# Contenido

Alta de Sociedad	1
Ingreso al sistema web	1
Declaraciones Juradas	3
Solicitud de Afiliación Sindical	10
Generar Volante de Pago	14
Listado de Deuda	16
Anexo I	18

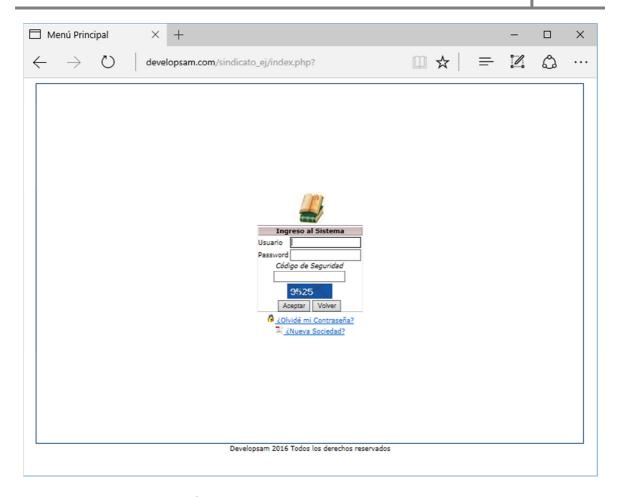
# Alta de Sociedad

Para incorporarse una sociedad deberá descargar, imprimir y completar el formulario que se encuentra en la página web del sindicato. Dicho formulario, con toda la documentación adjunta que se solicita en el mismo, será presentado en el sindicato para su posterior verificación y validación.

El sindicato, validará la información y dará de alta a la empresa en el sistema web. Confirmados los datos, el sistema web enviará a la sociedad un email automático con la clave de ingreso.

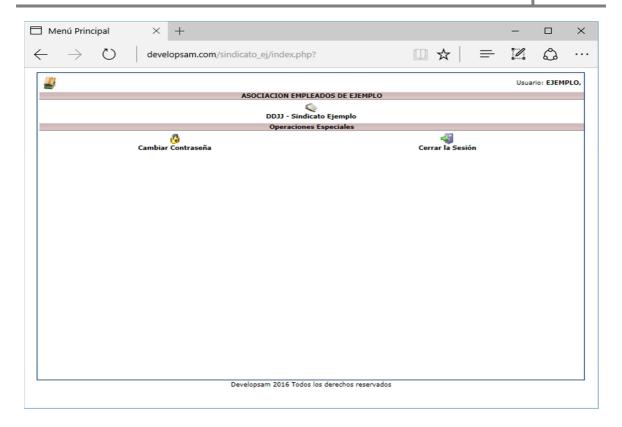
# Ingreso al sistema web

La sociedad deberá ingresar a la página web del sindicato informada en el email de alta e incorporar su CUIT, la password que recibió y el código de seguridad según se muestra a continuación:



Luego del ingreso, encontrará las siguientes opciones:

- 1. **Declaraciones Juradas**: incluye los siguientes menús:
  - a. generación y pago de declaraciones juradas,
  - b. incorporación de solicitudes de afiliación sindical,
  - c. generación de volantes de pago,
  - d. consultas de estado de cuenta.
- 2. Cambio de Contraseña: opción para cambiar la contraseña cuando lo desee.
- 3. Cerrar la Sesión: para salir del sistema.



# **Declaraciones Juradas**

Dentro del Menú "DDJJ - Sindicato Ejemplo" de declaraciones juradas se muestran las siguientes opciones:



#### **Declaraciones Juradas**

Si damos click en "Declaraciones Juradas", aparece el siguiente Menú:



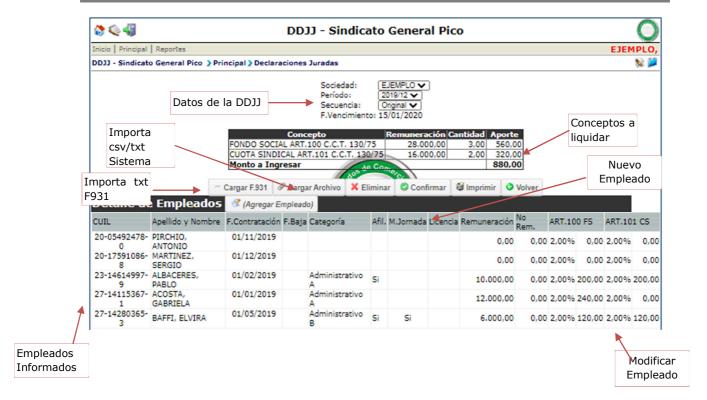
#### Nueva DDJJ:

Si damos click en "Nueva Declaración Jurada", aparece el siguiente Menú:



Seleccionar el Período que se informará y si copiará los datos de una declaración jurada anterior. El sistema no obliga a copiar los datos del período anterior. Se puede dejar ese campo en blanco y proceder a la carga manual de la información de la declaración.

Haciendo click en el botón Generar, aparece el siguiente Menú:

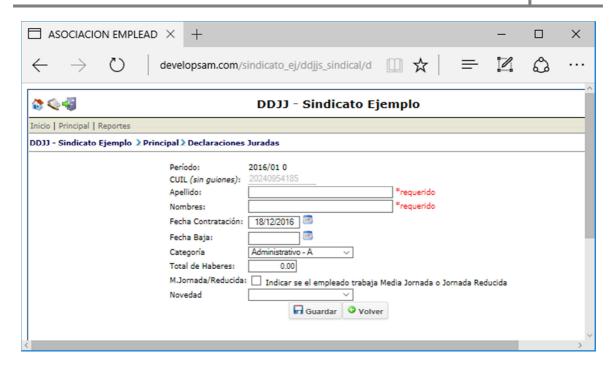


## **Nuevo Empleado**

Para Incorporar un nuevo empleado deberá seleccionar "Agregar Empleado" y aparecerá la siguiente figura:



Ingresando el CUIL del empleado y seleccionando la lupa, el sistema buscará si el empleado ya está incorporado en la base de datos. En ese caso, traerá los datos de la persona; de lo contrario, se habilitarán los campos para ingresar la información.



### **Modificar Empleado**

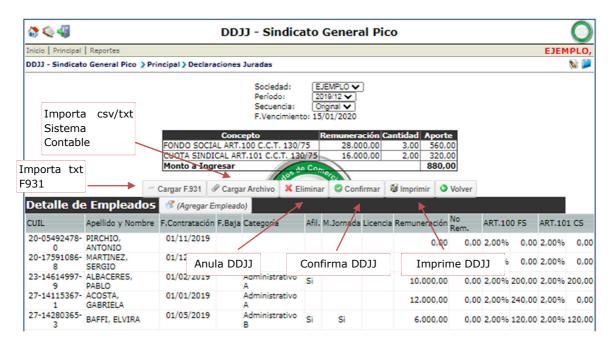
Para modificar datos de un empleado deberá seleccionar al empleado que quiera editar haciendo doble click y aparecerá la siguiente pantalla:



#### Baja de Empleado

Para dar de baja a un empleado, deberá modificar los datos del mismo y completar el campo "Fecha Baja".

#### Cargar Datos por archivo F931/Cargar Archivo/Eliminar/Confirmar/Imprimir DDJJ:



Cargar F931: Permite la actualización en lote de los empleados incluidos en el Sistema de Información Sindical a partir a partir del archivo txt que genera el sistema de AFIP del formulario 931. No se pueden incorporar nuevos empleados o dar de baja, dado que dicha información no está detallada en el formulario 931; solo se actualiza en forma automática la remuneración de los empleados vigentes en el sistema. El sistema abre un cuadro "Seleccionar archivo" que permite subirlo al sistema. Si en dicho formulario hay empleados que no han sido incorporados al Sistema de Información Sindical, el sistema no efectúa ninguna acción respecto a los mismos.

Cargar Archivo: Permite la carga en lote de la información del personal a incluir en la declaración jurada a partir de una archivo csv o txt con el formato indicado en el Anexo I del presente manual. Dicho archivo que se puede generar manualmente o a través del sistema de liquidación de sueldos propio del estudio contable. El sistema abre un cuadro "Seleccionar archivo" que permite subirlo en formato txt o csv.

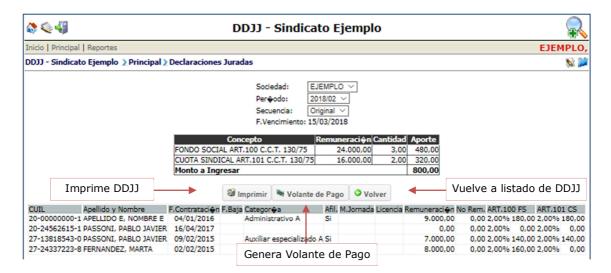
Eliminar: está opción da de baja la DDJJ, anulando toda la información que haya sido ingresada.

**Confirmar**: esta opción:

- a. confirma todos los datos ingresados y que no se podrán modificar a futuro.
- b. permite imprimir la DDJJ
- c. permite imprimir el volante de pago
- d. confirma el cumplimiento de la obligación de informar.

Al confirmar los datos, la única forma de modificar la información del período es mediante la confección de otra DDJJ que tendrá un subíndice adicional (rectificativa 1, 2, 3, etc)

El sistema no permite ingresar dos DDJJ del mismo período si la primera no está confirmada. Luego de confirmar la DDJJ, aparecerá la siguiente pantalla:



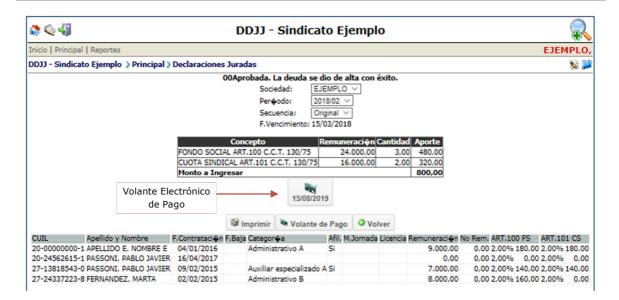
#### Volante de Pago

Al seleccionar "Volante de Pago" de la figura anterior, aparecerá la siguiente pantalla:

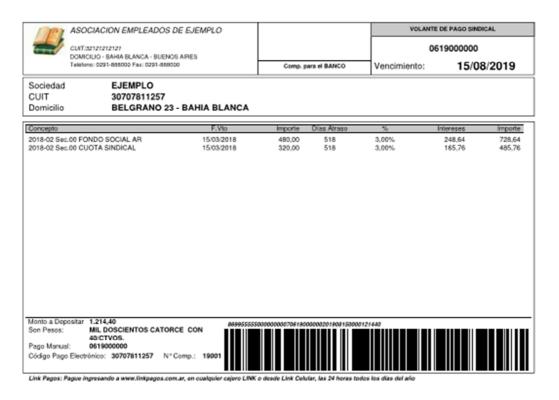


Se deberá ingresar la "Fecha de Pago" y seleccionar "Generar Volante" para obener el comprobante que permitirá efectuar el pago.

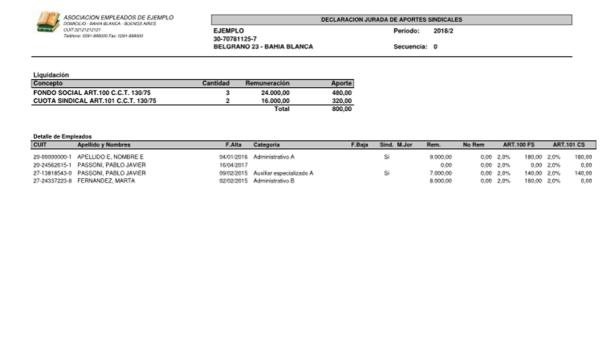
Si la fecha de pago seleccionada es posterior a la fecha de vencimiento de la DDJJ, el sistema calculará automáticamente los intereses.



#### Volante electrónico de pago:



Imprimir: genera un archivo pdf con la declaración jurada:



DD.U - Sindicato Ejemplo - Declaraciones Juradas

## Solicitud de Afiliación Sindical

ASOCIACION EMPLEADOS DE EJEMPLO



La solicitud de afiliación sindical refiere al pedido del empleado de afiliarse al sindicato. Al seleccionar la misma, aparecerá la siguiente pantalla:



Al seleccionar el botón "Nueva Solicitud de Afiliación" aparecerá la siguiente pantalla:



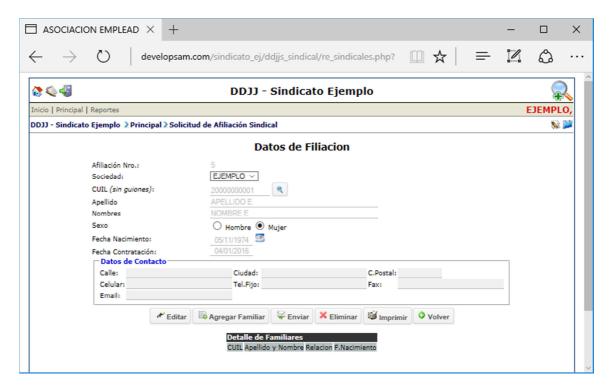
Ingresando el CUIL y seleccionando la lupa, el sistema buscará si el CUIL ya está ingresado en la base de datos, apareciendo la siguiente pantalla:

11 developsam.com Sistemas a Medida



Si el empleado ya está en la base de datos el sistema traerá toda la información que tiene almacenada.

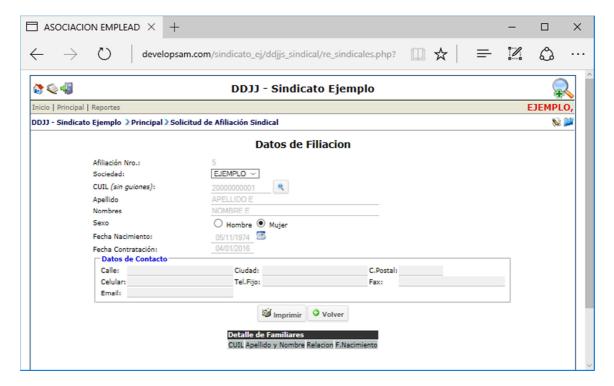
Seleccionado el botón "Grabar", aparece la siguiente pantalla:



- **Editar**: permite editar los datos ingresados del empleado.
- Agregar Familiar: permite ingresar los datos de familiares del empleado
- Enviar: confirma todos los datos ingresados y los envía electrónicamente al Sindicato.

- Eliminar: elimina la solicitud de afiliación.
- Imprimir: imprime los datos ingresados
- Volver: vuelve al listado de solicitudes ingresadas.

Al confirmar los datos a través del botón "Enviar", aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionando la opción "Imprimir" se obtiene el documento que el empleado deberá acompañar al resto de la documentación requerida para presentar ante la institución sindical (por ejemplo; copia de partidas de nacimiento, copia de certificado de matrimonio, etc)

13 developsam.com Sistemas a Medida



La institución sindical recepcionará la documentación y posteriormente confirmará o no la incorporación del empleado.

Confirmada la incorporación del empleado por parte del sindicato, el sistema automáticamente lo considerará en las DDJJ del mes inmediato siguiente al de la incorporación.

# **Generar Volante de Pago**



Esta opción permite generar volantes para el pago de una o más declaraciones juradas en forma conjunta.



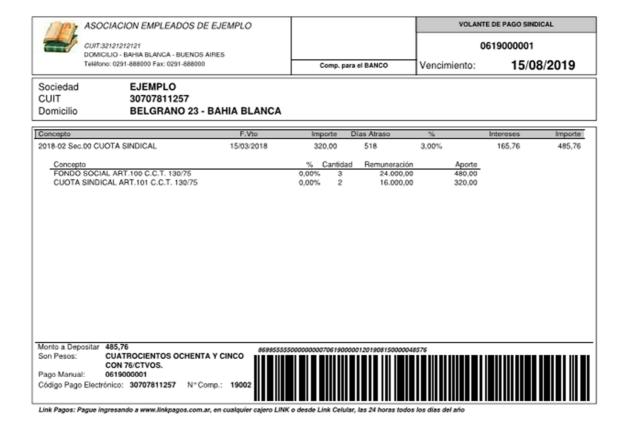
Seleccionar aquellas declaraciones juradas que se desea incluir en el volante electrónico para el pago y la fecha que estima realizará el pago.



## Presionar Generar:



Presionar Imprimir.



## Listado de Deuda



Permite obtener un reporte con el detalle de los conceptos adeudados a la fecha por parte de la empresa al sindicato.



17 Sistemas a Medida developsam.com

# Anexo I - Formato de Importación de Archivo en DDJJ

Field Name	Description	Length	Start	End	Туре
CUIT	CUIT de la sociedad	11	1	11	string
CUIL	CUIL del empleado	11	12	22	string
Apellido	Apellido del Empleado. Solo se requiere en caso de nueva alta laboral.	30	23	52	string
Nombres	Nombres del Empleado. Solo se requiere en caso de nueva alta laboral.	40	53	92	string
Categoría Sindical	N° de Categoría Sindical según tabla "Categorías Sindicales"	2	93	94	numeric
Remuneracion Bruta		15	95	109	decimal (separador decimal punto)
Suma No Remunerativa		15	110	124	decimal (separador decimal punto)
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a la Empresa. Solo se requiere en caso de nueva alta laboral.	8	125	132	date(AAAAMMDD)
Fecha Baja	Fecha de baja laboral, si corresponde.	8	133	140	date(AAAAMMDD)
Media Jornada	Indicar se el empleado trabaja Media Jornada o Jornada Reducida. <b>S</b> : Si / <b>N</b> : No	1	141	141	string
Novedad	N° Novedad según tabla "Novedades"	2	142	143	numeric

## Errores de importación

CUIT erroneo
CUIT de la sociedad no coincide con el de la DDJJ
CUIL erroneo
Relación laboral no existe (CUIT-CUIL) y la fecha de alta no fue definida
Fecha de alta erronea
Fecha de baja erronea
Error en Remuneración Bruta: valor negativo o separador decimal erroneo
Error en Suma No Remunerativa: valor negativo o separador decimal erroneo
Error valor de Media Jornada
Error valor de Novedad
Error valor de Categoria
Error Appellido o Nombre
Fecha de alta mayor a la de la decla
Fecha de baja distinta a la de la decla
Fecha de baja menora a la fecha de alta

18 developsam.com Sistemas a Medida

Categoría Sindical	Descripción	Subcategoría
01	Maestranza	Α
02	Maestranza	В
03	Maestranza	С
04	Administrativo	Α
05	Administrativo	В
06	Administrativo	С
07	Administrativo	D
08	Administrativo	Е
09	Administrativo	F
10	Cajeros	Α
11	Cajeros	В
12	Cajeros	О
13	Auxiliar	Α
14	Auxiliar	В
15	Auxiliar	С
16	Auxiliar especializado	Α
17	Auxiliar especializado	В
18	Vendedores	A
19	Vendedores	В
20	Vendedores	С
21	Vendedores	D

Novedad	Descripción	
00	Sin Novedad	
01	Licencia por Maternidad	
02	Licencia por Enfermedad	
03	Licencia sin goce de sueldo	
04	Reserva de puesto de trabajo Art. 211	
05	Reserva de puesto de trabajo Art. 214	
06	Reserva de puesto de trabajo Art. 215	
07	Reserva de puesto de trabajo Art. 217	

# **Ejemplos de archivos**





 $importar\_ddjj.csv \quad importar\_txt\_sindi.tx$