MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ON-LINE DE DECLARACIONES JURADAS

SINDICATO DE CAMIONEROS

version 2.0

revisión: 02/10/2025

Novedades

- Confirmar Email: Para poder completar el registro al sistema ahora deberá verificar su cuenta de correo electrónico.
- Recuperar contraseña: La recuperación de contraseña se realiza mediante un link enviado a su correo electrónico.
- Nueva DJ/ rectificación: Se modifica el mecanismo de selección de periodo para la creación de DDJJ.
- Re imprimir: La ree impresión de factura puede ser separada por institución.
- Imprimir DJ detallada: Ahora es posible imprimir el informe con los detalles de la DJ.
- Alta-baja: Nuevo formulario de registro para aquellos empleados que se necesitan dar de alta y baja en un mismo periodo.
- Cancelar AltaCC: las altas tempranas generadas mediante CC no pueden ser canceladas, en caso de ser necesario son transformadas en Altas-Bajas.
- Cancelar Alta/Baja Temprana: Las altas y bajas tempranas generadas por sistema no pueden ser canceladas.

Índice

Novedades 2
1. Acceso al sistema 5
1.1 Registrarse 5
1.2 Verificar E-mail 6
1.3 Ingresar al sistema 6
1.4 Perdida de clave 7
1.5 Cambio de Clave 8
1.6 Cambio de E-mail 8
1.7 Salir del sistema 9
1.8 Consulta de Ítems Remunerativos 9
2. Declaración Jurada 10
2.1 Nueva 10
2.1.1 Restricciones 11
2.1.2 Primer DJ 13
2.2 Rectificación 13
2.3 Recuperación 14
2.4 Importar datos 14
2.5 Formato del archivo de importación 16
Ejemplo N.º 1 16
Ejemplo N.º 2 17
2.6 Finalizar 18
2.7 Exportar 18
2.8 Re-imprimir 19
2.9 Imprimir DJ detallada. 19
2.10 Eliminar 20
2.11 Altas, Bajas tempranas y novedades generadas por el sistema. 20
2.11.1 Otras CUIL detectadas 21
2.12 Altas, Bajas tempranas y novedades rechazadas por el sistema 21
3 Listado de empleados 22
3.1 Nuevo empleado 22
3.1.1 Cancelar Alta 24
3.2 Declarar remuneración de empleado 25
3.3 Baja de empleado 28
3.3.1 Cancelar baja 29
3.4 Alta-Baja 30

3.4.1 Cancelar Alta-Baja 31
4 Listado de Mutual 33
4.1 Nueva Mutual / Pago por recibo 33
4.1.1 Cancelar Alta 33
4.2 Modificar Mutual 34
4.3 Baja de Mutual / Cancelar pago por recibo 35
4.3.1 Cancelar Baja 35
5 Listado de Servicios Adicionales 37
5.1 Visualización de los Servicios Adicionales 37
6 Certificados de cumplimiento 38
ANEXO 39
Páginas web por provincia 39
Misiones 39
Chaco 39

1. Acceso al sistema

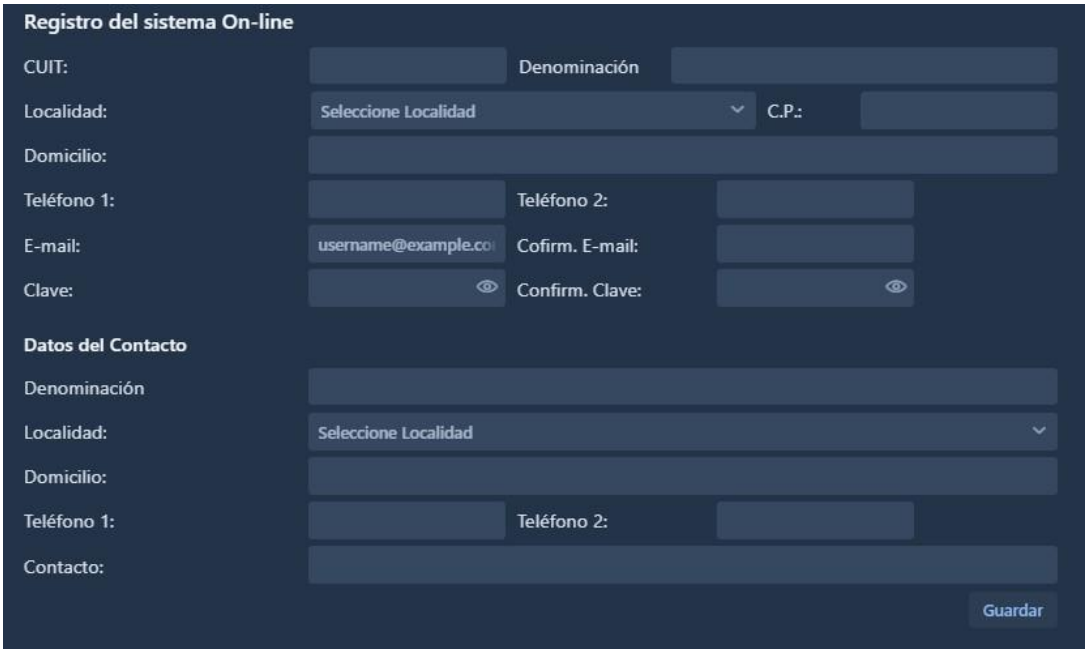
El acceso es a través un navegador, debe ser habilitado la ejecución de JavaScripts.

1.1 Registrarse

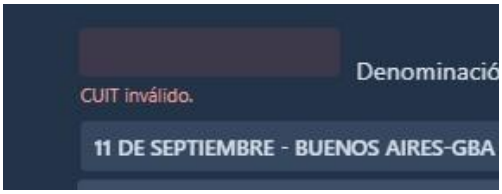
Para poder acceder a nuestro sistema de declaración jurada (DDJJ) y pago de mutual por recibo, las empresas deberán encontrarse empadronadas en nuestros sistemas con anticipación al registro de acceso al sistema on-line. Al acceder al sistema se encontrará con una ventana en el cual además de solicitarle su Usuario y Clave debajo figura la opción de registro.



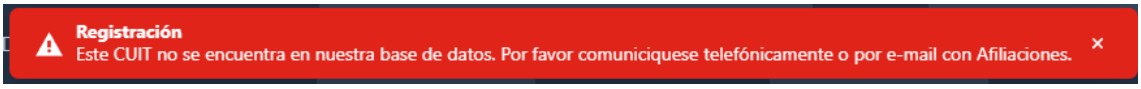
Al ingresar se le abrirá una nueva ventana con el formulario en la que se le solicitará la información que nos será de utilidad para corroborar la autenticidad del registro.



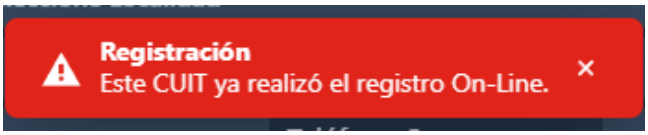
El formulario le informará los campos que deberán completarse en forma obligatoria o si el formato no correspondiente coloreando con rojo el fondo de cada campo.



Si por algún motivo olvidó realizar el empadronamiento de la empresa en nuestras oficinas, luego de cargar su CUIT y presionar Enter o Tab en el formulario, el sistema le informará con un error que esta empresa no está registrada en nuestro sistema.



En caso de ya haber realizado el registro web, la aplicación le avisará si ya posee un registro sobre esta.



Una vez confirmado y enviado el formulario de registro web, este será auditado por el Sindicato previamente a ser aceptado.

1.2 Verificar E-mail

Una vez el sector corrobore los datos del registro y lo acepte, la empresa deberá activar la cuenta mediante un link de activación enviado al e-mail otorgado durante el registro. Dicho link de activación tiene una validez de 24hs., una vez transcurrido ese tiempo deberá comunicarse con afiliaciones para que le genere un nuevo link.

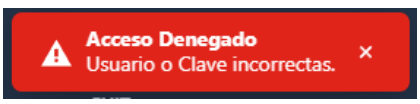


1.3 Ingresar al sistema

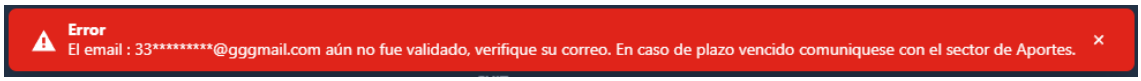
Para ingresar a nuestro sistema de DDJJ on-line, luego de registrarse, simplemente accediendo a nuestro sitio web[(*)]. El sistema le recibirá con una ventana donde deberá cargar su CUIT y clave.



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.



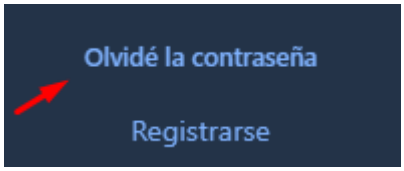
En caso de que el email aún no esté validado el aplicativo le alertará de que no se encuentra habilitado para el ingreso.



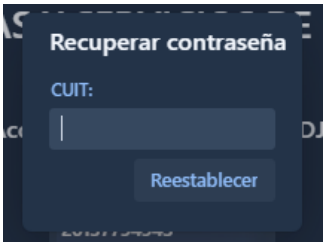
**Los links varían de acuerdo a la provincia, diríjase al aparto anexo para identificar el link correspondiente a su provincia*

1.4 Perdida de clave

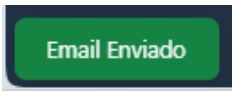
Si no recuerda su clave o la misma fue cambiada por alguien de su empresa que ya no pertenezca más a la misma o simplemente por no contar con la misma, puede solicitar una nueva en la opción que le brinda el sistema.



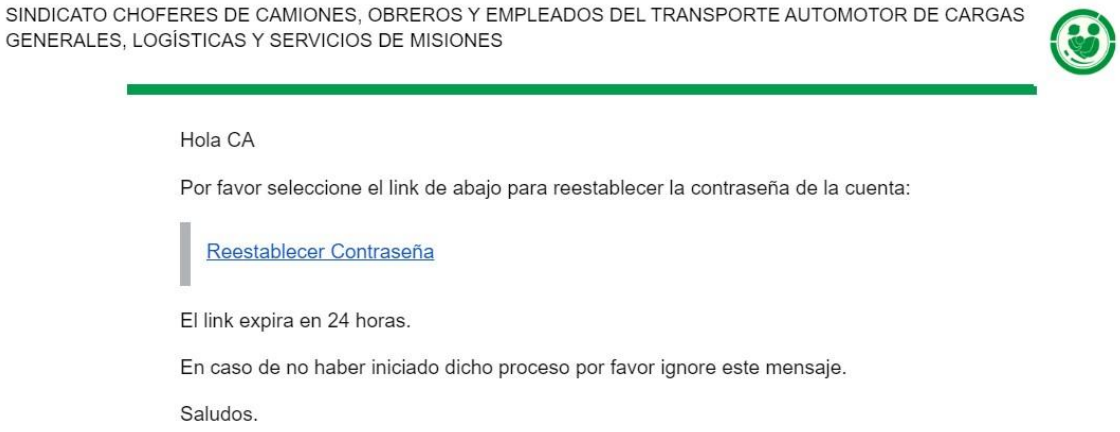
Para poder solicitar una nueva clave el sistema le solicitará su CUIT.



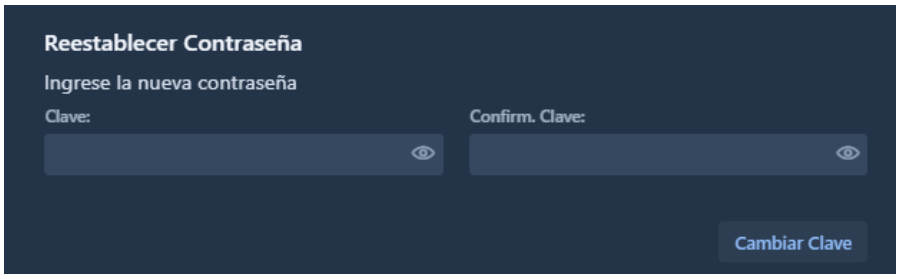
El sistema le informará que se envió un email con el link para recuperar la contraseña.



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, como por ejemplo que la misma tenga un mínimo de 8(ocho) caracteres.

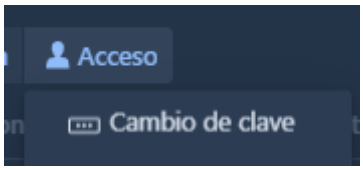


Una vez completado el cambio el sistema le notificara que ya es posible ingresar al sistema con la nueva contraseña.

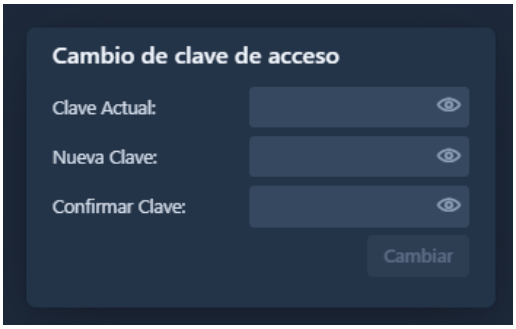


1.5 Cambio de Clave

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.

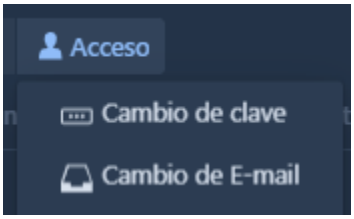


Eligiendo la opción de Cambio de Clave se solicitará la Clave Actual y la Nueva.

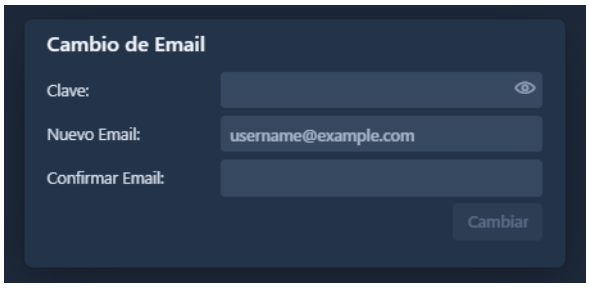


1.6 Cambio de E-mail

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.

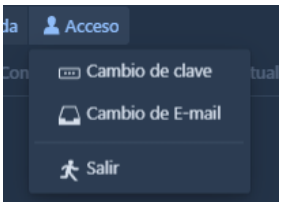


Eligiendo la opción de Cambio de E-mail se nos solicitará la Clave Actual y la Nueva dirección de e-mail.



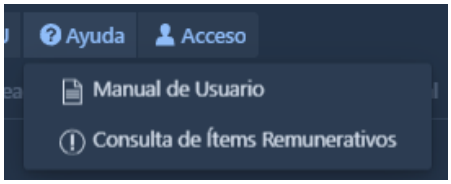
1.7 Salir del sistema

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



1.8 Consulta de Ítems Remunerativos

El sistema le provee de la posibilidad de consultar los valores de los Ítems Remunerativos en la opción Ayuda, “Consulta de Ítems Remunerativos”.

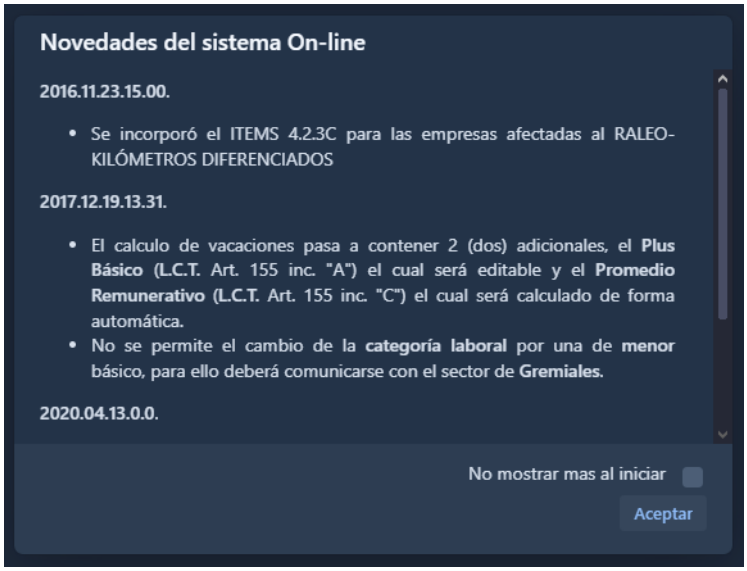


Si desea consultar los valores de los Ítems Remunerativos de un periodo en particular, solo es necesario seleccionar un periodo y el sistema listará en la grilla los códigos, descripción, tipo de cálculo y su valor correspondiente detallado en el convenio. Para el caso en el que se necesite ingresar un valor a un concepto que no encuadre en ningún ítem del convenio, ejemplo, horas extras, adicionales por cargo, etc., se podrá hacer uso del código **0.0.0 – Otros Conceptos REM**, que le permitirá cargar montos exactos.

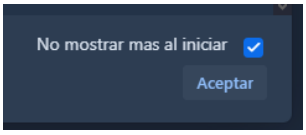


2. Declaración Jurada

El Sindicato de Choferes de camiones desea poder facilitar con este sistema la automatización de los cálculos sindicales, acelerando y estandarizar el proceso de los mismos, evitando los errores como no poseer la información actualizada de los valores. El sistema le notificará de las novedades del aplicativo si así fuera necesario al ingresar al mismo con una ventana emergente

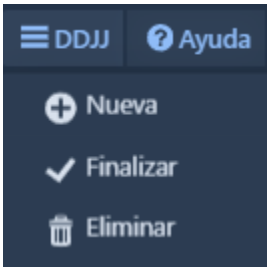


Si no desea ver más las últimas novedades, puede tildar la casilla *No mostrar más al iniciar* y hasta una nueva novedad no se le informará de las mismas.



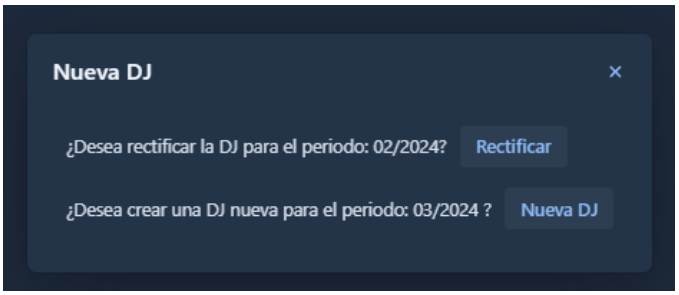
2.1 Nueva

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



Hecho esto el sistema procederá a presentar dos opciones: *Nueva DJ y Rectificar*. Las opciones presentan los periodos disponibles a declarar tomando como base el periodo de la última DJ finalizada. (*)

**Excepto cuando se tratase de la primer DJ, ver 2.1.1 para más detalle.*

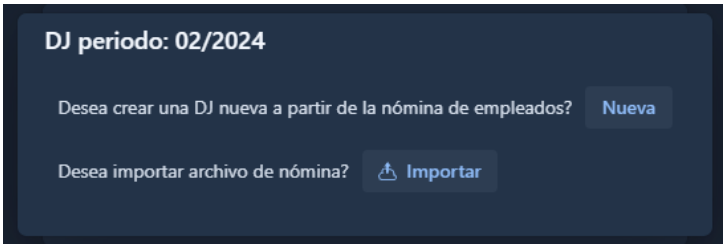


Una vez seleccionado el periodo, el sistema realizará varios controles para ver si es posible realizar esta DJ.

Al pasar el control la aplicación nos presentará 2 opciones:

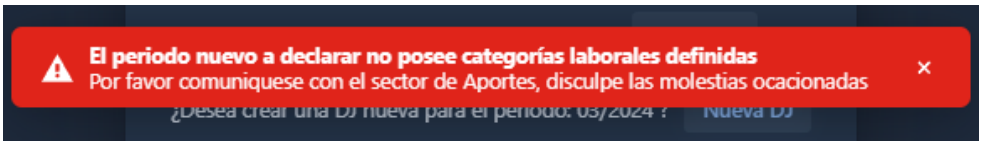
1. la creación de la DJ a partir de nuestra nómina de empleados. De ser esta la opción que nos interesa, solo bastará con presionar *Nueva*

2. importación de nómina a partir de un archivo, debemos presionar *Importar*. Ver sección 2.4.

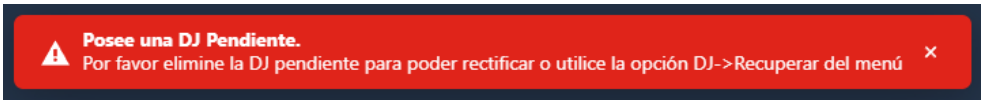


2.1.1 Restricciones

El sistema realiza varios controles para asegurar que todos los datos declarados sean correctos, tales como:



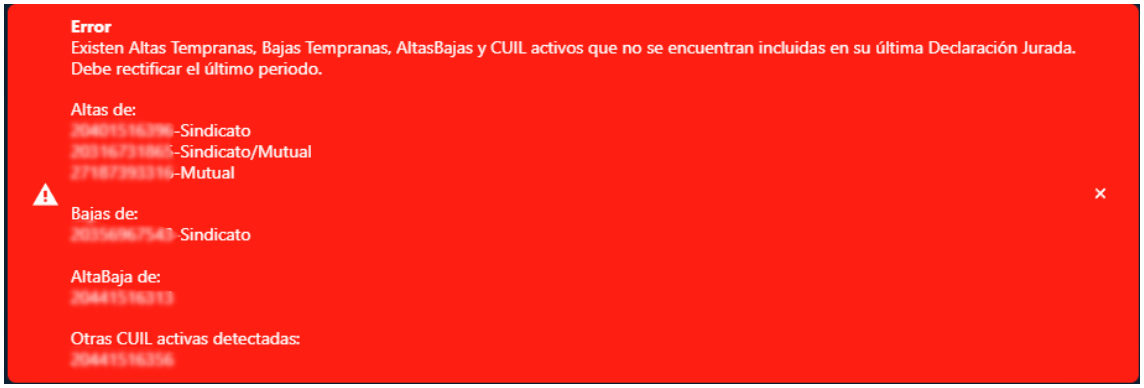
El sistema no le permite generar una nueva DJ si existe una DJ previa no finalizada.



Si en la última declaración se realizaron altas, bajas y/o novedades de empleados o personal con mutual y las mismas no fueron procesadas aún se lo informará con la siguiente alerta.

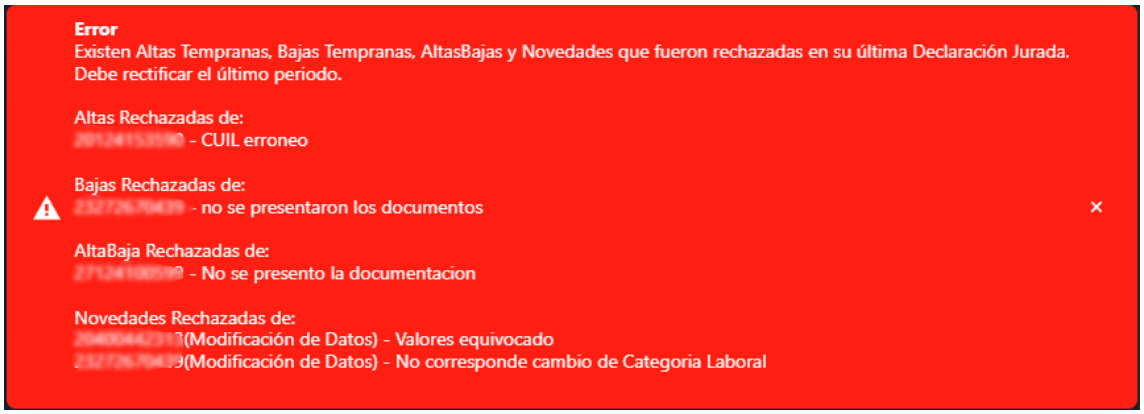


A la hora de declarar un nuevo periodo puede ser notificado de Altas o Bajas que hayan sido generadas desde nuestro sistema (resultado de auditorías o inspecciones) y no fueron incluidas en el último periodo declarado. Por tal motivo usted se encontrará con las siguientes alertas.



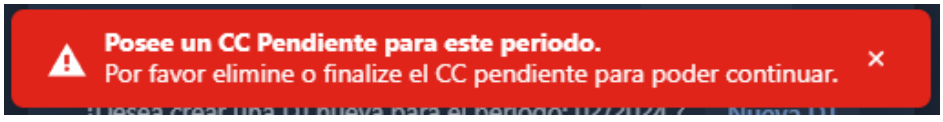
**Ver 2.11 para más detalle.*

Otro de los controles al intentar declarar un nuevo periodo es que se hayan rechazados las Altas, Bajas o novedades realizadas en la última DJ realizada.

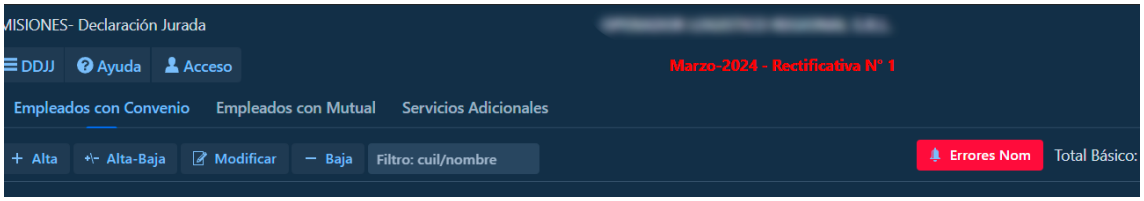


**Ver 2.12 para más detalle.*

En caso de que se detecte un CC pendiente para el nuevo periodo que desea declarar tendra la siguiente alerta.

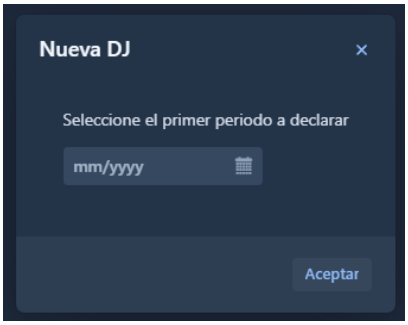


Los controles que indiquen una rectificación de la ultima DJ declarada, una vez generada, pueden volver a ser visualizado haciendo click en el botón *"Errores Nom"*.



2.1.2 Primer DJ

Al intentar generar una nueva DJ y siendo esta la primera, es decir que no existen DJ previas en nuestro sistema, se permitirá que la empresa seleccione por **única vez** el periodo a declarar.



Una vez seleccionado el periodo inicial el procedimiento es el mismo que el explicado en 2.1.

IMPORTANTE: Durante esta primer declaración y con el objetivo de poner al día la nómina de empleados de la empresa, el sistema permitirá un comportamiento **exclusivo de la primer DJ.** El cual permitirá dar de baja (quitar) de la nómina aquellos empleados cuya baja sean anterior al periodo que se está declarando.

Ej: se inicia la primer DJ, periodo 01/2024 y se observa que en la nómina recuperada hay un empleado que ya no pertenece a la empresa desde 11/2023, se podrá quitar especificando la fecha y motivo de baja sin afectar los aportes y contribuciones a calcular para 01/2024.

2.2 Rectificación

Esta opción posee ciertas particularidades a tener en cuenta:

1- Para poder rectificar no se debe poseer una DJ posterior al periodo a rectificar ya sea *Pendiente o Finalizada*, de ser así no podrá rectificar dicho periodo.

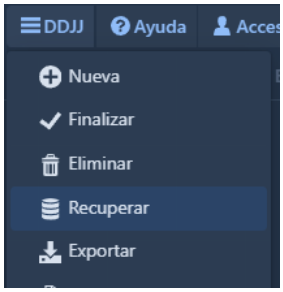
2- El pago de la boleta según una rectificativa, estará determinada por el valor de su DJ antecesora, por ejemplo, si nuestra DJ Original del periodo Enero-2024 posee un valor de pago de $100.000 y la DJ Rectificativa N.º 1 posee un valor de pago de $150.000,00, la misma se emitirá por un valor de $50.000,00 (debiendo abonarse ambas). En caso de que la DJ Rectificativa posea un valor de pago inferior a su antecesora, la boleta se emitirá con valor $0 y la cancelación de la deuda será a través de acta/convenio de pago.

Ejemplo 1		**Ejemplo 2**	
DDJJ	Importe	DDJJ	Importe
DJ Original	$ 100.000,00	DJ Original	$ 100.000,00
DJ Rectificativa	$ 150.000,00	DJ Rectificativa	$50.000,00
A pagar	$50.000,00	A pagar	$ 0,00

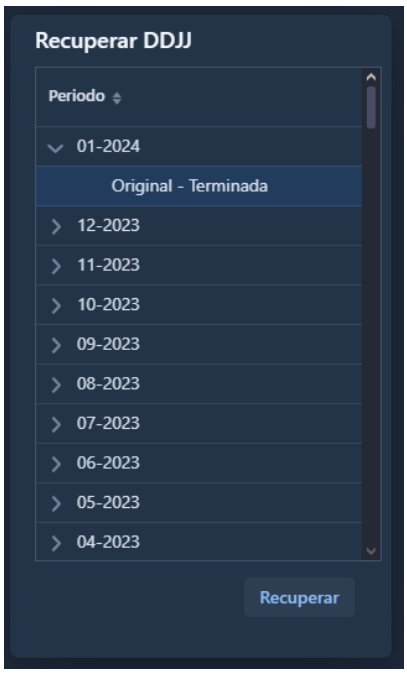
Para poder rectificar se debe iniciar el proceso de una DJ del periodo deseado, el sistema de forma automática corroborará de ser posible rectificar el mismo y le consultará si efectivamente desea esto.

2.3 Recuperación

Para recuperar una DJ Pendiente o Finalizada basta con acceder a la opción en el menú DDJJ y luego a Recuperar.



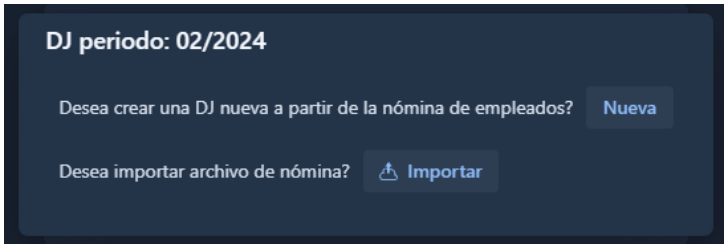
Se le abrirá una ventana con una estructura en árbol para poder navegar y seleccionar la que desee.



2.4 Importar datos

Esta opción permite agilizar la carga de los conceptos remunerativos percibidos por cada empleado. La importación no permite la carga de: reserva de puesto; cálculo de vacaciones; baja de algún servicio; baja del empleado; o el envío de aportes a otras provincias. Estos procesos se deben realizar individualmente por cada empleado.

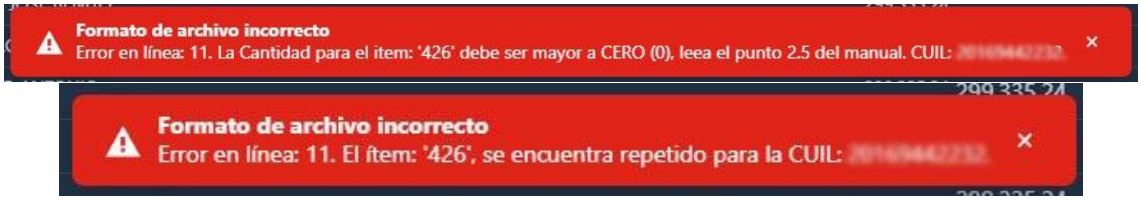
La aplicación nos presentara las opciones para la creación de la misma a partir de nuestra nómina de empleados. O en este caso debemos presionar *Importar*.



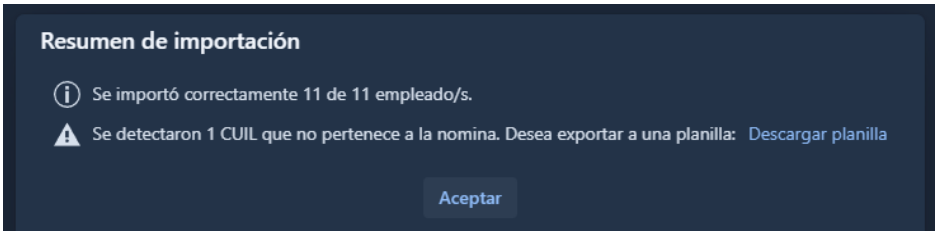
Inmediatamente después se le solicitara el archivo para la importación de la DJ. Busquemos y seleccionemos el archivo en formato CSV con las características detalladas en el siguiente punto.

El sistema se encargará de comparar la nómina con el archivo provisto y realizará los cálculos de aportes sindicales y mutual en caso de ser necesario. Cuando se finalice el proceso de importación se nos informará de como resultó la incorporación de la información.

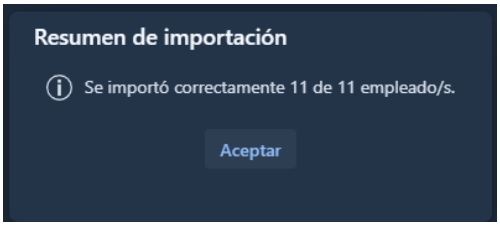
El sistema informará si se detectó algún error durante el proceso de importación. Algunos de estos errores pueden ser:



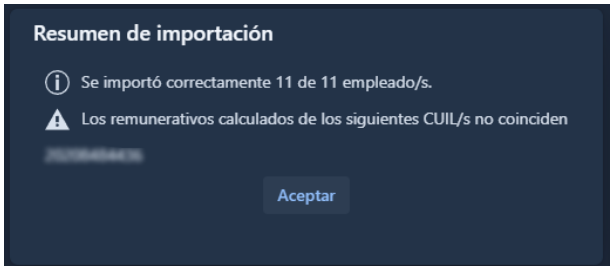
En caso de no haber podido importar todos los CUILs provistos, se nos informara con una alerta preguntándonos si deseamos que nos exporte los no incorporados a una planilla de cálculos.



Si todo salió de forma correcta, se nos informará con una alerta de que así fue.



Para el caso en el que exista alguna diferencia entre el valor existente en el archivo de importación y el cálculo por sistema para los valores de en remunerativos, se les advertirá con un listado de los CUILs.



2.5 Formato del archivo de importación

El mismo debe ser de tipo CSV con separación de datos por ";" (punto y coma), los datos deben estar comprendidos de la siguiente forma:

CUIL: numérico de 11 caracteres.

Remunerativo/Bruto: numérico de longitud variable, los decimales pueden ser expresados por "." punto, pero NO debe tener ningún carácter que separe la centena del millar.

Espacios reservados por Sistema: siempre 0(cero), 0 (cero). Ej.: "0;0".

Aporta a Mutual: 0 (cero) NO. 1(uno) SI. En caso de ser un aportante nuevo, el sistema genera el alta temprana pertinente a partir de ese periodo.

S.A.C: se tendrá en cuenta en los periodos junio y diciembre, para los demás periodos enviar siempre "0".

Ítems remunerativos: representan los ítems remunerativos detallados en el recibo de sueldo de cada empleado encuadrado en el convenio. Los mismos deben ir de a pares, es decir, código del ítem sin puntuación alguna y su cantidad correspondiente.

Tenga presente que los campos de Remunerativo/Bruto, espacios reservados, Mutual y SAC son *SIEMPRE* obligatorios y deberán ser especificados en el orden establecido.

Veamos unos ejemplos a fin de graficar algunas situaciones particulares y como se vería el registro correspondiente en el archivo de importación. Para estos ejemplos, utilizaremos como CUIT/CUIL del trabajador el número 99999999999.

Ejemplo N.º 1

En este caso analizaremos un *Conductor de primera categoría*, para el cual supondremos que no aporta al fondo de jubilación, no declara familiares a cargo, pero si declara aportes a mutual. Para este caso podemos tener por ejemplo el siguiente recibo.

Modelo recibo de sueldo

Periodo: MARZO/2016

Categoría: Conductor de 1ra categoría

Conceptos	Cantidad	Haberes	Retenciones	No Remunerativo
Básico	24	$ 9.150,78		
4.2.3 Kms Recorridos	10.000	$ 7.320,70		
4.2.3b (sáb, dom y feriados)	2.000	$ 1.464,14		
4.2.5b Permanencia	2	$ 518,04		
4.2.6 Control de Descarga	8	$ 3.050,24		
6.1.5 Antigüedad	8	$ 1.720,31		
Jubilación	11%		$ 2.554,66	
Ley 19032	3%		$ 696,73	
Obra Social	3%		$ 696,73	
8.1.6 Seg. Sepelio	1,50%		$ 348,36	
Mutual	5,00%		$ 1.161,21	
4.2.4 Viáticos por kms.	10.000			$ 7.320,30
4.2.5a Permanencia	2			$ 988,30
Totales		**$ 23.224,21**	**$ 5.457,69**	**$ 8.308,60**
Neto				**$ 26.075,12**

Dónde no declara adicionales al básico, cuenta con antigüedad de 8 años (equivalentes a $1720,31) y además cuenta con los siguientes ítems remunerativos:

- 4.2.3 (Kms Recorridos) con cantidad 10.000.

- 4.2.3b (Km recorridos sábados, domingos y feriados) con cantidad 2.000.
- 4.2.5b (Simple presencia) con cantidad 2.
- 4.2.6 (Control de descargas) con cantidad 8.

Formando así un remunerativo/bruto de $23.224,21.

Debiendo formarse a partir de estos datos un registro en el archivo importación como el siguiente:

99999999999;23224,21;0;0;1;0,00;423;10000;423b;2000;425b;2;426;8

Nótese que los separadores son únicamente para los decimales y no como separadores de miles. Además, note que como el período de marzo no corresponde a un mes con S.A.C en dicha columna declaramos con valor 0,00 y que la Antigüedad no es informada ya que el sistema la calculará automáticamente.

Ejemplo N.º 2

En este caso analizaremos un *Administrativo de primera categoría* de la rama de logística, para el cual supondremos que no aporta al fondo de jubilación, declara familiares a cargo y también declara aportes a mutual.

Para este caso podemos tener por ejemplo el siguiente recibo.

Modelo recibo de sueldo

Periodo: MARZO/2016

Categoría: Administrativo de 1ra (+ Rama Logística)

Conceptos	Cantidad	Haberes	Retenciones	No Remunerativo
Basico (+10% por Rama)	24	$ 10.016,86		
4.1.4 Horas Extra 50%	4	$ 208,68		
Presentismo	1	$ 1.001,68		
Profesional	1	$ 3.000,00		
6.1.5 Antigüedad	1	$ 142,27		
Jubilación	11%		$ 1.580,64	
Ley 19032	3%		$ 431,08	
Obra Social	3%		$ 431,08	
8.1.6 Seg. Sepelio	1,50%		$ 215,54	
Mutual	5,00%		$ 718,47	
4.1.12 Comida	24			$ 3.360,72
4.1.13 Viático Especial	24			$ 1.686,24
Adicional no Rem.	10%			$ 504,70
Totales		**$ 14.369,49**	**$ 3.376,83**	**$ 5.551,66**
Neto				**$ 16.544,32**

En este caso el trabajador cuenta con un adicional al básico del 10% correspondiente a la rama de logística, cuenta con antigüedad de 1 año (equivalentes a $142,27) y cuenta con los siguientes ítems remunerativos:

- 4.1.4 (Horas extras a 50%) con cantidad 4.

- (Otros conceptos remunerativos) Dado que el convenio no cuenta con ítems remunerativos correspondientes a **Presentismo** ni **Profesional**, estos dos conceptos deberán ser declarados como otros conceptos remunerativos y se especificará como valor la suma de los montos correspondientes a estos conceptos, en nuestro ejemplo $4001,68.

  Formando así un remunerativo/bruto de $14.369,49.

Debiendo formarse a partir de estos datos un registro en el archivo importación como el siguiente:

99999999999;14369,49;0;0;1;0,00;414;4;000;4001,68

Como en el ejemplo anterior, el recibo corresponde al período de marzo donde no corresponde a un mes con S.A.C en dicha columna declaramos con valor 0,00 y tampoco informamos la antigüedad ya que el sistema la calculará automáticamente.

2.6 Finalizar

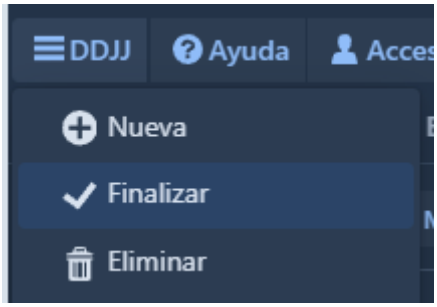
Para poder finalizar una DJ, es indispensable haber cargado todos los remunerativos de cada empleado bajo convenio de sindicato, o haber completado correctamente las modificaciones.

Si importó datos de manera externa, por favor controlar que no haya quedado algún empleado sin poseer el sueldo remunerativo.

Si hay algún empleado con reserva de puesto el sistema lo exime del cargo del sueldo remunerativo.

Cuando alguna persona que posee mutual no deba pagarla por encontrarse bonificada, el sistema se lo avisará y será excluida de la obligación de poseer datos.

Cubiertos todos los puntos antes mencionados el aplicativo le habilitará el botón *Finalizar* dentro del menú de herramientas *DDJJ*.



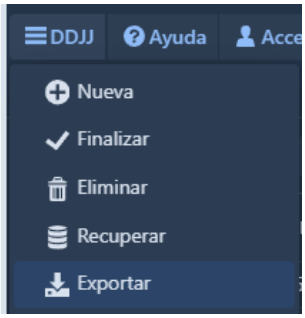
Una vez finalizada la DJ se descargará la boleta sindical / mutual [*] en formato PDF lista para imprimir. Luego de este proceso no se permitirá ningún tipo de cambios sobre la DJ.

**Dependiendo la configuración la boleta puede ser de tipo UNIFICADA o SEPARADA, en caso de esta última, el sistema genera 2(dos) boletas, una por cada institución (Sindical y Mutual).*

2.7 Exportar

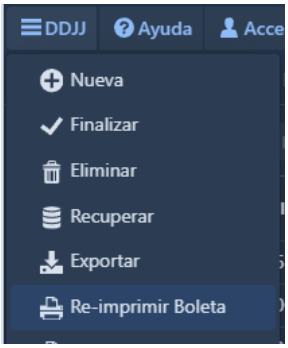
Este sistema posee una alternativa de control de los datos cargados. Como las mayorías de las personas encargadas de la confección de las DDJJ, trabajan con planillas de cálculos, se

cuenta con la posibilidad de exportar la información completa de cualquier DJ a dicho formato, para esto tan solo deben optar por la opción *Exportar* dentro del menú de herramientas *DDJJ*.



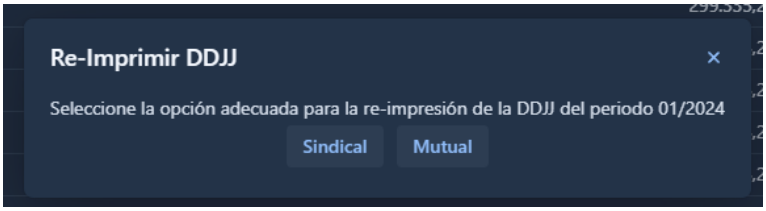
2.8 Re-imprimir

Para reimprimir una DJ que se encuentre **Finalizada** basta con acceder a la opción en el menú de herramientas *DDJJ* y luego a *Re-imprimir Boleta*.



La DJ a reimprimir será aquella previamente seleccionada mediante la opción de recuperar (ver 2.3). En caso de no haber seleccionado ninguna DJ el sistema mostrará un mensaje de advertencia.

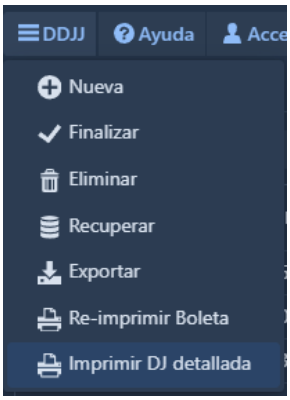
Si la configuración de sistema es de *boletas separadas,* cuando se desea reimprimir se deberá elegir manualmente la boleta según su institución. En el caso de ser *boleta única* la boleta se genera automáticamente.



Una vez seleccionada el tipo de boleta el sistema procederá a realizar la descarga de la boleta en un formato PDF lista para imprimir.

2.9 Imprimir DJ detallada.

Para imprimir el informe de la DJ detallada se debe tener seleccionada la DJ en cuestión y basta con acceder a la opción en el menú de herramientas *DDJJ* y luego a *Imprimir DJ detallada*.



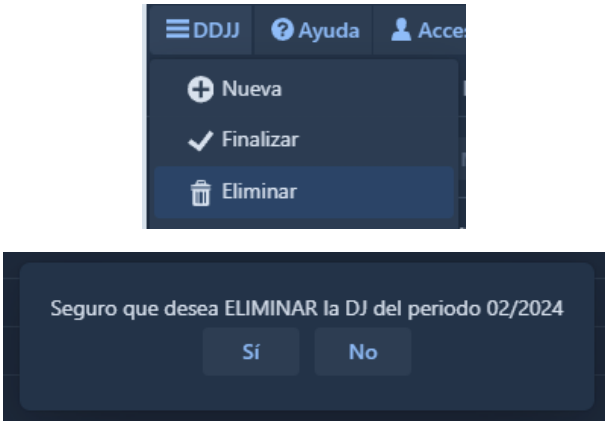
El sistema procederá a generar la descarga del informe en un formato PDF listo para la impresión. Dicho informe cuenta con la información detallada de cada empleado presente en la nómina de dicha DJ.

2.10 Eliminar

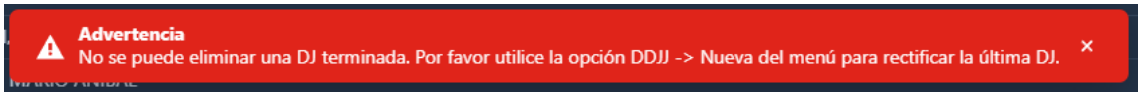
Para poder eliminar una DDJJ es imperante haberla creado y que no se encuentre *Finalizada*.

Se debe haber la DDJJ que se desea eliminar, ya sea por haberla creado recientemente o por haberla recuperado.

Luego simplemente hace falta que elija la opción *Eliminar* del menú de herramientas *DDJJ*.



El sistema controlará que el proceso sea posible y le alertará para evitar errores involuntarios.



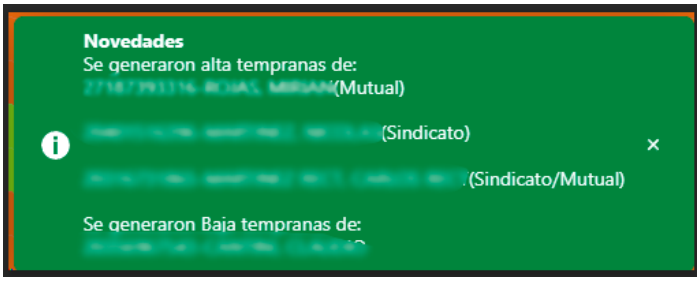
2.11 Altas, Bajas tempranas y novedades generadas por el sistema.

Una vez seleccionado el periodo a declarar, ya sea un periodo nuevo o rectificar el previo, el sistema pasará a generar la nómina de empleados.

Si durante la generación de la nómina el sistema detecta nuevos empleados en la nómina sindical o la nómina de mutual, el mismo generará las Altas Tempranas correspondientes. De la misma forma si se detectan bajas de algún empleado correspondiente al periodo siendo declarado se generará la baja temprana correspondiente.

Dichas altas tempranas y bajas tempranas generadas por el sistema tienen la particularidad de que no pueden ser canceladas. Ver secciones 3.1.1, 3.3.1 y 4.1.1 para más detalle.

Una vez finalizado el proceso de la creación de la DJ, ya sea por nómina nueva[2.1] o por importación[2.4] el sistema le mostrara una lista de todas las Altas o Bajas tempranas generadas por el mismo indicando entre paréntesis la/las instituciones a la que pertenecen.

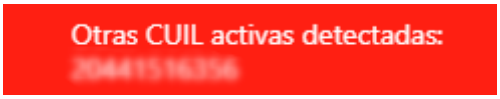


Las bajas de tipo **MUTUAL deberán ser declaradas manualmente.*

2.11.1 Otras CUIL detectadas

Son empleados que fueron dado de alta por el Sindicato en un periodo previo a la ultima DJ declarada por la Empresa por lo cual no corresponde el estado de Alta Temprana. Estos empleados pasan a formar parte de la nómina correspondiente, ya sea sindical/mutual.

Estos empleados son detectados e informados al intentar declarar un nuevo periodo, por lo cual se deberá rectificar el ultimo periodo declarado para incluirlos en la nómina.



Ver 2.1.1 para mas detalle**

2.12 Altas, Bajas tempranas y novedades rechazadas por el sistema

Las altas, bajas, y novedades que se generan a partir de cambios en la nomina declarada por la empresa pueden ser rechazadas por diversos motivos. La empresa deberá rectificar el ultimo periodo para poder corregir el error.

Cuando la empresa intente declarar un nuevo periodo el sistema le informará las altas, bajas y/o novedades rechazadas mediante una ventana de error listándolos por categoría, informando su CUIL y el motivo por el cual fue rechazada.

3 Listado de empleados

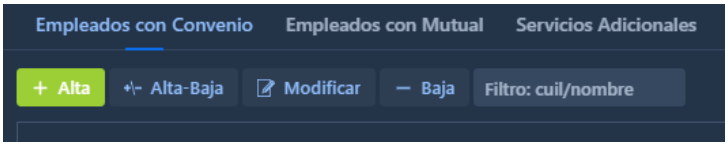
La pestaña de “Empelados de convenio” contempla a los empleados que se encuentren bajo el convenio colectivo de trabajo del Sindicato de Camioneros.

3.1 Nuevo empleado

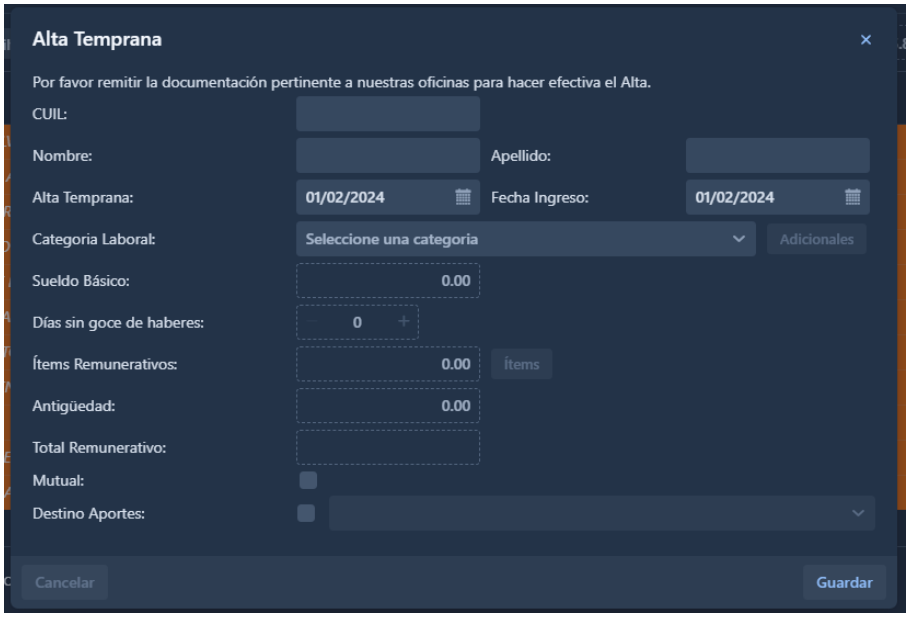
Un empleado que inicia su relación de dependencia en la empresa o un empleado que pertenece a la empresa pero cambia al convenio 40/89.

Tener en cuenta que no se pueden dar de alta empleados con fecha previas al inicio del periodo a declarar, para ello será necesario que se comunique con Afiliaciones para poder realizar el alta correspondiente.

Para iniciar el proceso se debe hacer click en el botón *Alta* en la parte superior de la grilla de *Empleados con Convenio*.



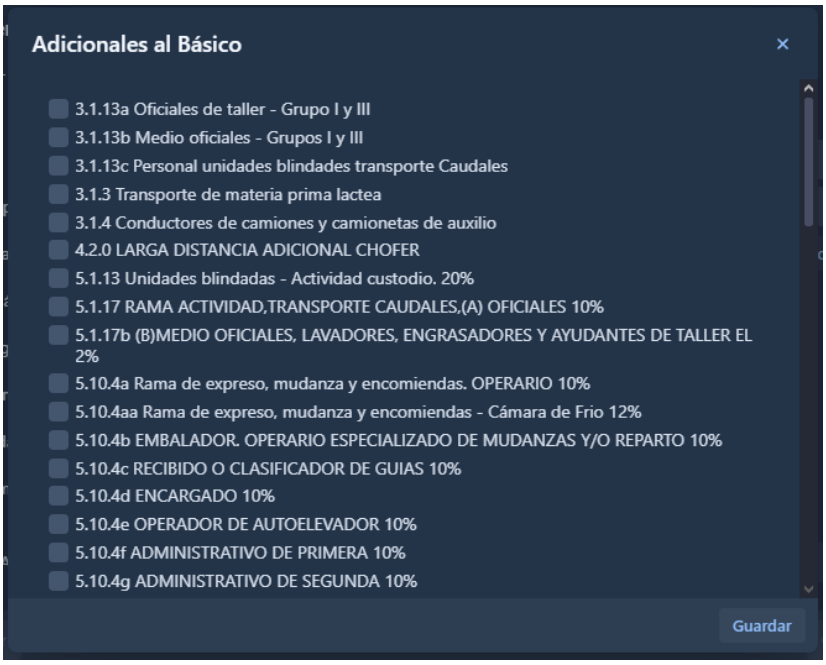
Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar el alta.



En esta ventana se deberá cargar el CUIL del empleado, la fecha de inicio de actividad bajo el convenio del Sindicato de Camioneros, la fecha de ingreso a la empresa, la cual se tomará para el cálculo de antigüedad, el nombre y el apellido, la categoría laboral se seleccionará de un listado desplegable, y a la derecha de las categorías, se encuentra un botón (*Adicionales*) para la selección de los adicionales al básico.

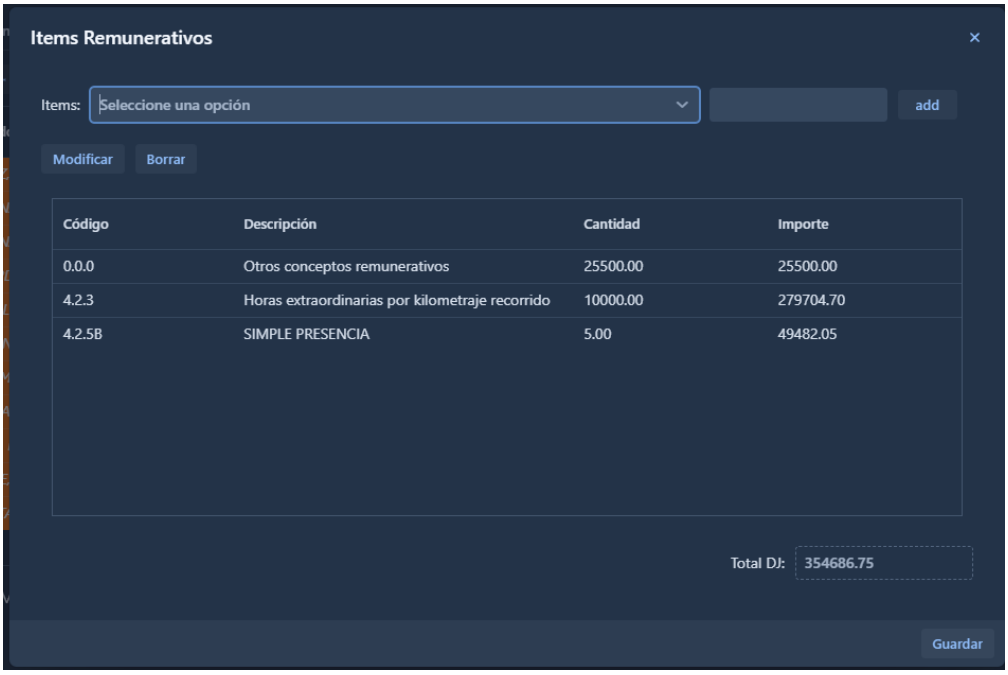


Para acceder a este botón se deberá seleccionar previamente la categoría laboral del empleado. Este botón le desplegará un listado con todos los ítems del convenio que especifican un adicional porcentual o fijo, al básico del empleado.

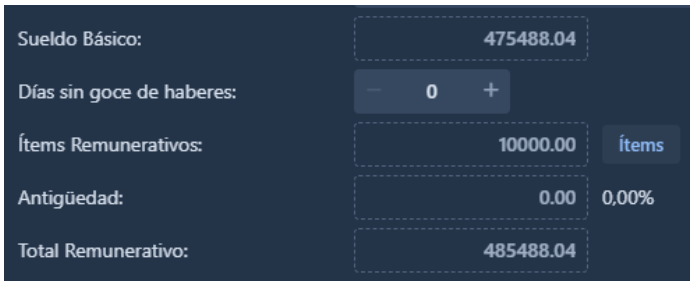


El sueldo básico se generará automáticamente con la información que poseemos en nuestra base de datos para cada categoría laboral y sus correspondientes adicionales.

Será necesario detallar los Ítems Remunerativos, por lo cual se deberá ingresar haciendo click en el botón *Ítems* a la derecha del campo, el cual le desplegará una ventana para el ingreso de los mismos.



El remunerativo se calculará de forma automática, teniendo en cuenta los ítems remunerativos descriptos más el básico



También podrá establecer si el empleado optó por pagar de mutual a través del recibo de sueldo, para ello solo deberá tildar la opción Mutual.

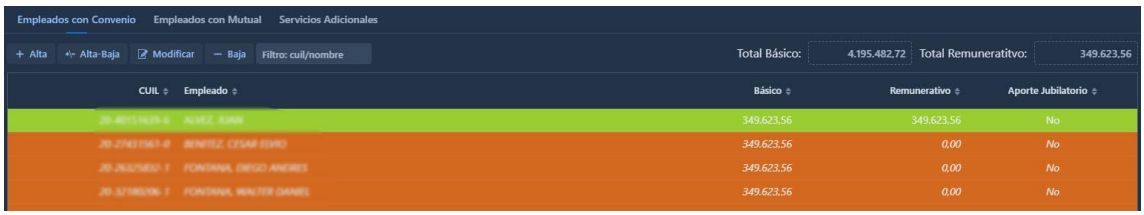


Debido a que los aportes sindicales pueden ir a otra provincia (distinta de los aportes de OS y Mutual), existe la posibilidad de especificar a cuál que provincia van los aportes y de esta forma no tener que abonarlos (sujeto a auditoría gremial).



Los valores destinados a otra provincia no formarán parte de los totales básicos y remunerativo.

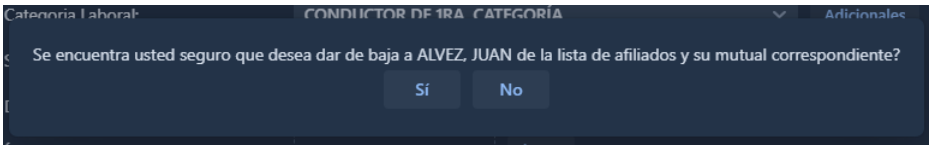
Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se cargará a la DJ. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen altas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de verde al registro.



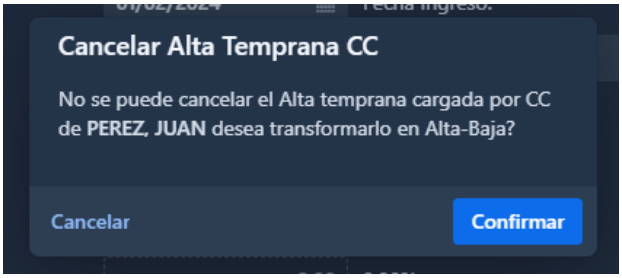
3.1.1 Cancelar Alta

Para cancelar un alta debe seleccionar el registro, luego opción *Modificar* y presionar el botón *Cancelar*, en ese momento se le preguntará si realmente desea *dar de baja* este registro.



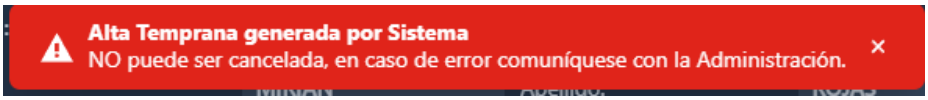


Aquellas altas tempranas que hayan sido creadas durante el *Certificado de Cumplimiento* **no podrán ser canceladas u omitidas**. En caso de que se necesite dar de baja al empleado el sistema le dará la opción de transformarlo en un Alta-Baja.



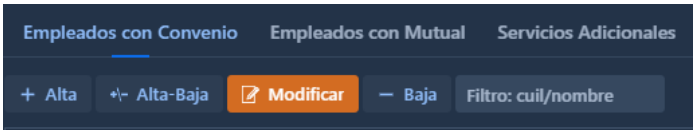
Al aceptar, el sistema convertirá el alta temprana en una Alta-Baja regresando a sus valores iniciales y deberá declarar todos los valores.

Las altas tempranas generadas por sistema[2.11] son de carácter obligatorio, es decir, no pueden ser canceladas. El sistema le alertara mediante el siguiente mensaje



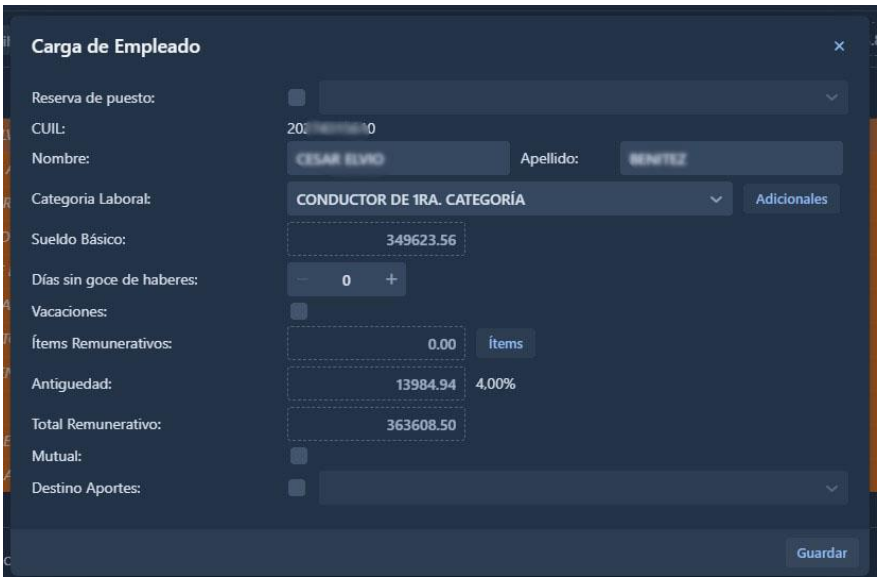
3.2 Declarar remuneración de empleado

Para declarar la remuneración de un empleado debe seleccionar uno en la grilla y presionar el botón Modificar o hacer double click en la fila.



Se le abrirá un formulario de declaración del empleado y realizar los cambios

Importante: Cambios de nombre, apellido, categoría laboral y adicionales al básico generan “novedades tempranas” que deberán ser auditadas por el sindicato antes de impactar.

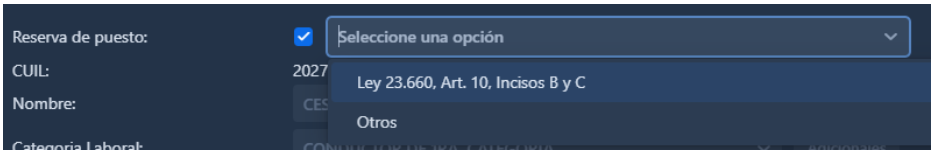


(*) *En los meses de junio y diciembre se visualizará el campo SAC correspondiente.*

Los empleados cuya remuneración aún no hayan sido declaradas aparecerá el renglón en naranja



En esta ventana se pueden realizar varios cambios, por ejemplo, reserva de puesto el cual tildando la primera opción del formulario le habilitará a seleccionar el motivo.

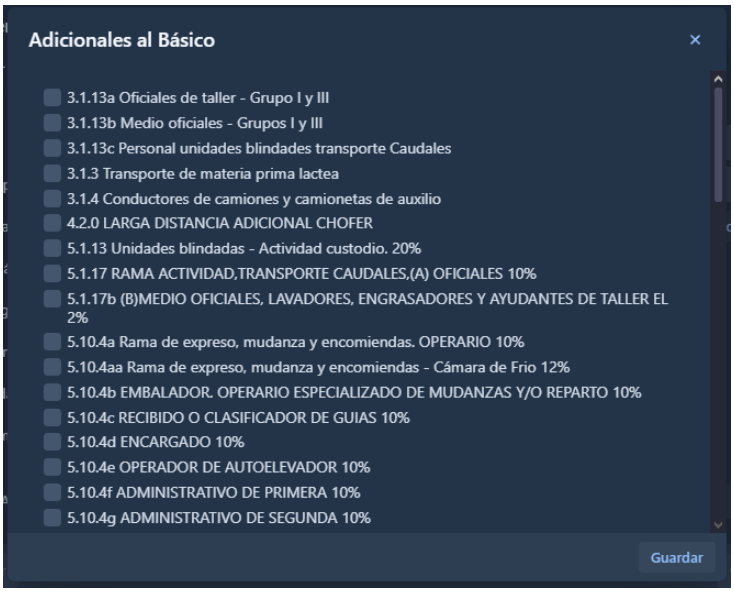


Si se opta por realizar una reserva de puesto no se podrá modificar ningún otro cambio además del nombre y apellido del empleado.

Como ya se menciona anteriormente, se pueden actualizar los nombres o los apellidos, así también podrá actualizar o modificar la Categoría Laboral del empleado, cabe aclarar que este proceso elimina cualquier otro adicional que tuviera con la categoría laboral anterior. Si no necesita modificar la categoría, pero si sus adicionales puede hacerlo tan solo presionando el botón de *Adicionales* a la derecha de las categorías.

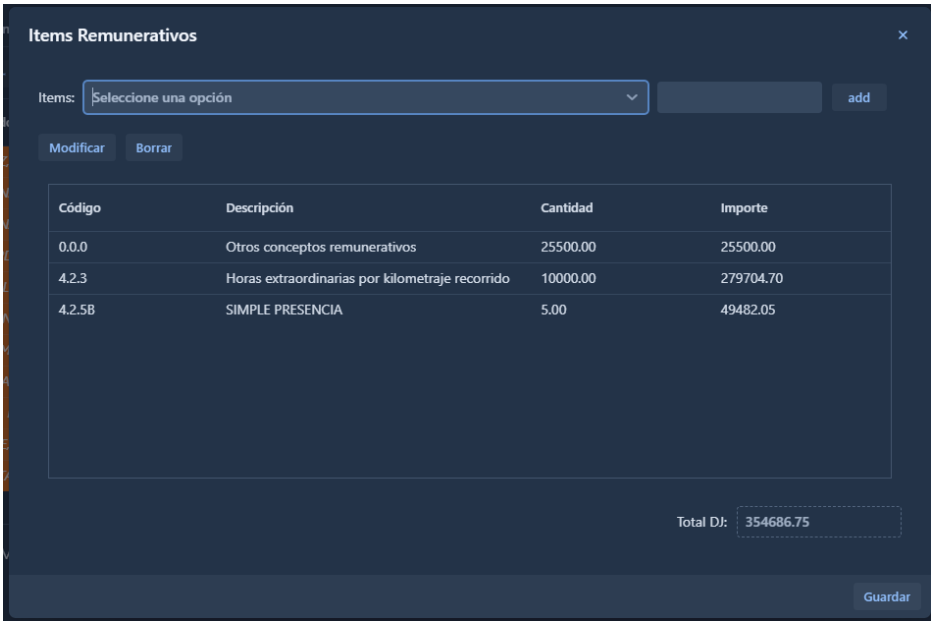


Este botón le desplegará un listado con todos los ítems del convenio que especifican un adicional porcentual o fijo, al básico del empleado.

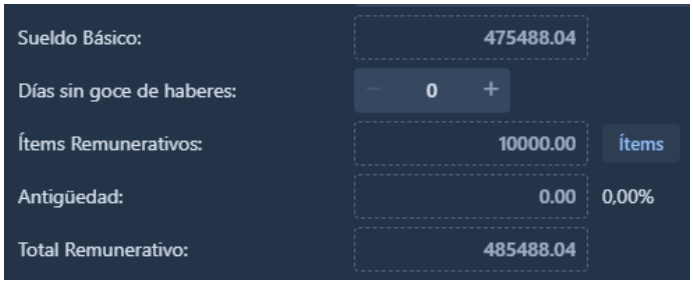


El sueldo básico se generará automáticamente con la información que poseemos en nuestra base de datos para cada categoría laboral y sus correspondientes adicionales.

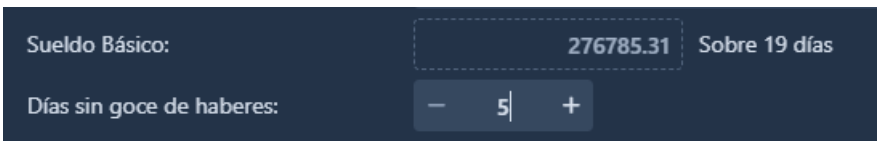
Será necesario detallar los Ítems Remunerativos, por lo cual se deberá ingresar haciendo click en el botón *Ítems* a la derecha del campo, el cual le desplegará una ventana para el ingreso de los mismos.



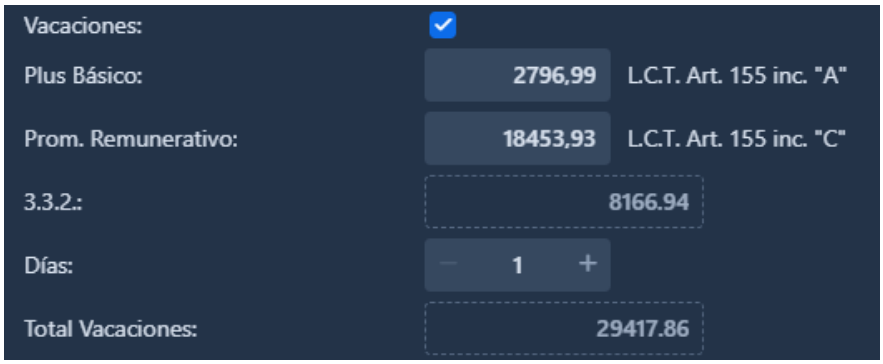
El remunerativo se calculará de forma automática, teniendo en cuenta los ítems remunerativos descriptos más el básico



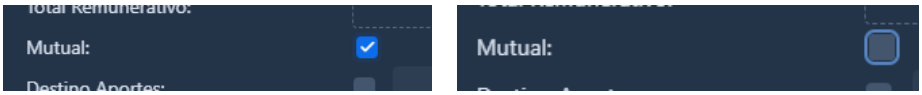
Si por algún motivo el empleado no llegara a tener que percibir por días laborales, se establece la opción Días sin goce de haberes, el cual, con solo aumentar el valor, se calculará un básico proporcional y se le hará saber con una leyenda al costado del básico sobre cuantos días.



Si tilda la opción Vacaciones el sistema expandirá el sector de vacaciones. El cálculo del Total Vacaciones es (plus proporcional * días de vacaciones) +(ítem 3.3.2. * días de vacaciones)

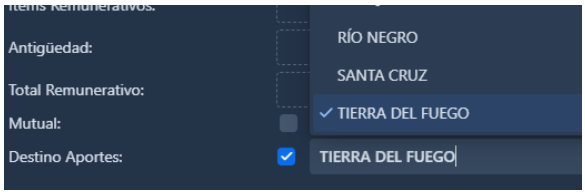


Si el empleado tuviera mutual (representado con un *check* en el campo Mutual) y se desea dar de baja al servicio, basta con quitar el *check* del campo Mutual.



En el caso contrario de que el empleado decida que se le comience a cobrar la mutual por recibo de sueldo, simplemente se debe tildar esta casilla.

Debido a que los aportes sindicales pueden ir a otra provincia, existe la posibilidad de especificar a cuál que provincia van los aportes y de esta forma no tener que abonarlos.



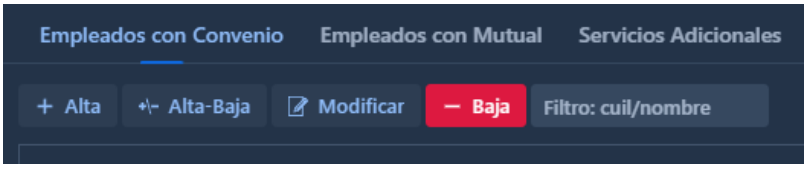
Los valores destinados a otra provincia no formarán parte de los totales básicos y remunerativo.

Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se modificará. Los registros modificados pasan al estado "declarado" perdiendo el color naranja.

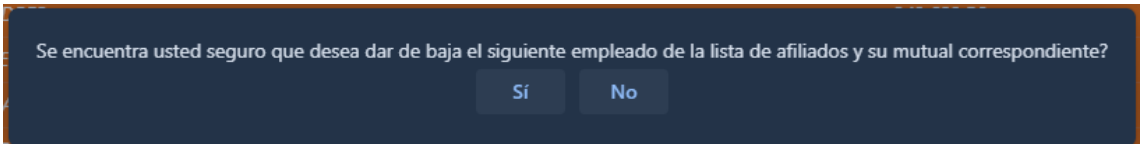
3.3 Baja de empleado

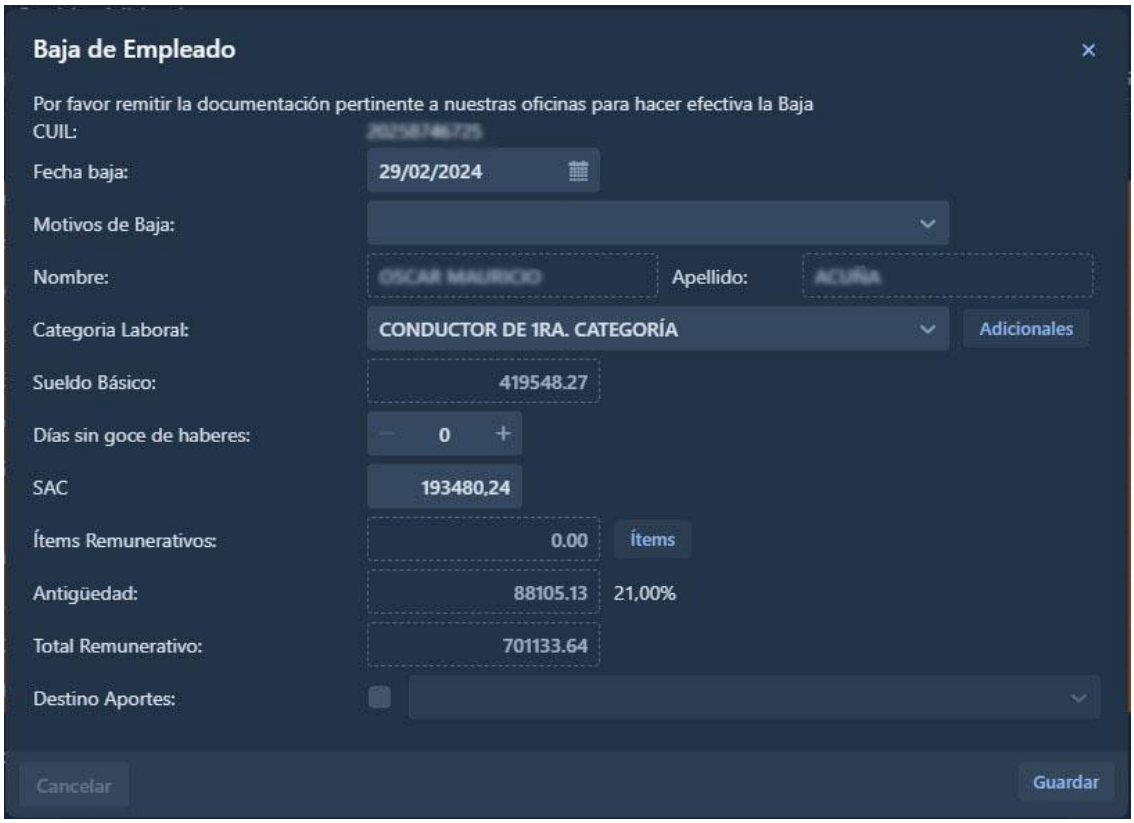
La baja de un empleado, corresponde al hecho de que un empleado deje de estar bajo nuestro convenio colectivo, este hecho afecta directamente al servicio de mutual.

Para poder efectuar la baja de cualquier registro en la tabla de empleados, solo basta con seleccionarlo y luego presionar el botón *Baja* en el extremo superior de la grilla.



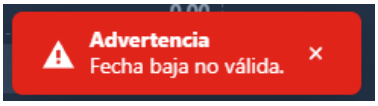
Esto le abrirá una advertencia para evitar errores involuntarios y le mostrará una ventana con la información necesaria para realizar la baja.





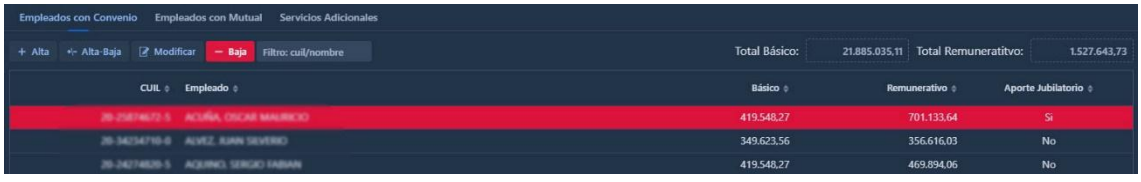
Para poder efectuar la baja de un empleado es necesario establecer la fecha de baja, el motivo y el remunerativo. El S.A.C. se calculará de forma automática cuando en nuestra base se posea las DDJJ de los periodos anteriores correctamente cardados.

El sistema solo permitirá seleccionar una fecha de baja anterior al periodo que se declara si fuese la primer DJ que se realiza bajo nuestros sistemas, de lo contrario se le informará que no es posible dicha baja.



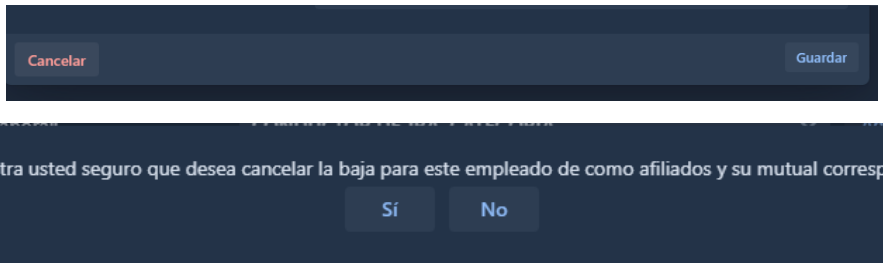
También es posible modificar sus adicionales, agregar ítems, definir días sin goce, destino aporte, etc. Consultar el apartado 3.2 para más detalles.

Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro modificará. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen bajas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de rojo al registro.

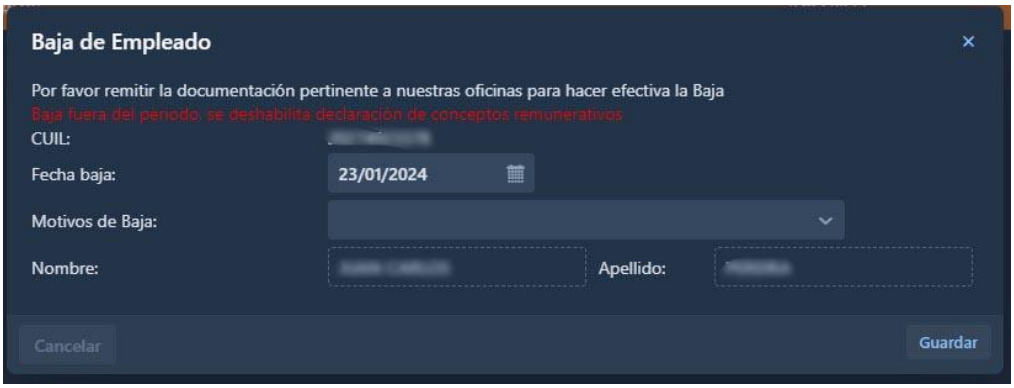


3.3.1 Cancelar baja

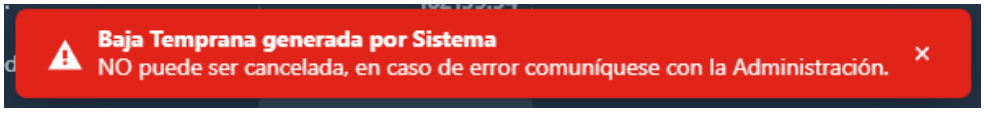
Para cancelar una baja debe seleccionar el registro, luego opción *Modificar* y presionar el botón *Cancelar*, en ese momento se le preguntará si realmente desea *Cancelar* la baja de este registro.



En caso de que la baja se esté dando sobre una **Primer DJ** y **la fecha de baja del empleado sea menor al del sistema** se deshabilitará la declaración de conceptos remunerativos en el formulario.



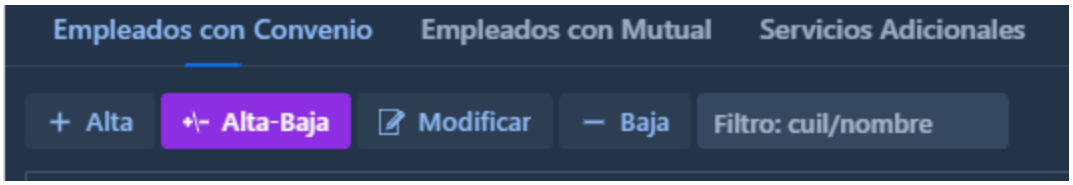
Las bajas tempranas generadas por sistema[2.11] son de carácter obligatorio, es decir, no pueden ser canceladas. El sistema le alertara mediante el siguiente mensaje



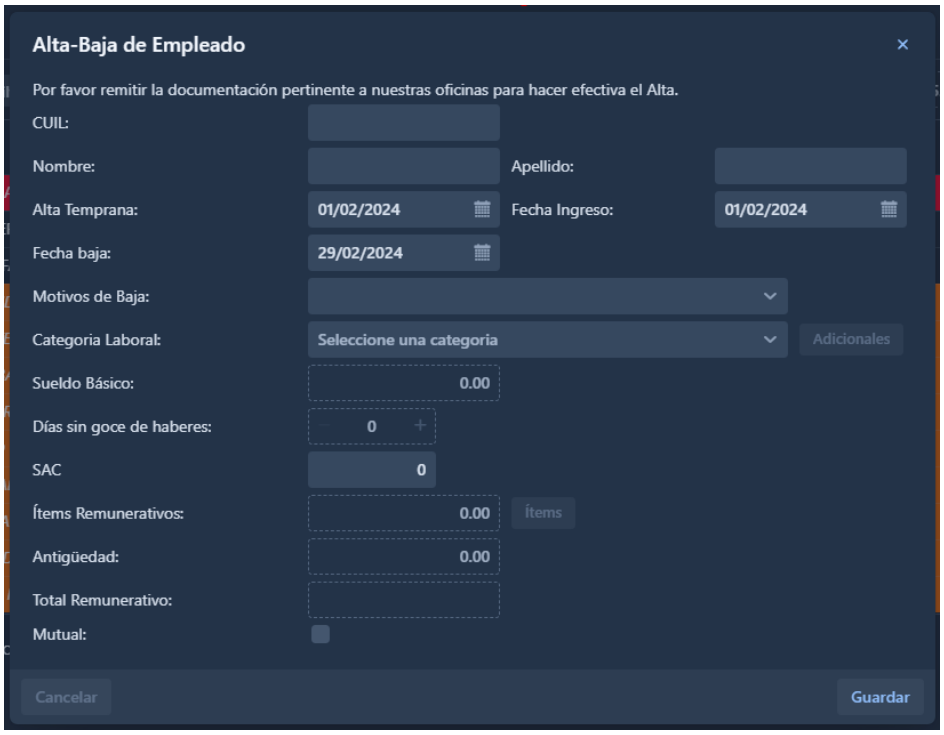
3.4 Alta-Baja

Permite declarar aquellos empleados cuya relación con la empresa se inició y terminó en el mismo mes, permitiendo el cálculo de aportes y contribuciones solo por los días efectivamente trabajados.

Para iniciar el proceso se debe hacer click en el botón *Alta-Baja* en la parte superior de la grilla de Empleados con Convenio.



Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar el alta-baja.



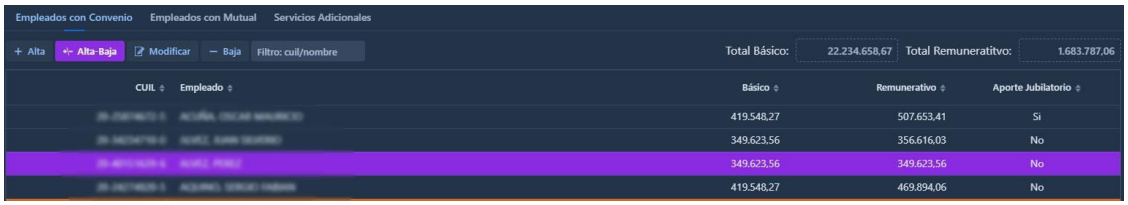
Dicho formulario cuenta con los campos necesarios para procesar el alta y la baja del empleado.

Este presenta ciertas consideraciones, tales como:

- La fecha de baja no puede ser inferior a la fecha de alta del empleado.
- La fecha de Alta no puede ser superior a la fecha de baja.
- El cálculo de SAC no lo realiza el sistema, sino que debe ser ingresado por la empresa.

También es posible modificar sus adicionales, agregar ítems, definir días sin goce de haberes, etc. Consultar el apartado 3.2 para más detalles.

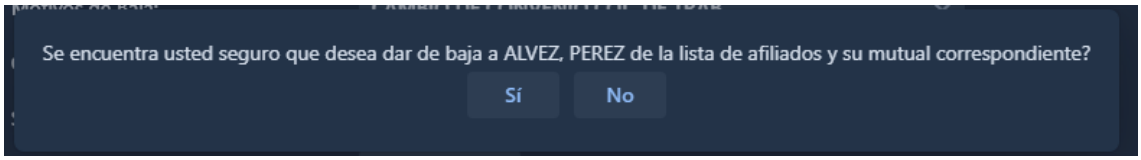
Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se cargará a la DJ. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen altas-bajas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de violeta al registro.



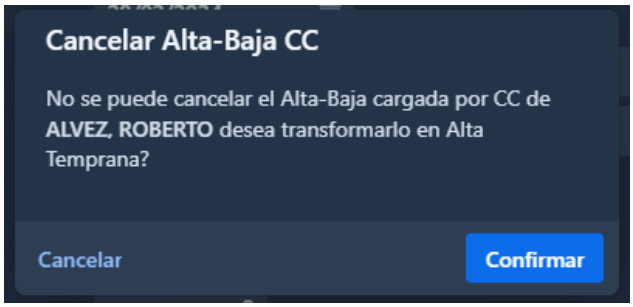
3.4.1 Cancelar Alta-Baja

Para cancelar un alta-baja debe seleccionar el registro, luego opción *Modificar* y presionar el botón *Cancelar*, en ese momento se le preguntará si realmente desea *dar de baja* este registro.





Aquellas *Alta-Bajas* que hayan sido producto de una transformación de *Alta Temprana* **no pueden ser canceladas.** El sistema le otorgará la posibilidad de revertir este cambio volviendo a la *Alta Temprana* original.

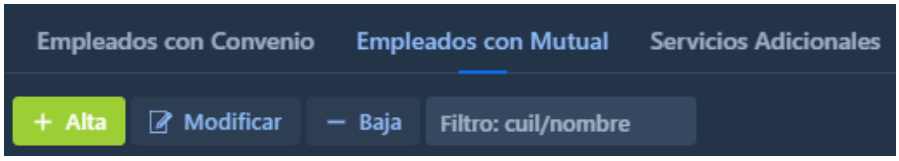


4 Listado de Mutual

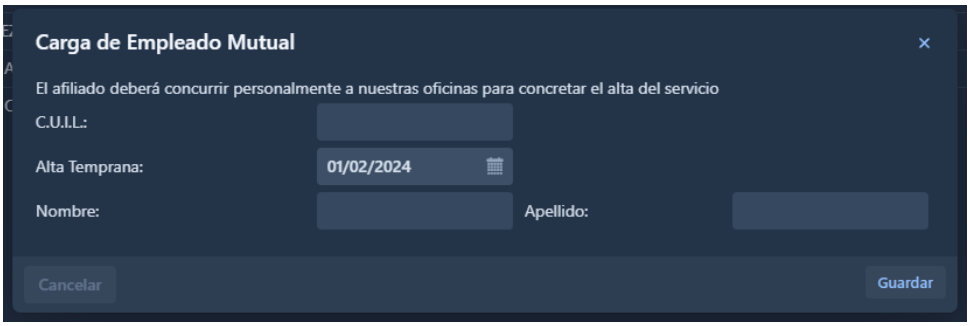
En la pestaña *empelados con mutual* se ven empleados que no se encuentran bajo el convenio colectivo del Sindicato de Camioneros, pero si posean nuestra Obra Social con el Plus de Mutual. De igual forma figurarán los empleados al Sindicato que posean la Obra Social y el Plus de Mutual, en ambos casos deben aportar el plus por recibo de sueldo.

4.1 Nueva Mutual / Pago por recibo

Si lo que se quiere es incorporar a este listado un sindicalizado con nuestra obra social, lo debe efectuar modificando al empleado en la grilla de empleados (Ver punto 3,2). En caso de que lo que se desea es agregar a un empleado fuera de convenio pero que paga la mutual por recibo, solo se debe presionar el botón *Alta* en la parte superior de la grilla.



Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar el alta.



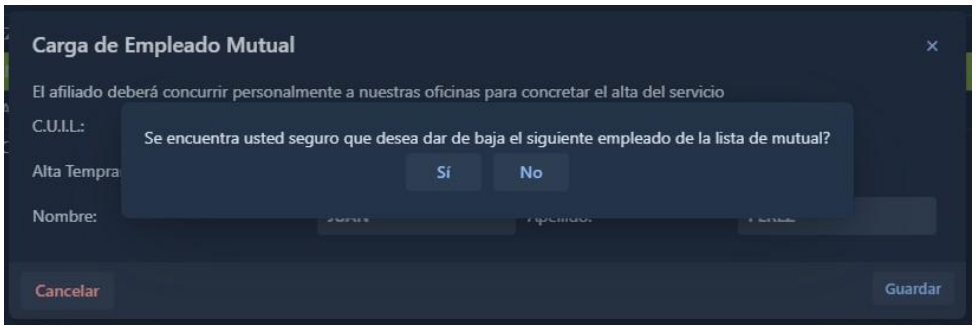
En esta ventana se deberá cargar el CUIL del empleado, la fecha de alta del pago de mutual por recibo y el nombre y el apellido del empleado.

Luego de completar todos los campos podrá *Guardar* y se cargará el registro a la DJ. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen altas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de verde al registro.

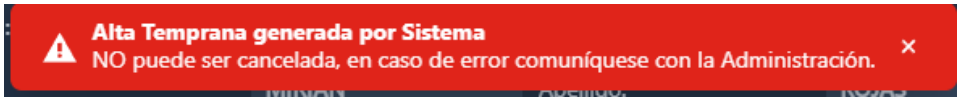


4.1.1 Cancelar Alta

El sistema previene los errores y por ende le permitirá eliminar este empleado que figure como **nuevo**, para ello solo debe seleccionarlo, *Modificar* y luego presionar el botón *Cancelar*, en ese momento se le preguntará si realmente desea *dar de baja* este registro.

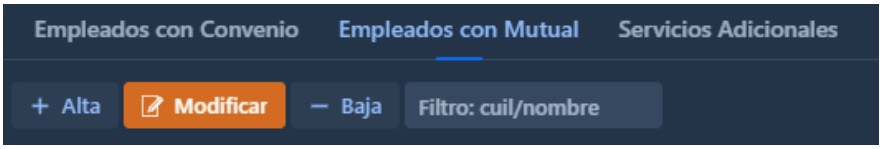


Las altas tempranas generadas por sistema[2.11] son de carácter obligatorio, es decir, no pueden ser canceladas. El sistema le alertara mediante el siguiente mensaje



4.2 Modificar Mutual

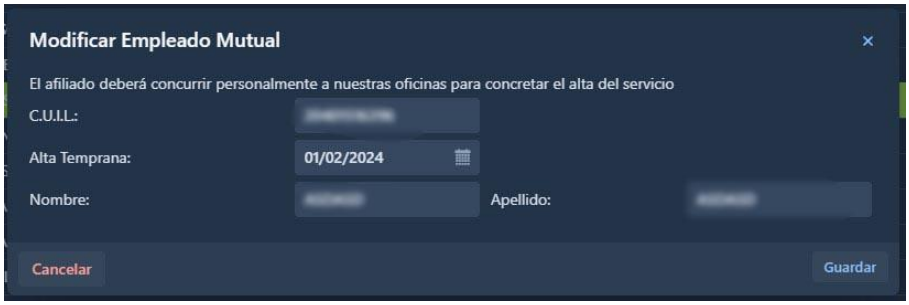
Las empresas pueden realizar modificaciones en el nombre y apellido de un empleado **fuera del convenio con el plus de mutual**, para ello este aplicativo le proveerá de esta opción cuando seleccione al empleado en la grilla y con un doble click o al presionar el botón de Modificar ubicado en la parte superior de la grilla.



Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar la modificación.

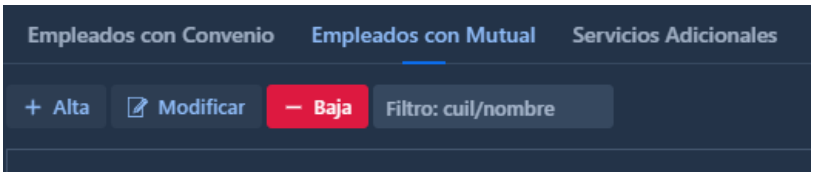


En caso de que se quiera modificar un empleado dado de alta en el mismo periodo, el sistema habilita la posibilidad de modificar todos los campos correspondientes.

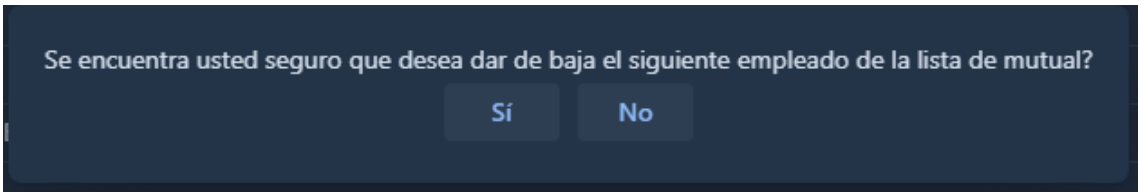


4.3 Baja de Mutual / Cancelar pago por recibo

La baja del servicio de mutual de un empleado, corresponde a la baja del servicio. Para poder efectuar la baja de cualquier registro en la tabla de mutual, solo basta con seleccionar el registro en cuestión y luego presionar el botón *Baja* en el extremo superior de la grilla.

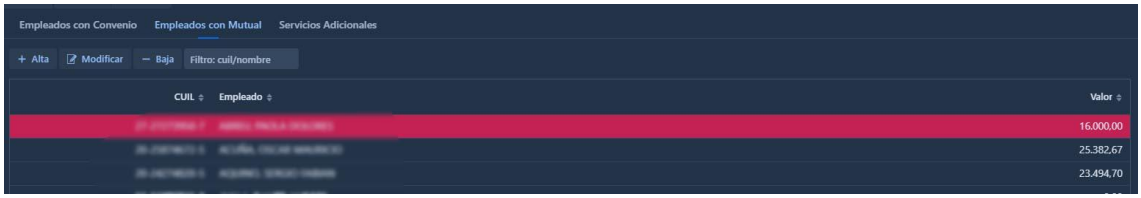


Esto le abrirá una advertencia para evitar errores involuntarios, y le mostrará una ventana con la información necesaria para realizar la baja.





Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro modificará. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen bajas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de Rojo al registro.

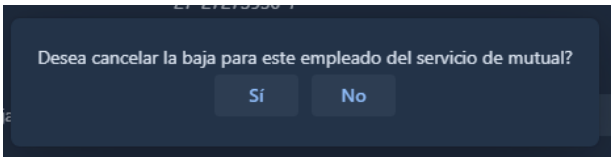


4.3.1 Cancelar Baja

Para cancelar la baja debe seleccionar al empleado y presionar el botón *Baja*. El sistema procederá a mostrar el formulario de baja, donde se podrán modificar la fecha y/o motivo de la baja y en este caso anular la baja presionando el botón *cancelar.*

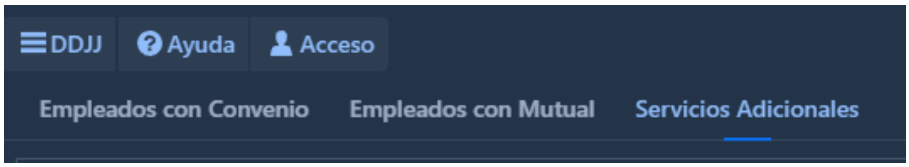


En ese momento se le preguntará si realmente desea Cancelar la baja de este registro


Desea cancelar la baja para este empleado del servicio de mutual?
Sí
No

5 Listado de Servicios Adicionales

En la pestaña *servicios adicionales* se ven empleados que posean Servicios Adicionales adheridos al beneficio de pago por recibo de sueldo.



5.1 Visualización de los Servicios Adicionales

Las empresas pueden visualizar en detalle cuales son y que valores poseen cada uno de los servicios adheridos a este mecanismo de cobro, para ello se debe seleccionar al empleado en la grilla con un doble click.

Esto le abrirá una ventana con dicha información.



En la ventana antes descripta van a visualizar una columna determinada “Tipo”, la misma describe la forma de cálculo:

- F: Fijo, un valor que no se modifica.
- PB: Porcentual al Básico, representa el porcentaje que se obtendrá del básico descripto en el convenio, este básico no se afecta por días no trabajados.
- PR: Porcentual al Remunerativo, representa el porcentaje que se obtendrá del remunerativo declarado por la empresa en la DJ.

6 Certificados de cumplimiento

Para solicitar un certificado de cumplimiento (CC) de un periodo se debe tener finalizada la DJ del periodo anterior, de esta forma el sistema tendrá la nómina de choferes activos actualizada. Para más detalles sobre CC vea el manual.

Las altas generadas en un CC, se tomará como Altas al realizar la DJ del mismo periodo.

ANEXO

Páginas web por provincia

Misiones

- www.camionerosmisiones.com

Chaco

- www.camionerosdelchaco.org