MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ON-LINE DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO

SINDICATO DE CAMIONEROS

version 1.0

revision: 23/04/2024

Índice

Índice 2
1. Acceso al sistema 3
1.1 Ingresar al sistema 3
1.2 Perdida de clave 3
1.3 Cambio de Clave 4
1.4 Cambio de E-mail 5
1.5 Salir del sistema 5
2. Certificado de Cumplimiento 6
2.1 Nueva 6
2.1.1 Selección de Empresas Dadoras 7
2.1.2 Completar el CC 8
2.1.3 Finalizar CC 12
2.1.4 Certificado Válido 12
2.2 Eliminar 12
2.3 Re-imprimir 13
ANEXO 14
Páginas web por provincia 14
Misiones 14
Chaco 14

1. Acceso al sistema

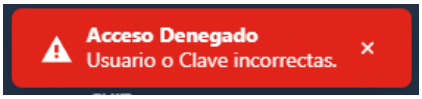
El acceso es a través un navegador, debe ser habilitado la ejecución de JavaScripts.

1.1 Ingresar al sistema

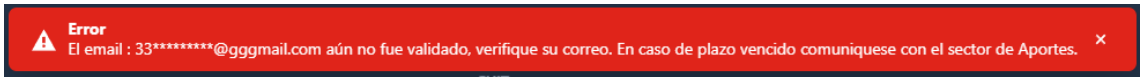
Para ingresar a nuestro sistema de Certificado de cumplimientos utilice las mismas credenciales que el sistema de Declaración Jurada Online. Al acceder al sitio web(*), el sistema le recibirá con una ventana donde deberá cargar su CUIT y clave (*).



En caso de ingresar valores incorrectos, ya sea en el CUIT o en su Clave el aplicativo le alertará de que la combinación de ambos no es correcta.



En caso de que el email aún no este validado el aplicativo le alertará de que no se encuentra habilitado para el ingreso.

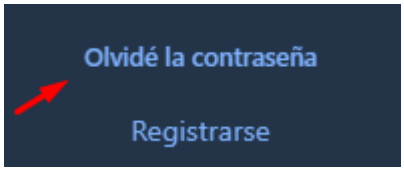


**Los links varían de acuerdo a la provincia, diríjase al aparto anexo para identificar el link correspondiente a su provincia*

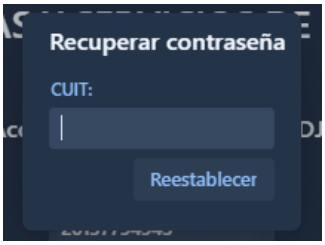
**La clave de acceso es la misma utilizada en el Sistemas de DDJJ.*

1.2 Perdida de clave

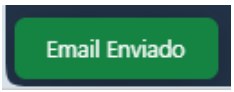
Si no recuerda su clave, puede solicitar una nueva en la opción que le brinda el sistema.



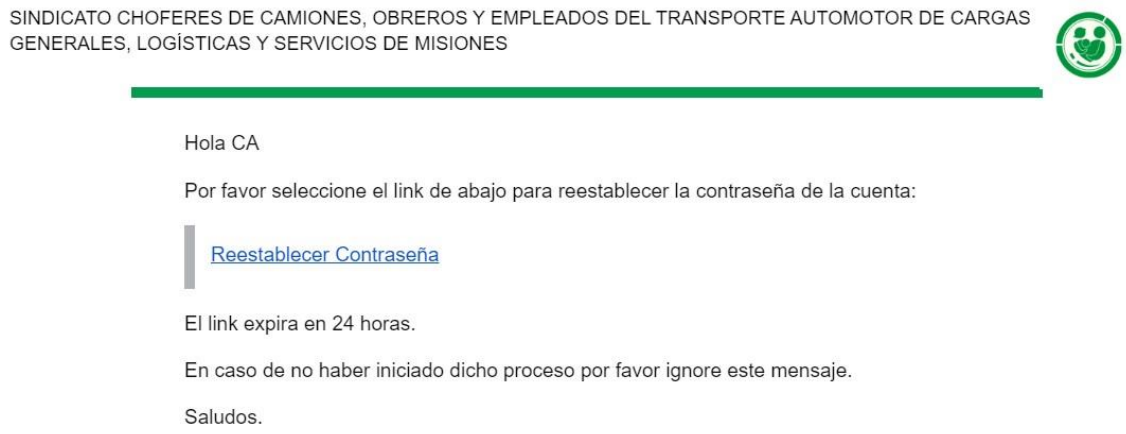
Para poder solicitar una nueva clave el sistema le solicitará su CUIT.



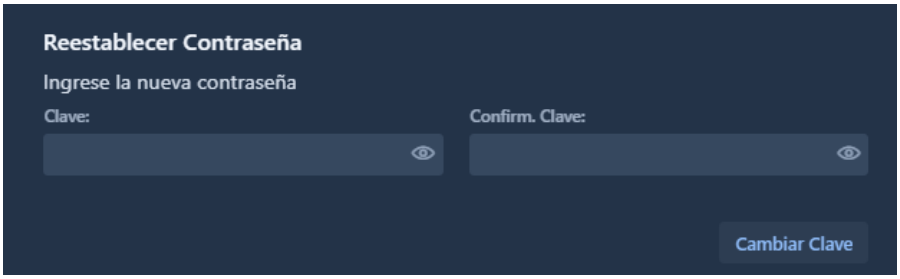
El sistema le informará que se envió un email con el link para recuperar la contraseña.



De la misma forma que en el paso de verificación de e-mail (1.2), un link para restablecer la contraseña será enviado a la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta.



A través de ese link se accede al formulario de cambio de contraseña donde se deberá ingresar la nueva contraseña siguiendo algunos criterios de seguridad.



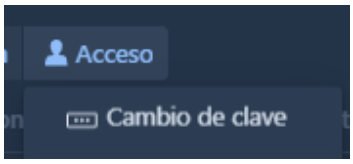
Una vez completado el cambio el sistema le notificara que ya es posible ingresar al sistema con la nueva contraseña [*].



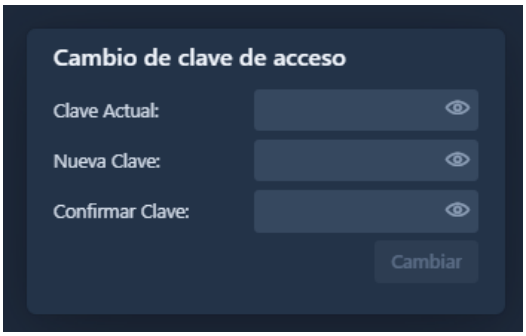
**La nueva clave de acceso también será la misma en el Sistemas de DDJJ.*

1.3 Cambio de Clave

El cambio de clave se puede realizar ya sea por perdida, ver punto anterior, o por decisión propia. Para ello implemente debemos ingresar al sistema y en la parte superior derecha de la pantalla tendremos la herramienta Acceso.

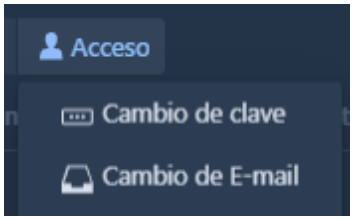


Eligiendo la opción de Cambio de Clave se solicitará la Clave Actual y la Nueva.

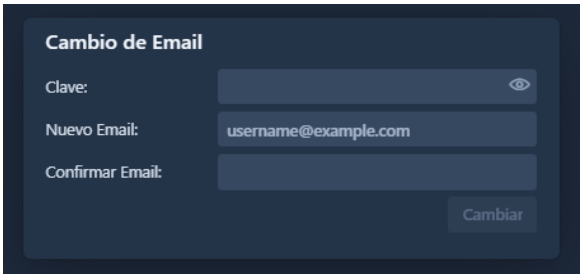


1.4 Cambio de E-mail

El cambio de e-mail se puede realizar por decisión propia, ya sea porque se perdió el acceso al mismo o por que se haya cambiado. Para ello implemente debemos ingresar al sistema y en la parte superior derecha de la pantalla tendremos la herramienta Acceso.

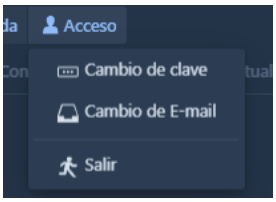


Eligiendo la opción de Cambio de E-mail se nos solicitará la Clave Actual y la Nueva dirección de e-mail.



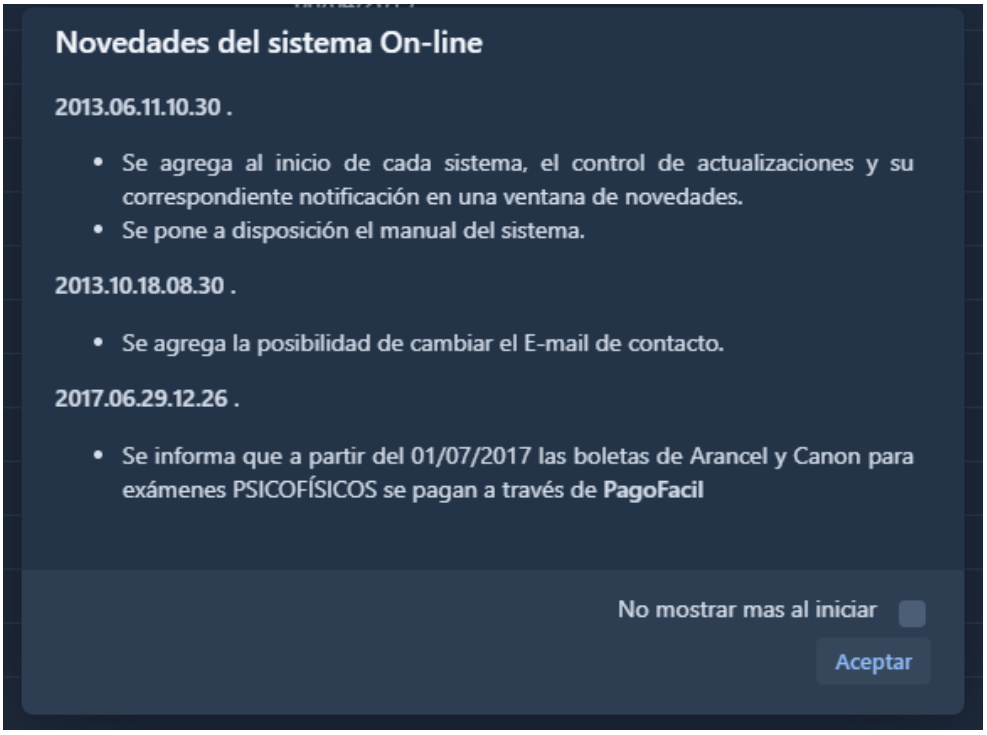
1.5 Salir del sistema

Para salir del sistema se recomienda utilizar la opción *Salir* ubicada el menú *Acceso* en el extremo superior de la pantalla principal.

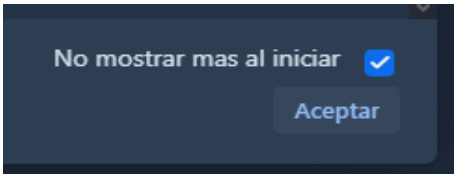


2. Certificado de Cumplimiento

El Sindicato de Choferes de camiones desea poder facilitar con este sistema la confección del Certificado de Cumplimiento. El cual permite la presentación de los choferes activos con sus correspondientes dominios de vehículos para su verificación por partes de las dadoras de carga. El sistema le notificará de las novedades del aplicativo si así fuera necesario al ingresar al mismo con una ventana emergente

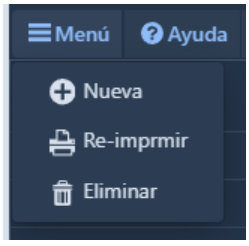


Si no desea ver más las últimas novedades, puede tildar la casilla *No mostrar más al iniciar* y hasta una nueva novedad no se le informará de las mismas.



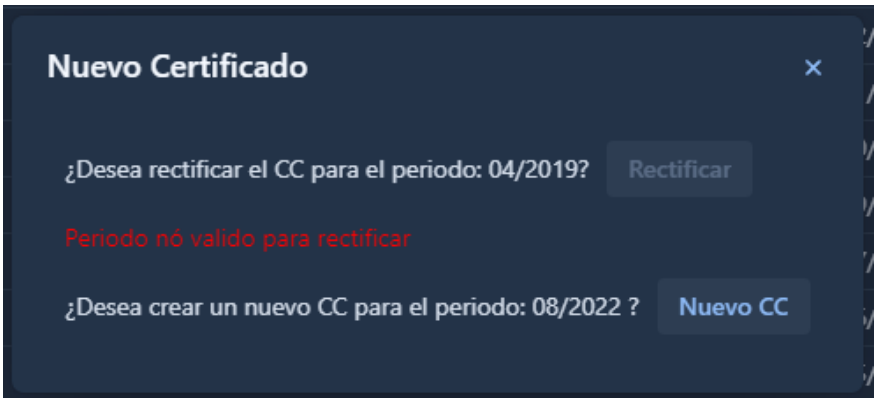
2.1 Nueva

Para iniciar una DJ simplemente debe incurrir en la opción en la barra de herramientas dentro de la opción *Menú* y luego click en *Nueva*.



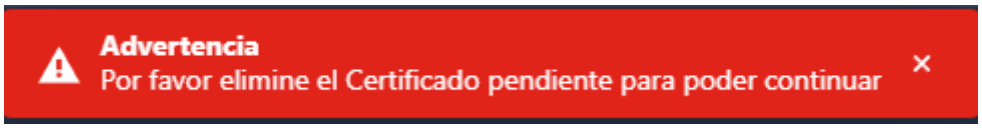
Hecho esto el sistema procederá a presentar dos opciones: *Nuevo CC y Rectificar*.

El sistema presenta los periodos disponibles para la confección del CC donde la opción de *rectificar* toma el periodo del último CC declarado y la opción *nuevo CC* presenta el periodo siguiente de la última DJ finalizada.



En este ejemplo no es posible la rectificación ya que el último CC declarado es de un periodo previo a la última DJ finalizada, por su parte, un periodo válido a rectificar seria 07/2022.

A continuación, se detallan alguno de los errores posibles durante esta instancia.



2.1.1 Selección de Empresas Dadoras

Una vez seleccionado el periodo, el sistema procederá a abrir el formulario de selección de empresas dadoras.

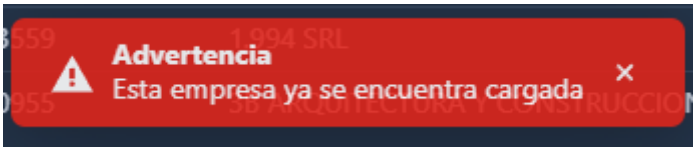


Dentro de este formulario se deberán hacer la selección de las distintas empresas dadoras. La búsqueda de la empresa puede darse por nombre o por CUIT. Una vez seleccionada

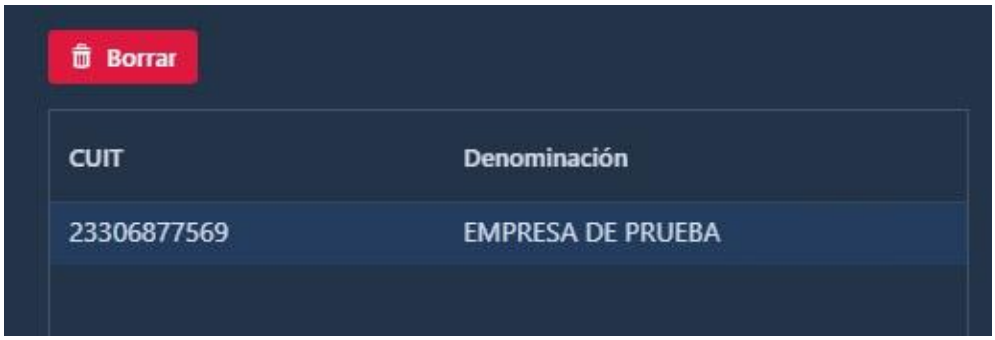
la empresa se debe presionar el botón de acción *agregar,* denotado por el símbolo “+”, que se encuentra ubicado a la derecha del buscador o presionando la tecla *Enter*. Si la empresa dadora no se encuentra en el listado, comuníquese con el Sindicato para que la incorporen.



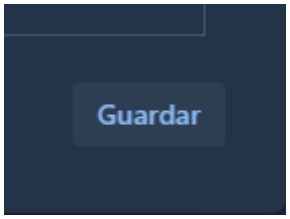
A continuación, se detallan alguno de los errores posibles durante esta instancia.



En caso de que se desee quitar una de las Empresas cargadas, se deberá seleccionar la misma y luego presionar el botón *borrar.*



Una vez que el sistema detecte la carga de una empresa habilitará la opción de guardar, que se encuentra ubicado en la esquina inferior derecha del formulario.



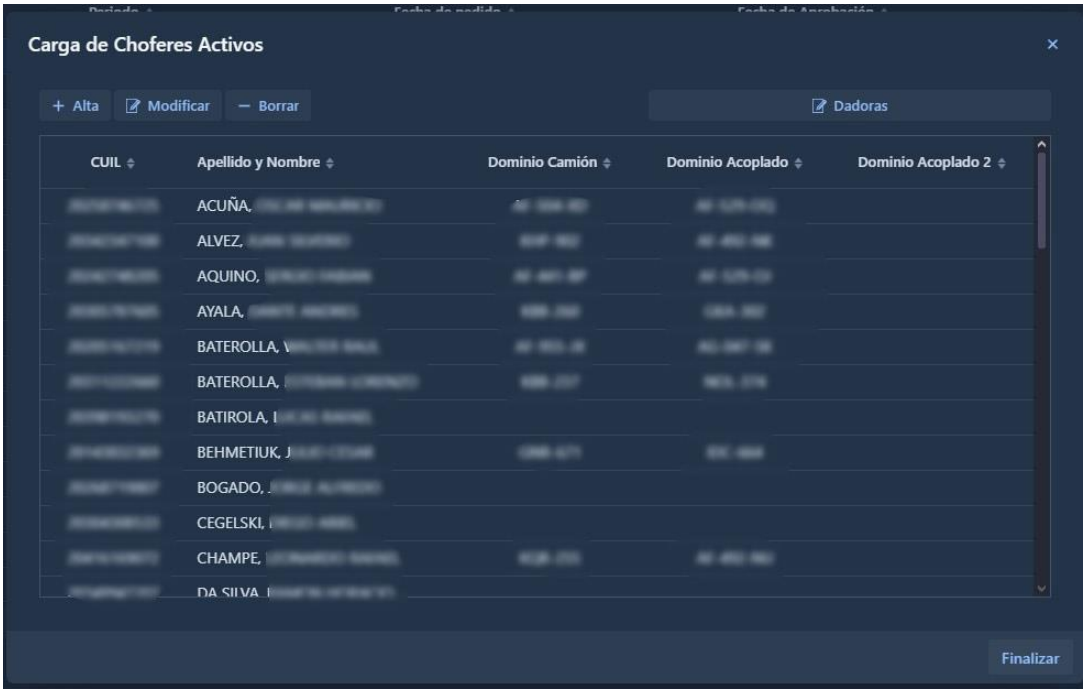
Una vez guardado, el sistema procederá a crear el CC el cual pasa a ser parte de la grilla.



2.1.2 Completar el CC

El siguiente paso en la confección del CC es realizar la carga de dominios correspondiente a los empleados declarados.

Una vez seleccionadas las Empresas dadoras y haber guardado, el sistema procederá a presentar la siguiente ventana.



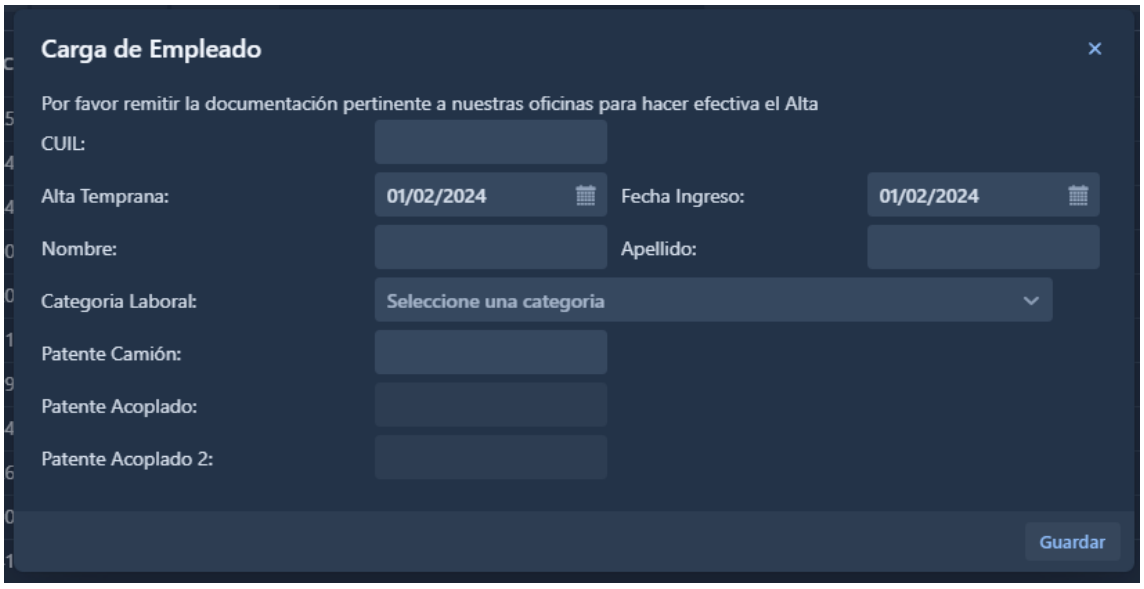
A esta ventana también se puede acceder seleccionado un CC de la grilla y realizando un double click sobre el mismo.

En la grilla serán presentados todos los empleados que pertenecen a la nómina del periodo del CC siendo confeccionado. El sistema autocompleta los dominios con información de CC previos.

2.1.2.1 Alta

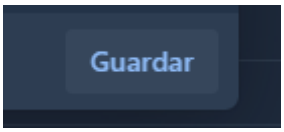
Para dar de Alta a un empleado se debe presionar el botón *alto.* Una vez realizada la acción el sistema procederá a abrir el formulario.





En este formulario se deberá ingresar el CUIL del empleado nuevo, su fecha de alta, fecha de ingreso (*), nombre y apellido, la categoría laboral y las patentes del camión y acoplado que maneja. (ver 2.1.2.2 para ver las consideraciones)

Una vez completo el formulario, se deberá presionar el botón *guardar* para completar el alta.



Los empleados que son dados de alta serán identificados mediante el color verde.



IMPORTANTE: Los empleados que son dados de alta en el CC pasaran a ser parte de la nomina de la DJ del periodo correspondiente.

**La fecha de ingreso determina la antigüedad del empleado.*

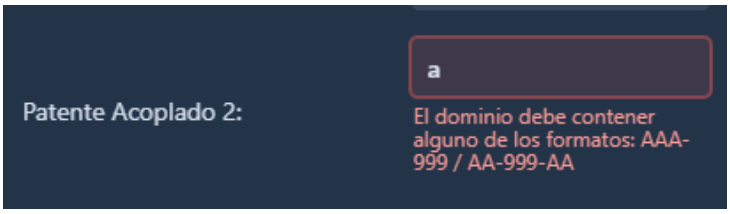
2.1.2.2 Declarar patente

Para cargar o modificarlas patentes del vehículo, solo basta con seleccionar el chofer y luego presionar el botón *modificar.* Una vez realizada la acción el sistema procederá a abrir el formulario.

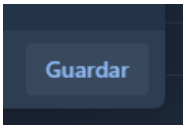




Las patentes ingresadas deben cumplir con el formato establecido. Las mismas deben ser ingresadas con su respectivo separador “- “.

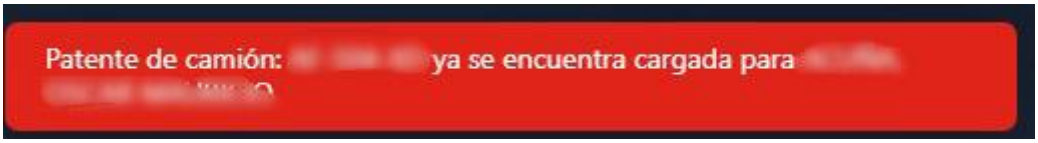


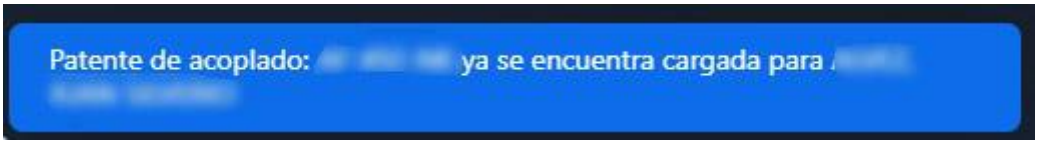
Una vez ingresado las patentes, y que el sistema la considere válidas, el botón *guardar* será habilitado, permitiendo así completar la declaración de las patentes para el chofer seleccionado.



El sistema presenta las siguientes consideraciones en cuanto a la carga de patente.



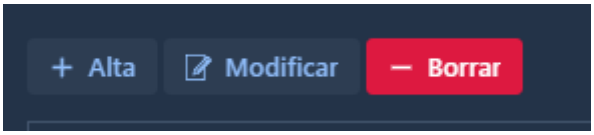




A excepción de las primeras 2 notificaciones de error, el sistema considera válido que 2 o más choferes compartan acoplados.

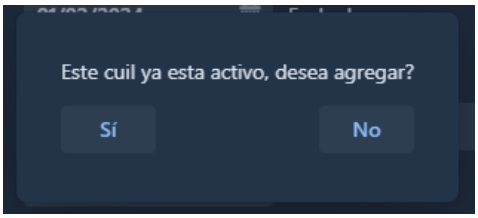
2.1.2.3 Borrar

Para quitar algún empleado, por cual fuere el motivo, simplemente se debe seleccionar al empleado de la grilla y hacer click en el botón *borrar.*



Al completar la acción el empleado dejara de figurar en la grilla.

Si el empleado fuese borrado por equivocación, solo bastará con darlo de Alta ingresando nuevamente su CUIL. El sistema reconocerá al empleado como parte de la nómina y al confirmarse, el mismo volverá a ser parte de la grilla en su estado inicial, es decir, aquellas modificaciones que se realizaron a los dominios **quedaran descartadas**.

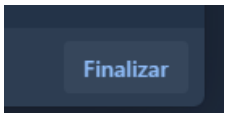


2.1.2.4 Modificar Dadoras.

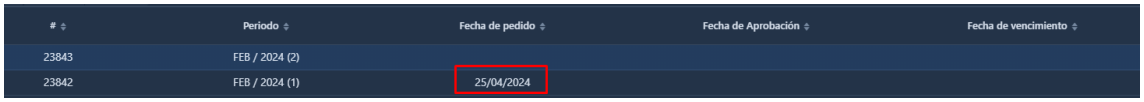
Para modificar las empresas dadoras seleccionada previamente, se deberá hacer click en el botón *dadoras*, ubicado en la esquina superior del formulario. Una vez presionado el botón, el sistema abrirá la interfaz de selección de empresas dadoras. Ver 2.1.1.

2.1.3 Finalizar CC

Para finalizar el CC se deberá hacer click en el botón *finalizar.*

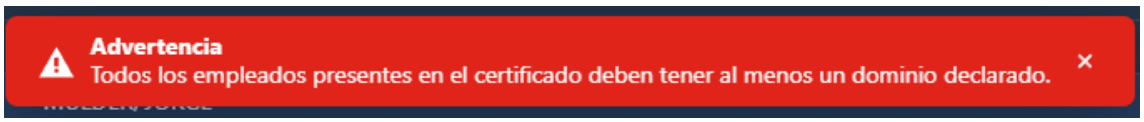


Una vez finalizado, el CC pasará a la instancia de finalizado. El CC finalizado podrá ser identificado en la grilla ya que constará con una *fecha de pedido.*



Los CC finalizados, no importa el periodo, pueden ser visualizados, pero **no se pueden modificar.**

Para poder finalizar un CC se debe tener en cuenta la siguiente consideración:



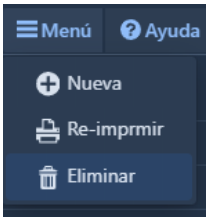
2.1.4 Certificado Válido

Para que un CC finalizado sea válido, primero deberá ser auditado por el Sindicato. Aquellos CC que fuesen aprobados pasaran a tener una fecha de aprobación. A estos CC aprobados se les otorga una fecha de vencimiento. **Esta información será necesaria a la hora de presentar el CC a las Empresas Dadoras.**

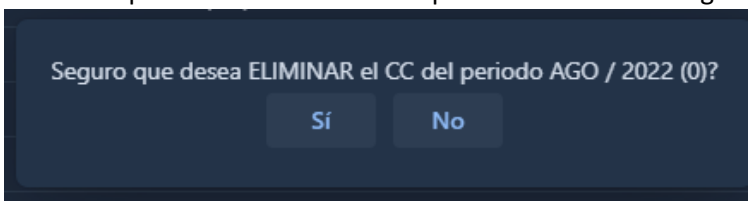


2.2 Eliminar

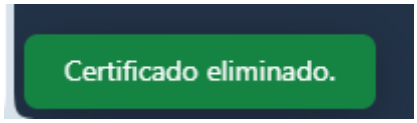
Para eliminar un CC se debe incurrir en la opción en la barra de herramientas dentro de *Menú* y luego dar click en *Eliminar*.



El sistema procederá a pedir la confirmación del proceso mediante la siguiente ventana.

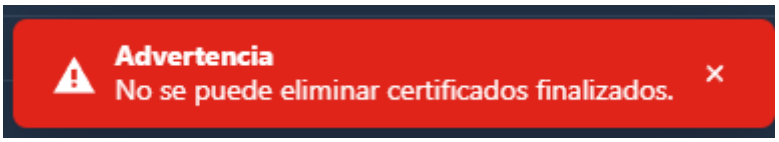


Una vez eliminado, el sistema le avisará mediante una notificaicón en la pantalla y a la vez verá reflejado que dicho certificado deja de figurar en la grilla.



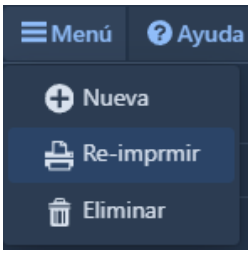
A continuación, se detallan algunos de los posibles errores durante este proceso.





2.3 Re-imprimir

El sistema cuenta con la posibilidad de reimprimir cualquier CC que haya sido finalizado. Para ello simplemente debe dirigirse al *Menú* y seleccionar la opción de *Re-impimir* teniendo el CC previamente seleccionado.



El sistema procederá a realizar la descarga del CC en formato PDF con la denominación de *Certificado de cumplimiento seguido* del *N° del CC,* el cual es único para cada CC.

A continuación, se detallan algunos de los posibles errores durante este proceso.



ANEXO

Páginas web por provincia

Misiones

- www.camionerosmisiones.com

Chaco

- www.camionerosdelchaco.org

Chubut

Santa Cruz

Río Negro