EMPRESAS**

## Tabla de contenido

<b>SISTEMA DE GESTIÓN SINDICAL</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL PARA EMPRESAS</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
Algunas consideraciones	4
<b>ACCESO AL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>REGISTRO DE EMPRESA</b>	<b>6</b>
¿Es lo mismo registrar la empresa en el sistema y empadronar una empresa?	8
<b>CONCEPTOS BÁSICOS</b>	<b>10</b>
Datos Generales de la Empresa	10
Empleados	11
Declaraciones Juradas	12
Consulta de Cuenta Corriente	13
<b>CARGA DE NÓMINA DE EMPLEADOS</b>	<b>14</b>
<b>CARGA MANUAL</b>	<b>14</b>
<b>IMPORTACIÓN DE EMPLEADOS UTILIZANDO ARCHIVO EXCEL</b>	<b>18</b>
<b>GENERACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA</b>	<b>22</b>
<b>IMPRESIÓN DE ACTAS / BOLETAS DE PAGO</b>	<b>25</b>
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, así como para consultas sobre actualización de deudas, solicitud de inspector, montos generados en las declaraciones juradas, se podrá consultar al siguiente correo electrónico dedicado exclusivamente a atender necesidades de las empresas:

**Contacto:** [sicore.santafe@gmail.com](mailto:sicore.santafe@gmail.com)

## 2. Acceso al sistema

El modo de acceso al sistema será vía web a través de su navegador preferido, ingresando la URL:

<http://sindicatodeconductores.org:8080>

O a través de la página principal del sindicato:

[sindicatodeconductores.org](http://sindicatodeconductores.org) > [Impresión de Boletas](#) > [Nuevo Servicio On-Line](#)

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



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 [ver sección "Registro de Empresa"](#)

### 3. Registro de Empresa

Para poder ingresar al sistema por primera vez, las empresas deberán registrarse en el mismo, siguiendo el enlace "[Registrar Nueva Empresa](#)" que puede encontrarse en la [página principal del sistema](#):



A continuación, deberá completarse el siguiente formulario web:

**REGISTRO DE EMPRESA**

<b>Detos Básicos</b>		(**) Detos Obligatorios
CUIT (**)	<input type="text"/>	Tipo Inscripción (**) <input type="text"/>
Confirmar CUIT (**)	<input type="text"/>	
Razón Social (**)	<input type="text"/>	
Nombre de Fantasia	<input type="text"/>	
Domicilio Real (**)	<input type="text"/>	
Provincia (**)	<input type="text"/> <small>Seleccionar</small> <input type="text"/> <small>Obs.: Si se trata de "Capital Federal" -&gt; Ingresar "Capital Federal" en la provincia y "C.A.B.A." en la localidad.</small>	
Localidad (**)	<input type="text"/>	Cód. Postal (**) <input type="text"/>
Tel. 1 (**)	<input type="text"/>	
Tel. 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Correo Electrónico (**)	<input type="text"/>	
Actividad Principal (**)	<input type="text"/>	
<b>C.C.T. Aplicable (**)</b>		
C.C.T. 747/17 <input type="text"/>		
<b>Inicio de Actividades</b>		
Inicio según Inscripción en A.P.L.P. (**) <input type="text"/>		
Inicio como empleador (**) <input type="text"/>		
<b>Detos Fiscales</b>		
Domicilio Legal (**)		
Provincia (**)	<input type="text"/> <small>Seleccionar</small> <input type="text"/> <small>Obs.: Si se trata de "Capital Federal" -&gt; Ingresar "Capital Federal" en la provincia y "C.A.B.A." en la localidad.</small>	
Localidad (**)	<input type="text"/>	Cód. Postal (**) <input type="text"/>
Teléfono (**)	<input type="text"/>	
<b>Detos de Inspección</b>		
Estudio Contable / Persona		
Contacto (**)	<input type="text"/>	
Domicilio (**)	<input type="text"/>	
Provincia (**)	<input type="text"/> <small>Seleccionar</small> <input type="text"/> <small>Obs.: Si se trata de "Capital Federal" -&gt; Ingresar "Capital Federal" en la provincia y "C.A.B.A." en la localidad.</small>	
Localidad (**)	<input type="text"/>	Cód. Postal (**) <input type="text"/>
Teléfono (**)	<input type="text"/>	
Correo Electrónico (**)	<input type="text"/>	
<b>Observaciones/Aclaraciones</b>		
<input type="text"/>		
<b>Detos de Acceso</b>		
Usuario	<small>El nombre de Usuario asignado será su Nro. de CUIT.</small>	
Contraseña	<input type="text"/>	
Confirmar Contraseña	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

Una vez completado el formulario correctamente, se podrá ingresar al sistema utilizando el usuario (CUIT de la empresa) y la contraseña elegida.

**Observación:** Una vez indicada la provincia (ya sea del domicilio de la 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 San Ignacio", "San Ignacio" y "San Isidro", 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:



Por ejemplo:

<b>EMPADRONAMIENTO DE LA EMPRESA</b>	
<b>C.U.I.T.:</b>	20232331977 <span style="float: right;"><b>Monotributista</b></span>
<b>Razón Social:</b>	PRUEBA
<b>Nombre de Fantasia:</b>	
<b>Domicilio Comercial:</b>	PRUEBA 2930
<b>Provincia:</b>	Santa Fe
<b>Localidad:</b>	ROSARIO <span style="float: right;"><b>C.P.: 2000</b></span>
<b>Teléfono:</b>	555 4567 /
<b>Correo Electrónico:</b>	sistemas@sindicatodelacarne.org
<b>Actividad Principal:</b>	nada
<hr/>	
<b>C.C.T. Aplicable:</b>	- C.C.T. 747/17
<b>Fecha de Inicio de Actividades:</b>	01/01/19 (Según inscripción en A.F.I.P.)
<b>Fecha de Inicio de Actividades:</b>	01/01/19 (Como empleador)
<hr/>	
<b>Domicilio Legal:</b>	PRUEBA
<b>Provincia:</b>	Santa Fe
<b>Localidad:</b>	ROSARIO <span style="float: right;"><b>C.P.: 2000</b></span>
<b>Teléfono:</b>	555 6789
<hr/>	
<b>Estudio Contable/Contacto:</b>	PRUEBA
<b>Domicilio:</b>	PRUEBA
<b>Provincia:</b>	Santa Fe
<b>Localidad:</b>	ROSARIO <span style="float: right;"><b>C.P.: 2000</b></span>
<b>Teléfono:</b>	555 6789
<b>Correo Electrónico:</b>	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://sindicatodeconductores.org/afiliaciones.php>

O a través de la página principal del sindicato:

[sindicatodeconductores.org](http://sindicatodeconductores.org) > Empadronamientos

**Observación:** Toda la documental deberá ser presentada en persona en nuestras oficinas, o bien escaneada y enviada adjunta al correo electrónico [sicore.santafe@gmail.com](mailto:sicore.santafe@gmail.com)

## 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.

Información de la Empresa

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

[Ver Acta de Empadronamiento](#)

[General](#) | [Ejecuciones Judiciales](#) | [Empleados](#) | [DDJJ](#) | [Cta. Cte.](#)

#### DATOS DE LA EMPRESA

Datos Básicos		
CUIT	20232331977	Monotributista
Razón Social	PRUEBA	
Nombre de Fantasía		
Domicilio Real	PRUEBA 2930	
Provincia	Santa Fé	
Localidad	ROSARIO Cód. Postal 2000	
Tel. 1	555 4567	
Tel. 2		
Fax		
Correo Electrónico	sistemas@sindicatodelacarne.org	
Actividad Principal	nada	

C.C.T. Aplicable	
C.C.T.	747/17

Inicio de Actividades	
Inicio según Inscripción en A.F.I.P.	01/01/19
Inicio como empleador	01/01/19

Datos Fiscales	
Domicilio Legal	PRUEBA
Provincia	Santa Fé
Localidad	ROSARIO Cód. Postal 2000
Teléfono	555 6789

Datos de Inspección	
Estudio Contable / Contacto	PRUEBA
Domicilio	PRUEBA
Provincia	Santa Fé
Localidad	ROSARIO Cód. Postal 2000
Teléfono	555 6789
Correo Electrónico	sistemas@sindicatodelacarne.org

Observaciones/Aclaraciones

Datos de Acceso	
Usuario	20232331977

Datos Empadronamiento	
Fecha de Empadronamiento	17/04/19
Empresa Activa?	<input type="checkbox"/> Baja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha Baja // <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Justif. Baja

[Modificar](#)

Enlace para imprimir el Acta de Empadronamiento

Botón para **modificar** los datos de la Empresa

### 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.

**Información de la Empresa** [Ver Acta de Empadronamiento](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

General | Ejecuciones Judiciales | **Empleados** | DDJJ | Cta. Cte.

C.U.I.L. 0 Apellido

Total registros encontrados: 2 [Nuevo Empleado](#)

	Empleado	CUIL	Ingreso	Egreso	CCT	Categoría	Afiliación	Ult. Sueldo	Ult. No Remun.	Últ. Período				
<a href="#">Modificar</a>	FIERRO, Martin	20311161890	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	<a href="#">Cambiar Categoría</a>	<a href="#">Cambiar Afiliación</a>	<a href="#">Informar Baja</a>	<a href="#">&lt;- Ver Períodos</a>
<a href="#">Modificar</a>	PEREZ, Juan	20232331977	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Jefe	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	<a href="#">Cambiar Categoría</a>	<a href="#">Cambiar Afiliación</a>	<a href="#">Informar Baja</a>	<a href="#">&lt;- Ver Períodos</a>

Pág. 1 de 1

Permite cargar la nómina de sueldos de un período: ver sección "Carga de Nómina de Empleados"

Permite exportar a Excel la nómina de empleados/sueldos de un período puntual.

Permite modificar todos los datos del empleado

Permite cambiar la categoría del empleado

Permite editar la afiliación sindical del empleado

Permite informar la baja del empleado (al indicar la fecha de baja de un empleado, el mismo dejará de aparecer en la carga de nóminas de períodos posteriores a la misma)

**Información del Empleado**

Empresa PRUEBA Ingreso 01/01/01 Egreso //

Empleado PEREZ, Juan CUIL 20232331977

Datos Personales | **Períodos**

Período (Todos) / 0

	Período	CCT	Categoría	Remun. Bruta	No Remun.	Afiliado?	Antig.	Sueldo Convenio	Incl. en D.J.
<a href="#">+</a>	3/2019	C.C.T. 747/17	Jefe	\$ 1.200,00	\$ 0,00	Afiliado Sindical	18	\$ 36.075,00	(Sin Declarar)
<a href="#">+</a>	2/2019	C.C.T. 747/17	Jefe	\$ 1.100,00	\$ 0,00	Afiliado Sindical	18	\$ 36.075,00	(Sin Declarar)
<a href="#">+</a>	1/2019	C.C.T. 747/17	Jefe	\$ 1.000,00	\$ 0,00	Afiliado Sindical	18	\$ 36.075,00	(Sin Declarar)

Siguiendo el enlace "<- Ver Períodos" se podrán visualizar los períodos cargados para el empleado

### 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”

Información de la Empresa  [Ver Acta de Empadronamiento](#) [Req. Doc. p/ir a la Empresa](#) [Req. Doc. p/presentarse en Sindicato](#) [Ir a... Empresas](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

General | Ejecuciones Judiciales | Empleados | **DDJJ** | Cta. Cte. | Últimos Accesos

Desde	Hasta	Fecha	Estado	Nro. Acta	Total	Rendida					Rend. Pend.	Obs.
<div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 200px;"> <p><b>Observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Agrega una nueva Declaración Jurada</li> <li> Modifica los periodos de la Declaración</li> <li> Elimina la Declaración Jurada</li> <li> Actualiza la fecha de vencimiento de la Boleta de Pago</li> </ul> </div>												

#### 4.4. Consulta de Cuenta Corriente

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

Información de la Empresa  [Ver Acta de Empadronamiento](#) [Req. Doc. p/ir a la Empresa](#) [Req. Doc. p/presentarse en Sindicato](#) [Ir a... Empresas](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

[General](#)
[Ejecuciones Judiciales](#)
[Empleados](#)
[DDJJ](#)
[Cta. Cte.](#)
[Últimos Accesos](#)

 					
Nro. Acta	Saldo	Balance	Cuenta	Estado	Saldado por Acta

## 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”.

Información de la Empresa [Ver Acta de Empadronamiento](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

General Ejecuciones Judiciales **Empleados** DDJJ Cta. Cte.

C.U.I.L. 0 Apellido   **Cargar Nómina Empleados** Exportar Nómina

Total registros encontrados: 2 [Nuevo Empleado](#)

	Empleado	CUIL	Ingreso	Egreso	CCT	Categoría	Afiliación	Ult. Sueldo	Ult. No Remun.	Últ. Período				
<a href="#">Modificar</a>	FIERRO, Martin	2031161890	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	<a href="#">Cambiar Categoría</a>	<a href="#">Cambiar Afiliación</a>	<a href="#">Informar Baja</a>	<a href="#">&lt;- Ver Periodos</a>
<a href="#">Modificar</a>	PEREZ, Juan	20232331977	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Jefe	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	<a href="#">Cambiar Categoría</a>	<a href="#">Cambiar Afiliación</a>	<a href="#">Informar Baja</a>	<a href="#">&lt;- Ver Periodos</a>

Pág. 1 de 1

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

**Carga de Nómina de Empleados**

Razón Social 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 “Remuneración Bruta” y “No Remunerativos”.

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 **"Nuevo Empleado"**
- 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 >> 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 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"

<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <span>Confirmar</span> <span>Guardar y Cerrar</span> <span>Descartar Carga</span> </div>											
#	CUIL	Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Antig.	Remun. Bruta	No Remun.	Sueldo Cero?	
1	20232331977	PEREZ, Juan	01/01/01	C.C.T. 747/17	Jefe	Si	18	1000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
2	20311161890	FIERRO, Martin	01/01/01	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Si	18	1000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

Confirmar
Guardar y Cerrar
Descartar Carga

Una vez realizada la carga de empleados se dispone de 3 alternativas:

- **Confirmar.** Procesa los datos cargados, y si hay algún error (e.g. olvidó cargar un sueldo), los datos no serán procesados y volverá a aparecer la misma pantalla hasta que corrija todos los errores que surjan.
- **Guardar y Cerrar.** Guarda la carga de datos tal cual está en pantalla (e.g. si llegó a cargar los sueldos de la mitad de los empleados puede guardar y continuar más tarde los restantes)
- **Descartar Carga.** Descarta todos los datos ingresados (no pudiendo retomar la carga más tarde)

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

**Carga de Nómina de Empleados**

Razón Social PRUEBA Período <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Seleccionar</span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2019</span> Método <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carga Manual</span>	Ud. tiene una carga de empleados guardada y pendiente de procesar para el período: <b>1/2019</b>  <div style="text-align: center; border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Retomar Carga Guardada</b> </div>
--	---

Proceder
Volver

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

• 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 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"

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Confirmar</span> <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">Guardar y Cerrar</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">Descartar Carga</span>											
#	CUIL	Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Antig.	Remun. Bruta	No Remun.	Sueldo Cero?	Errores
1	<a href="#">20232331977</a>	PEREZ, Juan	01/01/01	C.C.T. 747/17	Jefe	Si	18	<input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	1) "Remun. Bruta" vacía (si no percibió remuneración debe tildar la opción de "Sueldo Cero")
2	<a href="#">20311161890</a>	FIERRO, Martin	01/01/01	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Si	18	<input style="width: 50px;" type="text" value="1000,00"/>	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1) Si ingresa una "Remun. Bruta" no puede tildar la opción de "Sueldo Cero"

Confirmar
Guardar y Cerrar
Descartar Carga

Deberán corregirse todos los errores listados para poder procesar efectivamente la carga

## 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”.

Información de la Empresa [Ver Acta de Empadronamiento](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

General Ejecuciones Judiciales **Empleados** DDJJ Cta. Cte.

C.U.I.L. 0 Apellido   **Cargar Nómina Empleados** Exportar Nómina

Total registros encontrados: 2 [Nuevo Empleado](#)

	Empleado	CUIL	Ingreso	Egreso	CCT	Categoría	Afiliación	Ult. Sueldo	Ult. No Remun.	Últ. Período				
<a href="#">Modificar</a>	FIERRO, Martin	20311161890	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	<a href="#">Cambiar Categoría</a>	<a href="#">Cambiar Afiliación</a>	<a href="#">Informar Baja</a>	<a href="#">&lt;- Ver Periodos</a>
<a href="#">Modificar</a>	PEREZ, Juan	20232331977	01/01/01	//	C.C.T. 747/17	Jefe	Afiliado Sindical	\$ 0,00	\$ 0,00	N/A	<a href="#">Cambiar Categoría</a>	<a href="#">Cambiar Afiliación</a>	<a href="#">Informar Baja</a>	<a href="#">&lt;- Ver Periodos</a>

Pág. 1 de 1

- ✓ **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 **Importación mediante Excel**

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 utilizando un archivo, debe generarse el formato de nuestra plantilla de carga

[> Descargar Plantilla de Carga <](#)

**Paso 3:** Generar plantilla de carga

HABILITAR FORMULARIO

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

Período 01 / 2016

Método Importación mediante Excel

Archivo Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Atención:** Para realizar la carga utilizando un archivo excel debe respetarse el formato de nuestra plantilla de carga

> [Descargar Plantilla de Carga](#) <

Proceder Volver

12345678901\_plantilla...xls

Mostrar todas las descargas...

**Observación:** 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).

Si el año o mes del período se deja vacío, la plantilla se generará vacía (sin buscar empleados activos de ningún período).

✓ **Paso 4:** Completar datos de empleados en archivo Excel

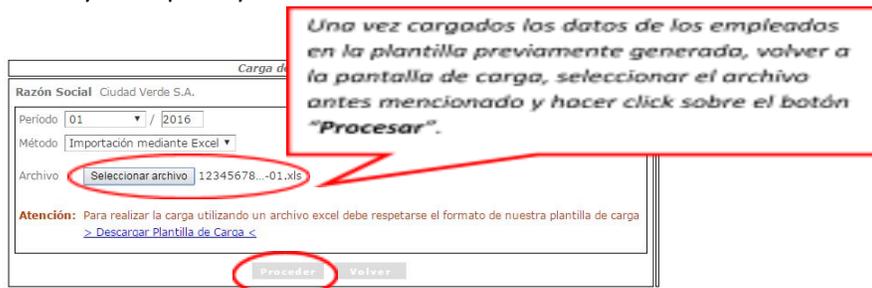
CUIL	Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Remun. Bruta	No Remun.
9991111111	Ape1, Nom1	01/01/2013	C.C.T.	Técnico	Si		
9992222222	Ape2, Nom2	01/01/2013	C.C.T.	Administrativo/a	No		
9993333333	Ape3, Nom3	01/01/2013	C.C.T.	Operario	Si		

- Prestar especial atención a las indicaciones:**
- 1) Sólo se tendrán en cuenta los datos cargados en las columnas de "Remun. Bruta" y "No Remun."
  - 2) Sólo se actualizarán los datos del período para empleados ya existentes (según el N° de CUIL ingresado)
  - 3) Si desea cargar un nuevo empleado deberá hacerlo individualmente por cada empleado en la sección "Empleados" siguiendo el enlace "Nuevo Empleado"
  - 4) Si desea dar de baja un empleado deberá hacerlo individualmente por cada empleado en la sección "Empleados" siguiendo el enlace "Informar Baja"
  - 5) 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".



- ✓ **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.

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

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

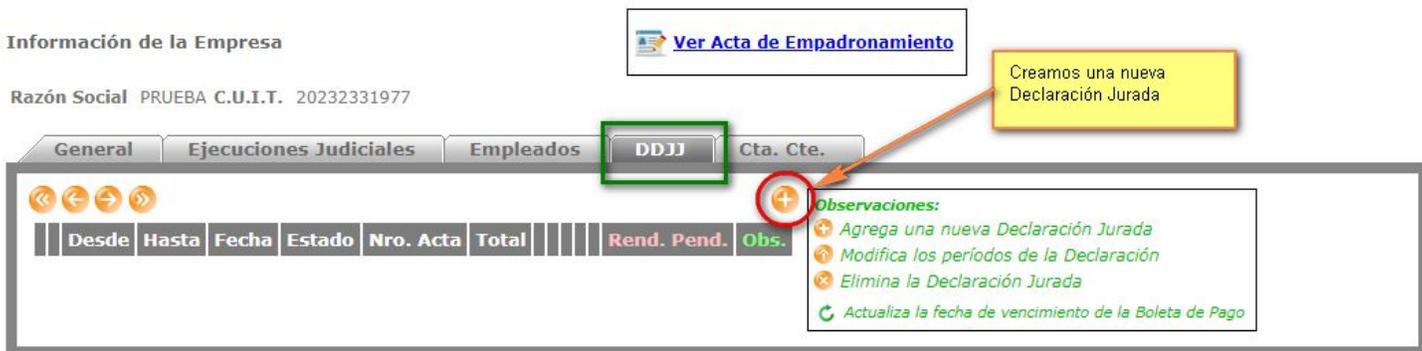
- Recuerde:
- Si alguno de los empleados listados fue dado de baja, por favor dirigirse a la sección "Empleados" y hacer click sobre el enlace "Informar Baja"
  - Si alguno de los datos listados no coincide (C.C.T., Categoría, Afiliación, etc.) por favor dirigirse a la sección "Empleados", modificar 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"

#	CUIL	Nombre	Ingreso	C.C.T.	Categoría	Afiliado?	Antig.	Remun. Bruta	No Remun.	Sueldo Cero	Errores
1	<a href="#">20232331977</a>	PEREZ, Juan	01/01/01	C.C.T. 747/17	Jefe	Si	18	1200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	OK (Sin Errores)
2	<a href="#">20311161890</a>	FIERRO, Martin	01/01/01	C.C.T. 747/17	Supervisor A	Si	18	1000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	OK (Sin Errores)

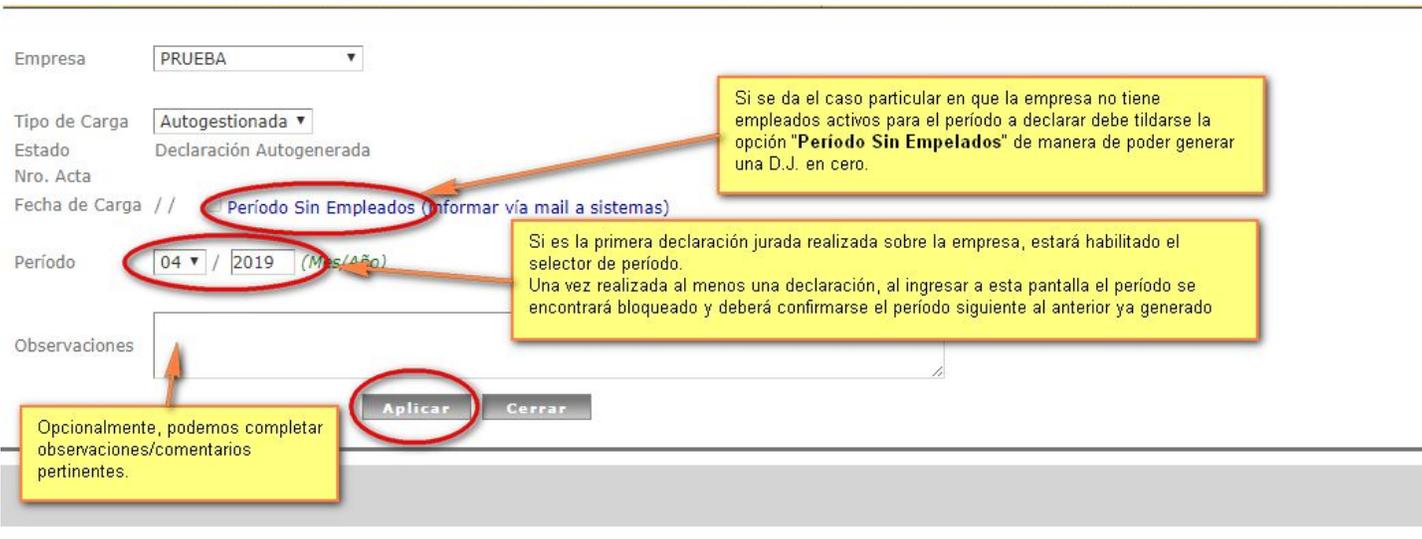
Una vez terminada la verificación de los datos cargados, podremos "Confirmar" la carga, "Guardar y Cerrar", o bien "Descartar la Carga" (tal como se explicó en el **Paso 3** de la **Carga Manual**).

## 6. Generación de Declaración Jurada

En la sección “DDJJ” se debe pulsar sobre el botón “+”



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”.



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:

Información de la Empresa [Ver Acta de Empadronamiento](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

General Ejecuciones Judiciales Empleados **DDJJ** Cta. Cte.

Desde	Hasta	Fecha	Estado	Nro. Acta	Total	Rend. Pend.	Obs.
1/2019	1/2019		Declaración Autogenerada		\$ 0,00	<a href="#">Declarar</a>	Observaciones: + Agrega una nueva Declaración Jurada + Modifica los períodos de la Declaración + Elimina la Declaración Jurada + Actualiza la fecha de vencimiento de la Boleta de Pago

Podemos visualizar los períodos Desde/Hasta y el Estado de la declaración jurada (el primer estado al crear la cabecera de la misma será "Declaración Autogenerada")

El enlace "Declarar" nos permite generar automáticamente el acta de la declaración jurada, a partir de los datos de los 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"

Información de la Empresa [Ver Acta de Empadronamiento](#) [Req. Doc. p/ir a la Empresa](#) [Req. Doc. p/presentarse en Sindicato](#) [Ir a... Empresas](#)

Razón Social PRUEBA C.U.I.T. 20232331977

General Ejecuciones Judiciales Empleados **DDJJ** Cta. Cte. Últimos Accesos

Desde	Hasta	Fecha	Estado	Nro. Acta	Total	Rendida	Acta	Boleta de Pago	Nómina	Rend. Pend.	Obs.
1/2019	1/2019	22/04/19	Acta Generada	A-4	\$ 46,64	(Sin Rendir)	<a href="#">Anular D.J.</a>	<a href="#">Acta</a>	<a href="#">Boleta de Pago</a>	<a href="#">Nómina</a>	Observaciones: + Agrega una nueva Declaración Jurada + Modifica los períodos de la Declaración + Elimina la Declaración Jurada + Actualiza la fecha de vencimiento de la Boleta de Pago

Una vez generada el acta, los botones para modificar o eliminar la D.J. serán bloqueados, asimismo, tampoco podremos importar ni modificar datos de empleados para los meses correspondientes a la misma.

Este ícono nos permite actualizar la fecha de vencimiento de la boleta de pago

El enlace **Anular D.J.** permite anular la declaración jurada, pudiendo repetir la carga de empleados, corregir algún error y volver a generarla

Los enlaces **Acta**, **Boleta de Pago** y **Nómina** permiten imprimir dichos documentos

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 [Carga de Nómina de Empleados](#).

**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

**Observación:** Todos los documentos son generados en formato **PDF**, 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 **plug-in** como el provisto por Adobe, y para abrir este tipo de archivos en un ordenador será necesario un **programa** 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.

AV. ARIJÓN 70 (2000) ROSARIO SANTA FE				<b>SINDICATO DE CONDUCTORES Y AFINES</b> PERSONERÍA GREMIAL N° 1200				TELÉFONO: (03404) 45-7198
<b>ACTA DE INSPECCION Y DETERMINACION DE DEUDA APORTES EMPLEADOS</b> C.C.T. 338/01 (CUOTA SINDICAL - S. SEP. - C. LAB.)								
N° Acta	A/A-5	Fecha	12/11/15	Última Inspección	10/07/2019	Período Inspeccionado	2/2015 - 2/2015	
Razón Social	Pruebas SICORE			Domicilio	Calle 1111			
C.U.I.T.	11111111111			Cód. Postal	2000	Localidad	ROSARIO	
Teléfono	444-4444			Atendiente	Estudio Contable PRUEBAS			
Período	Nómina	Base Imp.	Detalle			Importe	Sub-Total Período	
2/2015	2	\$ 14.089,00	C. Lab. (Ap.) (1.000%)			\$ 140,89		
	2	\$ 14.089,00	Cuota Sindical (2.000%)			\$ 281,78		
	2	\$ 14.089,00	S. Sep. (Ap.) (1.000%)			\$ 140,89		
	Intereses período 2/2015							
<b>TOTAL</b>						\$	563,56	

Acta de Aportes

DETALLE DE DEUDA			
AÑO	CAPITAL	INTERESES	DEUDA
2015	\$ 563,56	\$ 0,00	\$ 563,56

AV. ARIJÓN 70 (2000) ROSARIO SANTA FE				<b>SINDICATO DE CONDUCTORES Y AFINES</b> PERSONERÍA GREMIAL N° 1200				TELÉFONO: (03404) 45-7198
<b>ACTA DE INSPECCION Y DETERMINACION DE DEUDA CONTRIBUCIONES PATRONALES</b> C.C.T. 338/01 (S. SEP. - C. LAB.)								
N° Acta	A/A-5	Fecha	12/11/15	Última Inspección	10/07/2019	Período Inspeccionado	2/2015 - 2/2015	
Razón Social	Pruebas SICORE			Domicilio	Calle 1111			
C.U.I.T.	11111111111			Cód. Postal	2000	Localidad	ROSARIO	
Teléfono	444-4444			Atendiente	Estudio Contable PRUEBAS			
Período	Nómina	Base Imp.	Detalle			Importe	Sub-Total Período	
2/2015	2	\$ 14.089,00	C. Lab. (Contr.) (1.000%)			\$ 140,89		
	2	\$ 14.089,00	S. Sep. (Contr.) (1.000%)			\$ 140,89		
	Intereses período 2/2015							
<b>TOTAL</b>						\$	281,78	

Acta de Contribuciones

DETALLE DE DEUDA			
AÑO	CAPITAL	INTERESES	DEUDA
2015	\$ 281,78	\$ 0,00	\$ 281,78

7.2. Nómina de Empleados de la Declaración Jurada

AV. ARIJÓN 70 (2000) ROSARIO SANTA FE		<b>SINDICATO DE CONDUCTORES Y AFINES</b> PERSONERÍA GREMIAL N° 1200		TELÉFONO: (03404) 45-7198			
Nómina de Empleados declarados en el Acta							
N° Acta	A/A-5	Fecha	12/11/15	Última Inspección	10/07/2019	Período Inspeccionado	2/2015 - 2/2015
Razón Social	Pruebas SICORE			Domicilio	Calle 1111		
C.U.I.T.	11111111111	Cód. Postal	2000	Localidad	ROSARIO		
Teléfono	444-4444	Atendiente	Estudio Contable PRUEBAS				

C.C.T. 338/01									
Período	CUIL	Empleado	Ingreso	Baja	Categoría	Sueldo Convenio	Remun. Bruta	No Remunerat.	Afiliado?
2/2015	11111111112	ape1, nom1	01/01/14	/ /	Cond. Titular	\$ 6.089,00	\$ 5.000,00	\$ 0,00	Si
2/2015	12312312322	ape2, nom2	01/01/14	/ /	Cond. No Titular	\$ 6.089,00	\$ 8.000,00	\$ 0,00	Si

### 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:

---

D.J. N° "A-4" Fecha: 22/04/19 Empresa: PRUEBA

*Elija el modo en que va a realizar el pago:*



Volver

## ✓ [Transferencia Bancaria](#)

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

Informar Transferencias - D.J. N° "A-4" Fecha: 22/04/19 Empresa: PRUEBA Total: \$ 82,68 Restan: \$ 82,68																	
<b>Paso 1:</b> Realizar las Transferencias según Totales y Cuentas Bancarias especificadas 				<b>Cuenta Única</b> CBU: CBU xxx CUIT: CUIT xxx Nombre Cuenta: Cuenta Nro. SUB-TOTAL: \$ 82,68 PAGOS INFORMADOS: \$ 0,00 <b>TRANSFERIR: \$ 82,68</b>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fec. Transf.</th> <th>Nro. Ref.</th> <th>Cuenta Bancaria</th> <th>Importe</th> <th>Conf.?</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">  <b>Paso 2:</b> Cargar Informes de Transferencias Realizadas               </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Carga una nueva Transferencia</li> <li> Modifica la Transferencia</li> <li> Elimina la Transferencia</li> </ul>						Fec. Transf.	Nro. Ref.	Cuenta Bancaria	Importe	Conf.?	Condición	 <b>Paso 2:</b> Cargar Informes de Transferencias Realizadas					
Fec. Transf.	Nro. Ref.	Cuenta Bancaria	Importe	Conf.?	Condición												
 <b>Paso 2:</b> Cargar Informes de Transferencias Realizadas																	
<p><b>Advertencia:</b> Si no se informan las transferencias (completando el "Paso 3"), las mismas no podrán ser verificadas y acreditadas</p>																	
<b>Paso 3:</b> Hacer click "Confirmar" 				 <a href="#">Re-Abrir Acta</a>													
<a href="#">Volver a DDJJ</a>																	

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 única*
- 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"*