SISTEMA PARA EMPLEADORES

Ponemos a vuestra disposición un sistema on-line que les permitirá:

- Comunicar la nómina de personal en convenio
- Comunicar las novedades referentes a altas y baja de personal
- Calcular los aportes correspondientes a lo regido por los convenios colectivos de trabajo vigentes
- Calcular las contribuciones correspondientes a lo regido por los convenios colectivos de trabajo vigentes
- Calcular las contribuciones extraordinarias correspondientes a lo regido por los convenios colectivos de trabajo vigentes, y resoluciones anexas.
- Generar e imprimir las boleta de pago de manera automática
- Calcular los intereses correspondientes al pago fuera de término
- Consultar los periodos declarados
- Consultar los periodos abonados
- Consultar los periodos impagos

Para cualquier consulta o sugerencia por favor comuníquese al 4363-7100 int. 2281 Cdra. Verónica Neivirt – 2263 Marilé Tomasello o por mail a soporteddjj@petroleoygas.com.ar

Para comenzar a utilizar el sistema por favor descargue el instructivo aquí

INSTRUCTIVO

INGRESAR AL SISTEMA

SISTEMA EMPLEADORES



INSTRUCTIVO

1- REGISTRACION

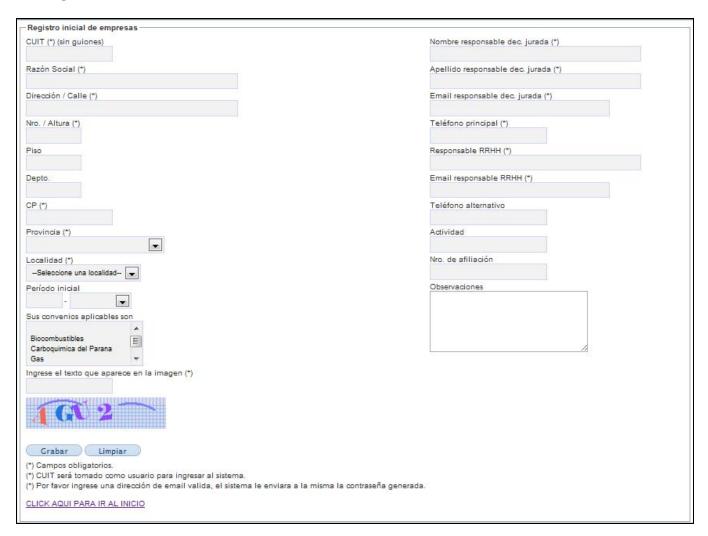
1- Para comenzar a utilizar el sistema deberá inscribirse en "Nuevo Usuario"

SISTEMA EMPLEADORES

Pulsar



2- Completar los datos solicitados



3 – Una vez cumplido con los datos del formulario, deberá pulsar "**Grabar**", se le enviara un mail a las casillas de correo informadas con la clave de acceso al sistema.

2 INGRESAR AL SISTEMA

1 - Para comenzar el uso del sistema deberá ingresar en

SISTEMA EMPLEADORES

- 2 Ingresar el cuit de la Empresa sin guiones.
- 3- Ingresar contraseña informada.
- 4- Pulsar "Ingresar"

En la pantalla tendrá disponible 4 solapas, PRINCIPAL, PAGOS, EMPRESA, REPORTES





2-1 PRINCIPAL

Esta compuesta en dos segmentos

- a- El primero corresponde a la parte superior donde se muestra en la pantalla de inicio la información declarada por el Empleador.
- b- En la segunda corresponde a los periodos que deseamos trabajar para generar la declaración jurada y posterior emisión de la boleta de pago.

IMPORTANTE

En la parte inferior se deberá completar con el año y mes que desea declarar. El sistema de forma automática cargara la rectificativa correspondiente (**rectificativa disponible para ingresar nómina**). Luego deberá pulsar "Guardar parametrización" para continuar.

2.2 PAGOS



Es posible visualizar todos los pagados generados. Además el sistema permite ingresar un pago de forma manual, haciendo click en el link "Pagar"

SOLAMENTE EN LOS CASOS QUE LAS OBLIGACIONES SE ABONEN VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA O RECIBO DE FEDERACIÓN.

<u>IMPORTANTE</u>: Todos los pagos ingresados por su Empresa, deben ser CONFIRMADOS por el Sindicato para considerarse validos.

2.3 EMPRESA

La misma cuenta con las siguientes solapas,

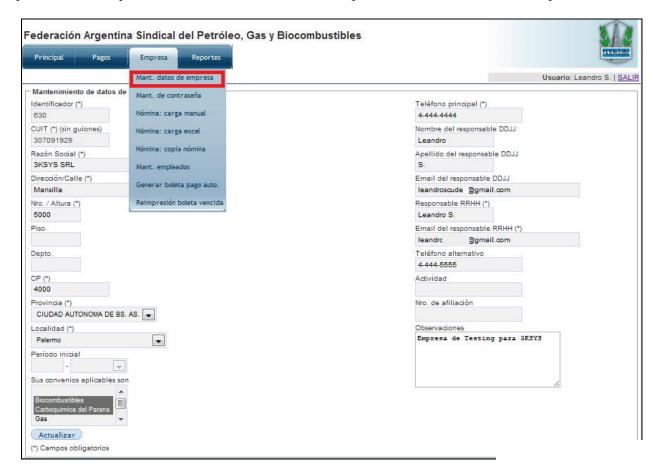
- a- Mant. Datos de empresa
- b- Mant. de Contraseña
- c- Nómina carga manual
- d- Nómina carga Excel
- e- Nómina copia nómina
- f- Mant. Empleados
- g- Generar boleta pago automática
- h- Reimpresión de boletas vencidas





2.3.1 Mantenimiento datos de la Empresa

Se podrá desde esta pantalla, modificar los datos de la empresa, una vez finalizado deberá pulsar "Actualizar".

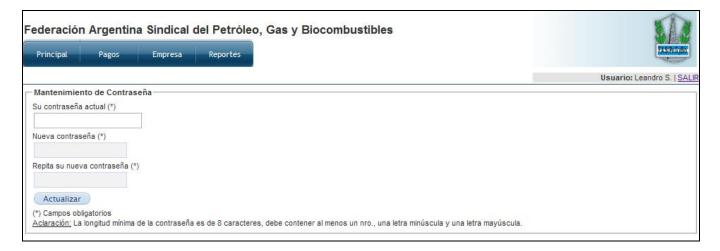




2.3.2 Mant. de Contraseña

Es posible modificar su contraseña actual. La nueva contraseña debe cumplir con el siguiente formato:

- Long. mínima de 8 caracteres
- Debe contener al menos un carácter numérico
- Debe contener al menos una letra minúscula
- Debe contener al menos una letra mayúscula

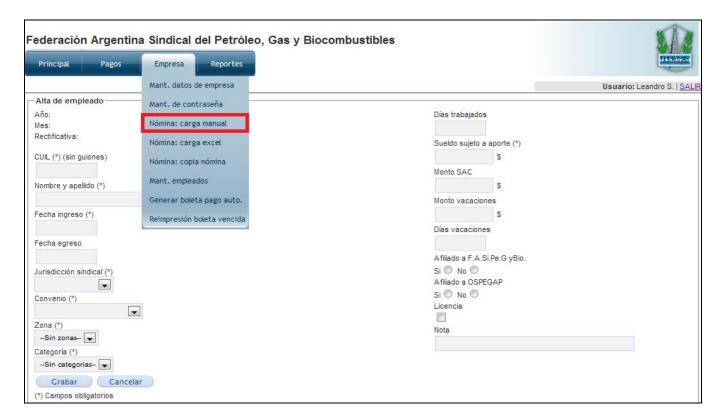


2.3.3 Nómina Carga Manual

El alta de la nómina de empleados podrá hacerse de tres formas, Carga manual, Carga excel o Copia de nómina.

- 1- Deberá cargar la nómina de empleados con todos los datos solicitados en la pantalla
- 1-1 Año y mes: una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por default.
- 1-2 Cuil: del empleado (sin guiones), al momento de gravar el alta, se verifica la validez del cuil.
- 1-3 **Nombre v Apellido**: Nombre v Apellido del Empleado.
- 1-4 **Fecha Ingreso**: Fecha de ingreso del empleado en la Empresa.
- 1-5 Fecha de Egreso: Fecha de finalización contractual.
- 1-6 **Jurisdicción Sindical**: El correspondiente al trabajador por el lugar geográfico donde desempeña sus tareas.
- 1-7 **Nota**: Aclaraciones varias (campo libre).
- 1-8 **Sueldo sujeto a aportes**: Sueldo base para el cálculo de aportes sindical y contribuciones.
- 1-9 Cant. de días trabajados: campo requerido
- 1-10Monto SAC
- 1-11 Monto Vacaciones
- 1-12 Cant. de días de vacaciones: campo obligatorio si ingreso el monto por vacaciones
- 1-13 Convenio: Convenio al que pertenece el trabajador.
- 1-14 **Zona**: En caso de corresponder Zona geográfica al que pertenece el trabajador, cuando se encuentra bajo el amparo del convenio colectivo de Yacimiento.
- 1-15 Categoría: Categoría que pertenece el trabajador según el convenio colectivo que lo ampara.
- 1-16 **Afiliado a la F.A.Si.Pe.G.y Bio**: SI /NO Se encuentra afiliado a la Federación Argentina Sindical del Petróleo Gas y Biocombustibles.
- 1-17 **Afiliado a OSPEGAP**: SI/NO Se encuentra afiliado a la Obra Social del Petróleo y gas Privados.
- 1-18 Licencia: En caso que el trabajador se encuentre de licencia sin goce de suelda

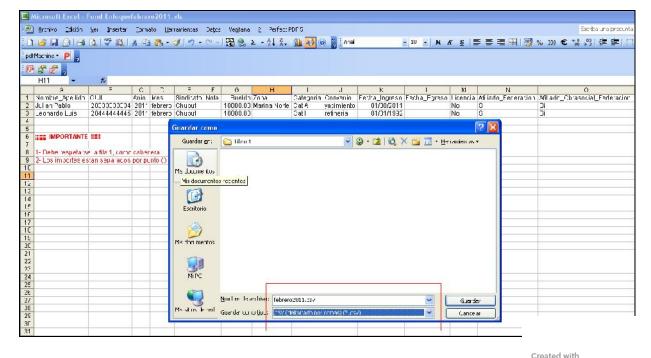




- 2- Finalizada la carga deberá pulsar "Grabar"
- 3- En caso de existir alguna incompatibilidad o error de carga, se emitirá un mensaje de error dando la oportunidad de subsanar el mismo.

2.3.4 Carga Excel

Podrá hacerse la carga desde un archivo Excel, el mismo debe guardarse como tipo de formato "csv (delimitado por comas) (*.csv)".



El diseño del archivo deberá respetarse el formato original, el cual se podrá consultar desde **Año y mes:** una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por default.

Desde "examinar" deberán seleccionar el origen del archivo con extensión "csv (deliminado por comas) (*.csv)".

Si desea agregar el listado a una nómina ya creada seleccione "**Anexar**", en el caso que la nómina a importar es el total de la nómina a declarar seleccione "**Sobrescribir**". Seleccione "**Importar Nómina**".



2.3.5 Copia de Nómina

En el caso que se desee copiar la nómina de algún mes anterior declarado, el sistema tomara el año, mes y rectificativa seleccionado en la pantalla principal del sistema, como **destino** de la operación.

Si desea agregar el listado a una nómina ya creada seleccione "**Anexar**", en el caso que la nómina a importar es el total de la nómina a declarar seleccione "**Sobrescribir**".

Seleccionar "Copiar nómina".





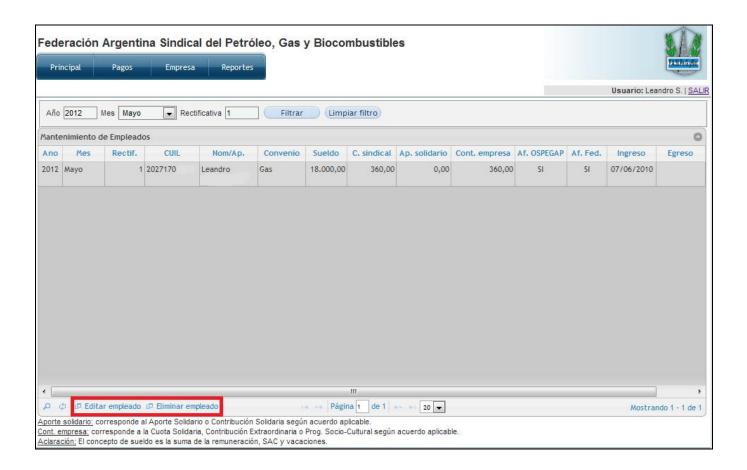
2.3.6 Mantenimiento de Empleados

Desde esta pantalla, podrá seleccionar cualquier empleado, permitiéndole modificar sus datos, inclusive la baja si debiera informar alguna durante el período.

Deberá Seleccionar el empleado, con un click y luego pulsar en la parte inferior "Editar empleado".

Deberá modificar los datos necesarios y luego pulsar "Guardar".

También es posible eliminar un empleado, teniendo en cuenta que su nomina no haya sido presentada. Deberá Seleccionar el empleado, con un click y luego pulsar en la parte inferior "Eliminar empleado".



2.3.7 Generar boleta de pago de forma automática

Corresponde a los pagos mensuales y anuales de aportes, contribuciones y resoluciones.

El año, mes y rectificativa una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por defecto, los mismos solo pueden ser modificados desde la pantalla principal.

Fecha probable de pago: Se deberá seleccionar una fecha de pago. En el caso de seleccionar una posterior a la fecha de vencimiento se le calculará los intereses devengados por pago fuera de término.

Luego de ingresar la fecha probable de pago, se visualizaran todos los conceptos anuales y mensuales correspondientes a dicho periodo.

Por cada uno se visualiza la siguiente información: Nombre del Concepto – Fecha de vto. – Subtotal – Interés - Total

Luego de verificar los datos, deberá seleccionar el botón "Confirmar Presentación"



Presentación de nómina:

Opción: Empresa -> presentación de nómina

Este módulo toma la parametrización seleccionada en la pantalla principal (año, mes y nro. de rectificativa). Al presentar una nómina, el sistema realiza las siguientes verificaciones:

- La nómina a presentar tenga empleados cargados
- Los empleados pertenecientes a la nómina, deben pertenecer a alguno de los convenios que la empresa tiene definidos
- La nómina anterior a la presentada, debe tener empleados cargados
- La nómina seleccionada, debe tener los mismos empleados que la rectificativa anterior (en caso de ser mayor a 0 la misma) o del periodo anterior
- La nómina ingresada debe ser igual o mayor, al periodo inicial configurado por la empresa

Tomando de ejemplo que se esta cargado la nómina Agosto 2012 rectificativa 3, las validaciones serán realizadas contra Agosto 2012 rectificativa 2 y Julio 2012, última rectificativa cerrada presentada.

Presentación de nómina

Datos de la nómina a presentar

Año: 2012 Mes: Julio Rectificativa: 1

Detalle de remuneraciones de la nómina

Total de remuneraciones: \$ 2246055.11

Total sueldo: \$ 2246055.11

Total SAC: \$ 0 Total vacaciones: \$ 0

Cantidad de trabajadores correspondientes a la nómina

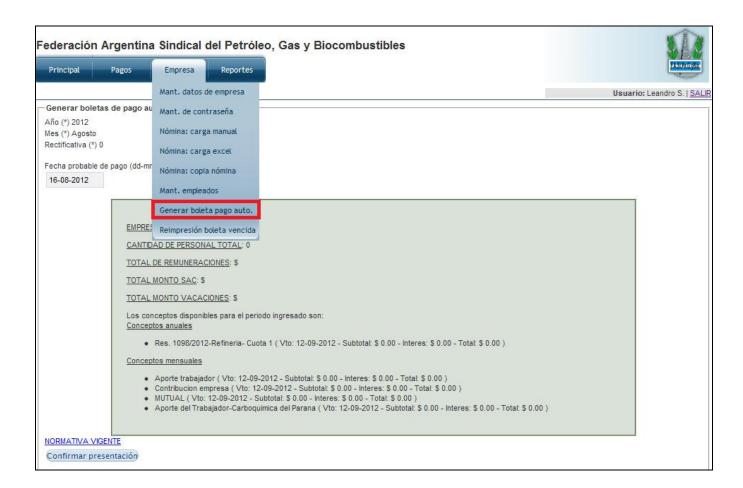
Cantidad de trabajadores: 185

Importes de aportes

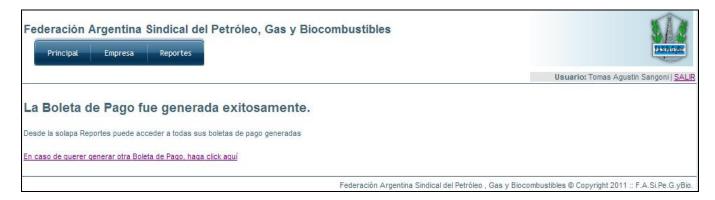
Contribución empresa: \$ 40284.66 Aporte trabajador: \$ 41034.59

Aclaración: el año, mes y rectificativa seleccionada, son los definidos en la pantalla principal del sistema.

Verificar&Finalizar nómina



Aparecerá un mensaje de generación exitosa de la declaración jurada del periodo.



<u>IMPORTANTE</u>: al generar la boleta de pago, la rectificativa utilizada es CERRADA y su nomina asociada, NO puede ser modificada.

En caso de presentar una rectificativa y haber pagado la original, es necesario comunicarse con la FEDERACION, a fin de generar una BOLETA DE AJUSTE.

Para salir pulse "En caso de querer generar otra boleta de pago haga clic aquí"

2.3.8 Reimpresión de boletas vencidas

Corresponde a los pagos de boletas vencidas.

El año y mes una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por default. La rectificativa debe ser ingresada, teniendo en cuenta que debe corresponder con una boleta "vencida".

Ano y mes: Corresponde a la información seleccionada en la pantalla principal

Rectificativa: Se deberá ingresar una rectificativa que se encuentre cerrada.

Concepto de pago: Se deberá seleccionar la resolución generadora de la obligación a pagar.

Fecha de Vto.: Fecha de vencimiento de la obligación.

Fecha probable de pago: Se deberá seleccionar una fecha de pago. En el caso de seleccionar una posterior a la fecha de vencimiento se le calculará los intereses devengados por pago fuera de término.

Importe capital a pagar: Corresponde el capital a pagar por la empresa.

Intereses calculados: Corresponde a los intereses por pago fuera de termino.

Importe Total a pagar: Importe total a pagar.

Luego de verificar los datos, deberá seleccionar "Generar"



Aparecerá un mensaje de generación exitosa de la declaración jurada del periodo.



Para salir pulse "En caso de querer generar otra boleta de pago, pulse aquí"

2.4 REPORTES

Desde la solapa **REPORTES** encontramos dos opciones:

- a- Boletas generadas
- b- Reimpresión de boletas
- c- Exportación de cálculos



2.4.1 Boletas generadas

Podrá visualizar todas las boletas generadas por la empresa y el estado de la misma.



2.4.2 Reimpresión de Boletas

Desde aquí se selecciona la boleta a imprimir.

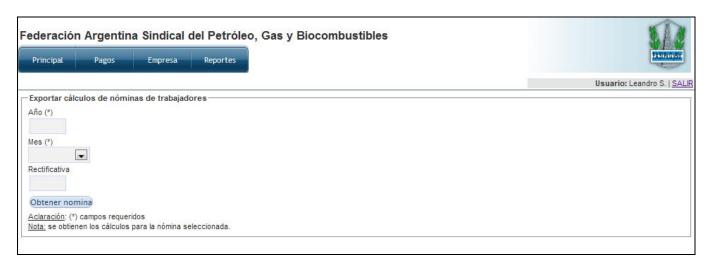
Deberá seleccionar la boleta con un click y seleccionar en la parte inferior "imprimir boleta"



2.4.2 Exportación de cálculos

Es posible exportación una nomina completa, incluyendo todos los cálculos por trabajador, para los distintos aportes.

Solo es necesario seleccionar: año, mes y rectificativa.



; IMPORTANTE!

En el caso de querer anular una boleta ya generada, se deberá generar una nueva boleta para el mismo periodo. En este caso se anula la primer boleta y la nueva boleta es la que tendrá valor.

Ejemplo

Debo anular la siguiente boleta de pago.



BANCO DE LA NACION ARGENTINA - Casa Central NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA CORRIENTE NRO. 18170/81 FEDERACIÓN ARGENTINA SINDICAL DEL PETROLEO, GAS Y BIOCOMBUSTIBLES

DATOS DEL EMPLEADOR

NRO. INSC. EN FEDERACIÓN: 14 RAZON SOCIAL: Tomas Sangoni CUIT: 20222222223 DOMICILIO: Caseros 713

LOC./PCIA.: San Telmo . CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.

Efectivo: Cheque nro.: Giro c/Banco:

Son pesos: Ciento sesenta con 16/100 .---



4964000142022222222300000402010010000100016016201106253

Iro, de Boleta: 40

echa de vencimiento: 25-06-2011

DATOS PERIODO

TIPO DE PAGO: Aporte trabajador MES LIQUIDADO: Enero AÑO: 2010 CANTIDAD PERSONAL: 1

TOTAL REMUNERACIONES: \$ 6.000,00

Capital: \$ 120,00 Interes: \$ 40,16 Importe a Depositar: \$ 160,16

TALON PARA EL DEPOSITANTE



BANCO DE LA NACION ARGENTINA - Casa Central NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA CORRIENTE NRO. 18170/81 FEDERACIÓN ARGENTINA SINDICAL DEL PETROLEO, GAS Y BIOCOMBUSTIBLES

DATOS DEL EMPLEADOR

NRO. INSC. EN FEDERACIÓN: 14 RAZON SOCIAL: Tomas Sangoni CUIT: 20222222223 DOMICILIO: Caseros 713

LOC./PCIA.: San Telmo . CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.

Efectivo: Cheque nro.: Giro c/Banco:

Son pesos: Ciento sesenta con 16/100 .--



4964000142022222222300000402010010000100016016201106253

Nro. de Boleta: 40

Fecha de vencimiento: 25-06-2011

DATOS PERIODO

TIPO DE PAGO: Aporte trabajador MES LIQUIDADO: Enero AÑO: 2010 CANTIDAD PERSONAL: 1 TOTAL REMUNERACIONES: \$ 6.000,00

> Capital: \$ 120,00 Interes: \$ 40,16 Importe a Depositar: \$ 160,16

TALON PARA EL BANCO

Motivo

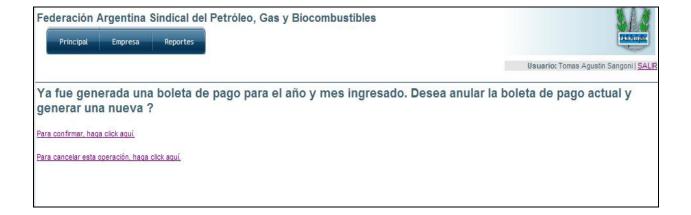
Error en la fecha de vencimiento, se me venció y deseo pagarla posterior al 25/06/2011 y anterior al 27/08/2011

- 1- Genero la nueva boleta, ingresando todos los datos obligatorios y en **Fecha probable de pago** ingreso 26/08/2011.
- 2- Pulso "Generar"





- 3- Aparecerá la siguiente pantalla
- 4- Selecciono "Para confirmar haga clic aquí"



- 5- Aparecerá la siguiente pantalla
- 6- Para salir selecciono "En caso de querer generar otra boleta de pago, haga clic aquí"





7- Si visualizamos **Reportes** – **Boletas generadas**, visualizaremos que el 23/06/2011 fue anulada la boleta anterior y emitida la nueva boleta.



- 7- Para imprimir la misma, deberá seleccionar Reportes Reimpresión de boletas
- 8- Seleccionar la boleta a imprimir con un click
- 9- Seleccionar "Imprimir boleta"





BANCO DE LA NACION ARGENTINA - CESS CERTAI NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA CORRIENTE NRO. 18170/81 FEDERACIÓN ARGENTINA SINDICAL DEL PETROLEO, GAS Y BIOCOMBUSTIBLES

DATOS DEL EMPLEADOR

NRO. INSC. EN FEDERACIÓN: 14 RAZON SOCIAL: Tomas Sangoni

CUIT: 2022222223 DOMICILIO: Caseros 713

LOC./PCIA.: San Telmo , CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.

Efectivo: Cheque nro.: Giro c/Banco:

Son pesos: Ciento sesenta y cinco con 12/100 .--



49640001420222222230000041201001000100016512201108261

SA PROPERTY OF THE PROPERTY OF

BANCO DE LA NACION ARGENTINA - Casa Central NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA CORRIENTE NRO. 18170/81 FEDERACIÓN ARGENTINA SINDICAL DEL PETROLEO, GAS Y BIOCOMBUSTIBLES

DATOS DEL EMPLEADOR

NRO. INSC. EN FEDERACIÓN: 14 RAZON SOCIAL: Tomas Sangoni

CUIT: 2022222223 DOMICILIO: Caseros 713

LOC./PCIA.: San Telmo . CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.

Efectivo: Cheque nro.: Giro c/Banco:

Son pesos: Ciento sesenta y cinco con 12/100 .---



496400014/2022222222300000412010010001000165122011082610

Nro. de Boleta: 41 Fecha de vencimiento: 26-08-2011

DATOS PERIODO

TIPO DE PAGO: Aporte trabajador MES LIQUIDADO: Enero AÑO: 2010 CANTIDAD PERSONAL: 1 TOTAL REMUNERACIONES: \$ 6.000,00

> Capital: \$ 120,00 Interes: \$ 45,12

Importe a Depositar: \$ 165,12

TALON PARA EL DEPOSITANTE

Nro. de Boleta: 41 Fecha de vencimiento: 26-08-2011

DATOS PERIODO

TIPO DE PAGO: Aporte trabajador MES LIQUIDADO: Enero AÑO: 2010 CANTIDAD PERSONAL: 1 TOTAL REMUNERACIONES: \$ 6.000,00

> Capital: \$ 120,00 Interes: \$ 45,12

Importe a Depositar: \$ 165,12

TALON PARA EL BANCO