

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA ON-LINE DE  
DECLARACIONES  
JURADAS**

**SINDICATO DE  
CAMIONEROS DE MISIONES**

## Índice

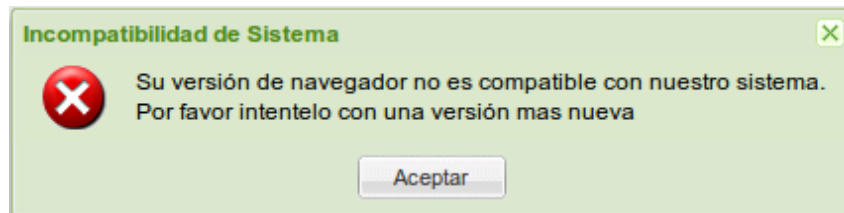
<b>1. Acceso al sistema.....</b>	<b>4</b>
1.1 Registrarse.....	4
1.2 Ingresar al sistema.....	6
1.3 Perdida de clave.....	6
1.4 Cambio de clave.....	7
1.5 Salir del sistema.....	8
1.6 Consulta de Ítems Remunerativos.....	8
<b>2 Declaración Jurada.....</b>	<b>10</b>
2.1 Nueva.....	10
2.2 Rectificar.....	14
2.3 Recuperar.....	15
2.4 Importar datos.....	15
2.5 Formato del archivo de importación.....	18
2.6 Finalizar.....	21
2.7 Exportar.....	22
2.8 Re-imprimir.....	22
2.9 Eliminar.....	23
<b>3 Listado de afiliados.....</b>	<b>26</b>
3.1 Nuevo afiliado.....	26
3.2 Modificar afiliado.....	29
3.3 Baja de afiliado.....	33
<b>4 Listado de Mutua.....</b>	<b>38</b>
4.1 Nueva Mutua / Pago por recibo.....	38
4.2 Modificar Mutua.....	39
4.3 Baja de Mutua / Cancelar pago por recibo.....	39
<b>5 Listado de Servicios Adicionales.....</b>	<b>43</b>
5.1 Visualización de los Servicios Adicionales.....	43



## 1. Acceso al sistema

Los accesos disponibles al sistemas son, desde cualquier navegador compatible, Internet Explorer 7.x, 8.x y 9.x, Google Chrome en todas sus versiones, Firefox 3.x o superior, Opera 8.x o superior y Safari, accediendo ya sea a través de nuestro sitio oficial [www.camionerosmisiones.com](http://www.camionerosmisiones.com) o al enlace directo a la aplicación de declaración jurada, [www.camionerosmisiones.com/empresas/items/declaracion](http://www.camionerosmisiones.com/empresas/items/declaracion).

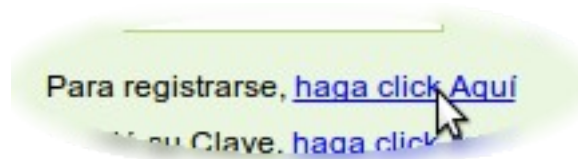
En caso de alguna incompatibilidad con su navegador el aplicativo le informará al intentar acceder.



### 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 al formulario se le abrirá una nueva venta en la cual se le solicitará la información que nos será de utilidad para corroborar la autenticidad del registro.

Registro del sistema On-Line

C.U.I.T.:  Denominación:

Localidad:  C.P.:

Domicilio:

Teléfono 1:  Teléfono 2:

Actividad:

Sub-Actividad:

E-mail:  Confirm. E-mail:

Clave:  Confirm. Clave:

**Datos del Contacto**

Denominación:

Localidad:

Domicilio:

Teléfono 1:  Teléfono 2:

E-mail:  Confirm. E-mail:

Contacto:

Guardar

**Importante:** por favor controle que los correos sean los correctos ya que a través de estos se le puede enviar información relevante. Por favor tener en cuenta que la clave que se utilice será sensible a minúsculas y mayúsculas. Los datos que se expresen en este formularios podrán ser actualizados por la empresa en nuestras oficinas, o por teléfono, previa comprobación de titularidad.

El formulario le informará los campos que deberán completarse en forma obligatoria o si el formato no correspondiere coloreando con rojo el fondo de cada campo, y si posicionamos el mouse por unos segundos en el mismo, se nos comunicará exactamente cual es el error que estamos cometiendo para que podamos corregir de forma correcta.

Registro del sistema On-Line

C.U.I.T.:  Denominación:

Localidad:  CUIT/CUIL Invalido

Si por algún motivo olvido realizar el empadronamiento de la empresa en nuestras oficinas, luego de cargar su C.U.I.T. y, presionar Enter o Tab en el formulario, el sistema le informará con una error que esta empresa no es valida para nuestro sistema.

Registración

Empresa Invalida

Aceptar

De igual forma que si existe o no la empresa en nuestra base, la aplicación le avisará si ya posee un registro sobre esta empresa.



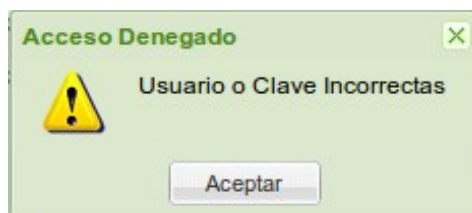
Por primera y única vez luego de completar el formulario de registro y habiendo presionado el botón de guardar, el sistema guardará la información brindada y lo ingresará a nuestro sistema.

## 1.2 Ingresar al sistema

Para ingresar a nuestro sistema de DDJJ on-line, luego de registrarse, simplemente accediendo a nuestro sitio web [www.camionerosmisiones.com/empresas/items/declaracion](http://www.camionerosmisiones.com/empresas/items/declaracion). El sistema le recibirá con una ventana donde deberá cargar su C.U.I.T. y clave.



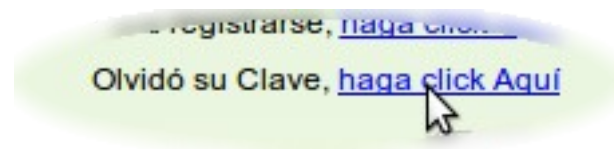
En caso de errar ya sea en el CUIT o en su Clave el aplicativo le alertará de que la combinación de ambos no se encuentra habilitados para el ingreso.



**Importante:** el sistema puede dar esta alerta también si la empresa no se encontrara registrada.

## 1.3 Perdida de clave

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



Para poder solicitar una nueva clave el sistema le solicitará su C.U.I.T.

A small window titled "Por pérdida de Clave" with a close button (X). It contains a text input field labeled "C.U.I.T.:" and a "Guardar" button. A mouse cursor is pointing at the "Guardar" button.

El sistema le informará el envío del correo electrónico con la nueva clave.

A notification window titled "Pérdida de clave" with a close button (X). It features an information icon (i) and the text: "Se le envió su nueva clave a [redacted]. Por seguridad, chequear la bandeja de correos no deseados". There is an "Aceptar" button at the bottom.

**Importante:** el envío de los correos electrónicos fueron probados sobre casillas de Gmail, Yahoo, Msn, Hotmail y privadas con éxito, por favor tenga la prevención de buscar en los correos no deseados configurados por su proveedor servidor.

#### 1.4 Cambio de clave

El cambio de clave se puede realizar ya sea por pérdida, 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 nos solicitará la Clave Actual y la Nueva.

A window titled "Cambio de Clave de Acceso" with a close button (X). It contains three text input fields: "Clave Actual:", "Nueva Clave:", and "Confirmar Clave:". A "Cambiar" button is located at the bottom right.

**Importante:** recuerde que tanto la clave actual como la nueva clave son sensible a las minúsculas y mayúsculas

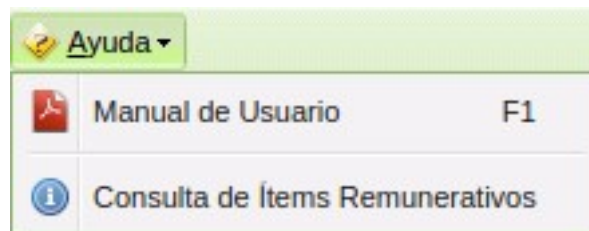
### 1.5 Salir del sistema

Para abandonar el sistema simplemente cerrando el navegador, o para mayor seguridad puede utilizar la opción *Salir* ubicada en la herramienta *Acceso* en el extremo superior derecho de la pantalla principal.



### 1.6 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 según el periodo, solo es necesario seleccionar un periodo, y el sistema le listara en la grilla los códigos, descripción, tipo de calculo y su valor correspondiente detallado en el convenio 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**, el mismo posee un valor 1, lo que le permitirá cargar montos exactos.



Consulta de Ítems Remunerativos

Periodo:

Código	Descripción	Tipo	Valor
0.0.0	OTROS CONCEPTOS REMUNERATIVOS	Fijo	1,00000
4.2.3A	HORAS EXTRAORDINARIAS POR KILOMETRAJE RECORRIDO	Fijo	0,84188
4.2.3B	INCREMENTO 100% SABADO DESPUES DE LAS 13 HS., DOMINGOS Y FE...	Fijo	1,68376
4.2.5B	SIMPLE PRESENCIA	Fijo	297,87000
4.2.6	PERSONAL DE LARGA DISTANCIA	Jor...	1,00
4.2.7	PROMEDIO DE KILOMETRAJE RECORRIDOS LOS ÚLTIMOS SEIS (6) MESES	Fijo	0,84188

Página 1 de 1      Mostrando 1 - 6 de 6

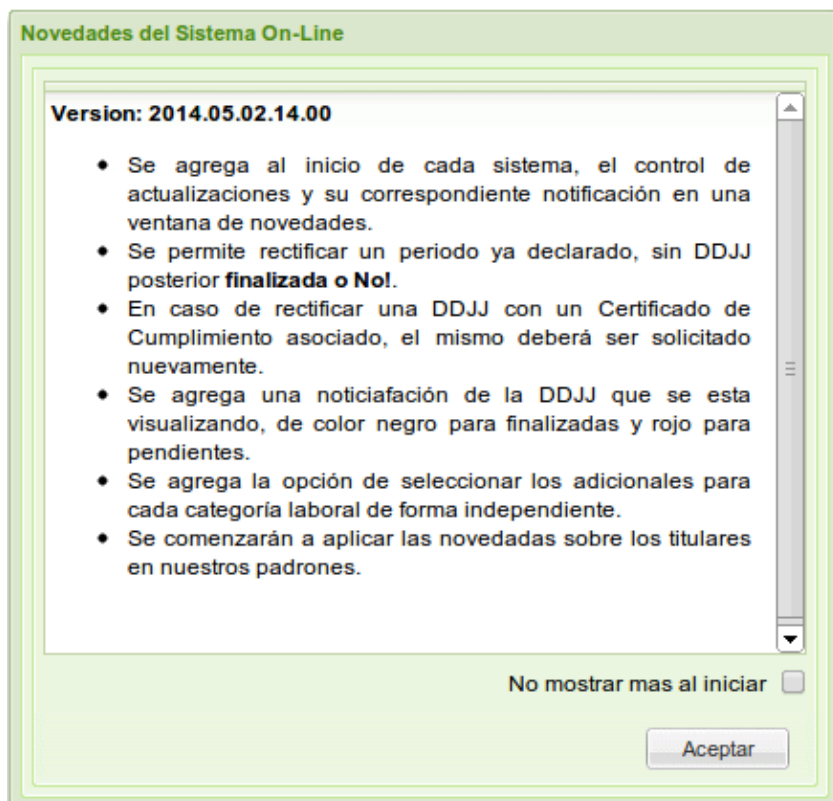




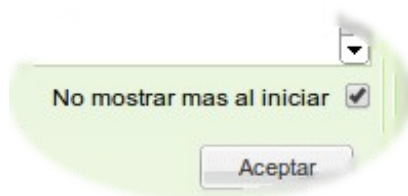
## 2 Declaración Jurada

El Sindicato de Camioneros de Misiones desea poder facilitar con este sistema la automatización de los cálculos sindicales, acelerando el proceso de los mismos y evitando los errores de empresas que no posean 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.



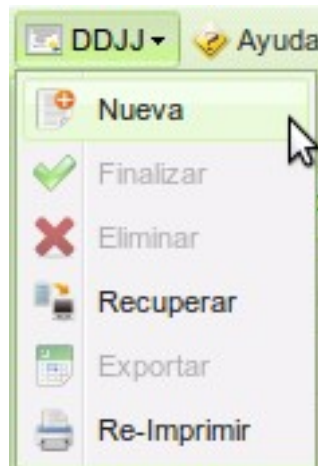
Si no desea ver mas las últimas novedades, puede tildar la casilla *No mostrar mas al iniciar* y hasta una nueva novedad no se le informará de las mismas.



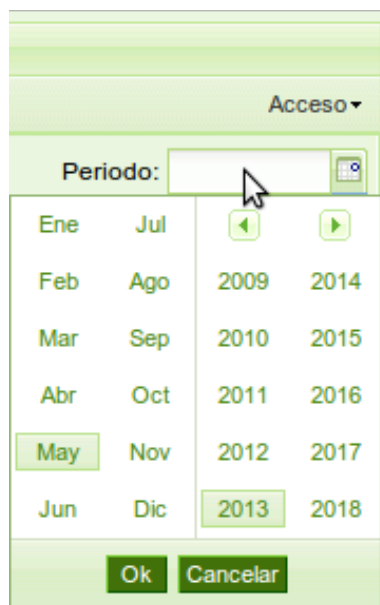
**Importante:** solamente con motivo de regularizar nuestro padrón con la empresa, la primer DDJJ posee habilitada la opción de eliminar por completo un afiliado, en cualquiera de las grillas, en caso de que la fecha de baja sea anterior al inicio del periodo a declarar.

### 2.1 Nueva

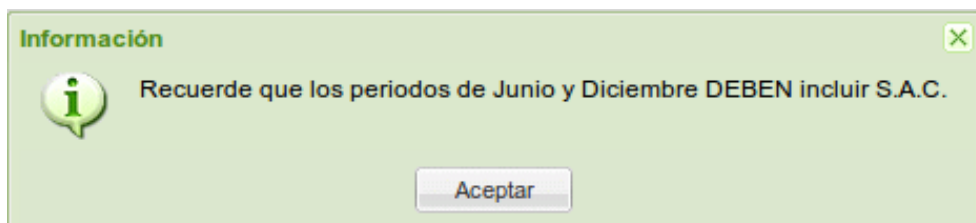
Para iniciar una DDJJ simplemente debe incurrir en la opción en la barra de herramientas dentro de la opción *DDJJ* y luego click en *Nueva*.



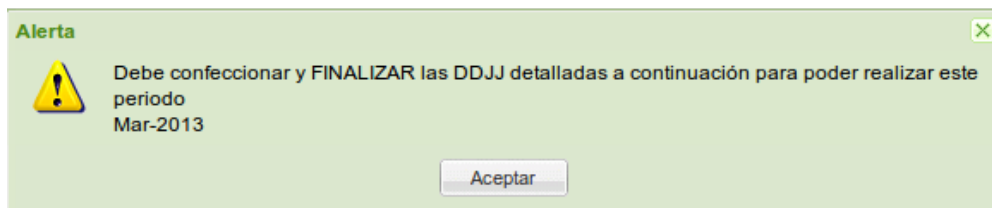
Hecho esto deberá seleccionar el periodo que desea declarar en el campo periodo ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla.



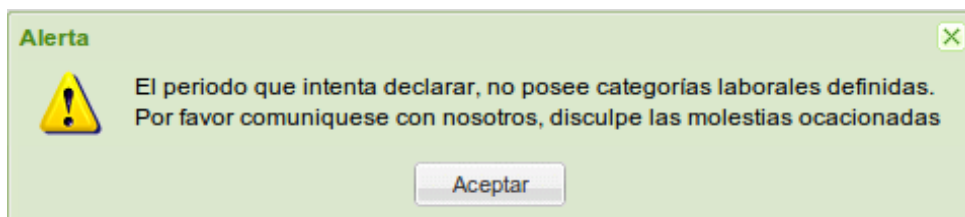
Una vez seleccionado el periodo el sistema realizará varios controles para ver si es posible realizar esta DDJJ, de no ser así se le hará saber con alertas, por ejemplo si se tratara e los meses Junio y Diciembre, se le notificará del uso del SAC para el calculo.



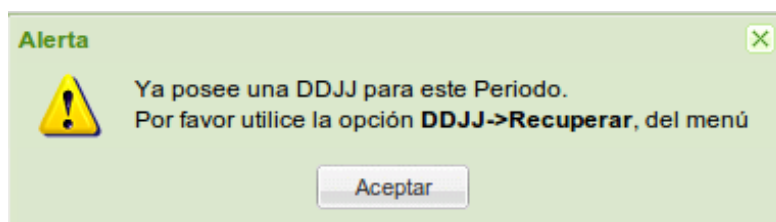
En caso de querer realizar la DDJJ del periodo de Abril-2013 contando con la DDJJ de hasta Febrero-2013 finalizada, es decir sin Marzo-2013, se le alertara con el siguiente cartel.



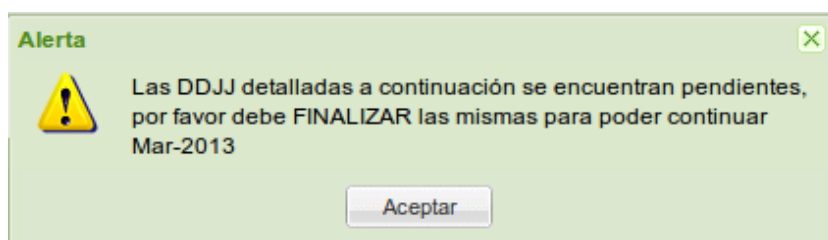
En caso de intentar realizar una DDJJ de un periodo que no posea los cálculos para las categorías laborales actualizadas en nuestras bases se le informará de la siguiente manera.



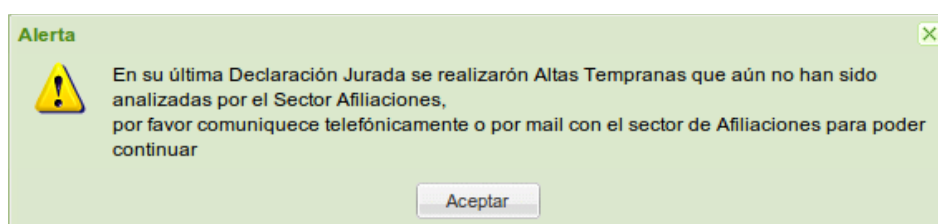
Si intenta realizar un periodo que ya posee una DDJJ y **NO** desea rectificar la misma, deberá utilizar la herramienta de *Recuperar DDJJ* en el menú *DDJJ* y el sistema se lo hará saber con el siguiente cartel.

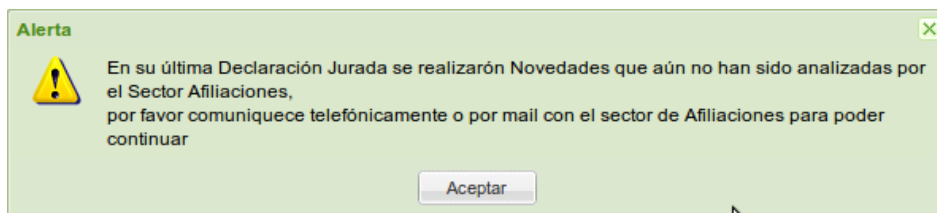
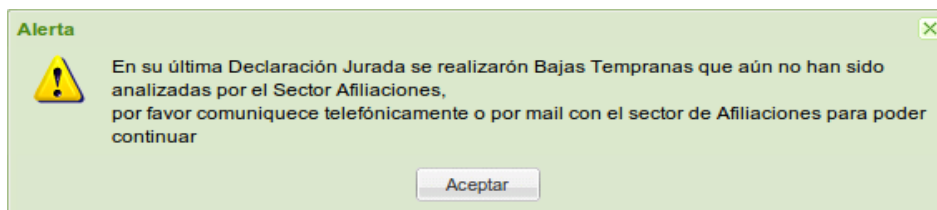


Para cuando quiera realizar una DDJJ de un periodo que posea en el periodo anterior una DDJJ pendiente, el sistema se lo comunicará de la siguiente forma.

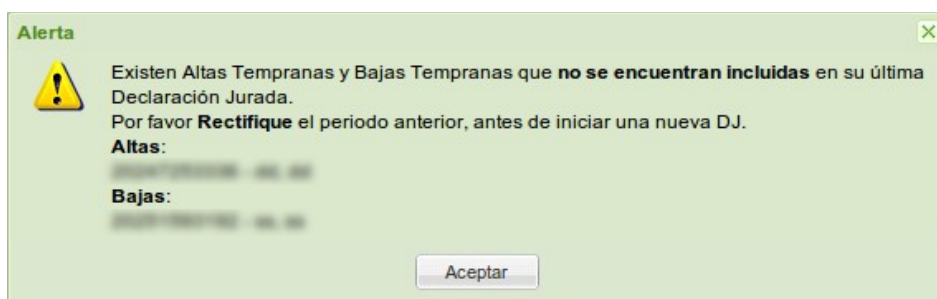


Si en el periodo anterior al que desee declarar, Usted realizó altas, bajas y/o novedades de afiliados o personal con mutual, y las mismas no fueron asentadas aún por nuestros empleados, se lo informará con la siguiente placa.





También puede ser notificado de Altas o Bajas que hayan sido generadas desde nuestro sistema y que por encontrarse realizando la DJ en ese momento, no fueron incluidas en la misma. Por tal motivo usted se encontrará con las siguientes alertas.

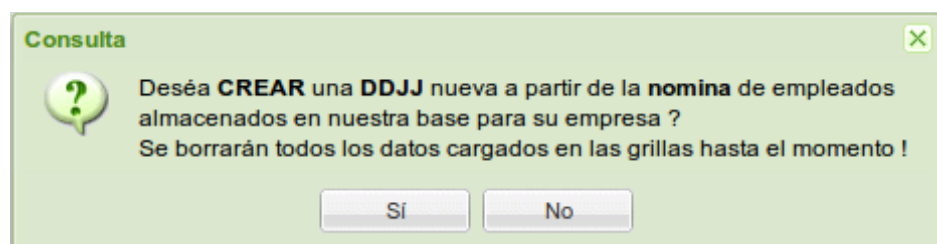


En caso de tratarse de un monotributista el sistema le informa que no es necesario la confección de la DDJJ en caso de no poseer empleados.

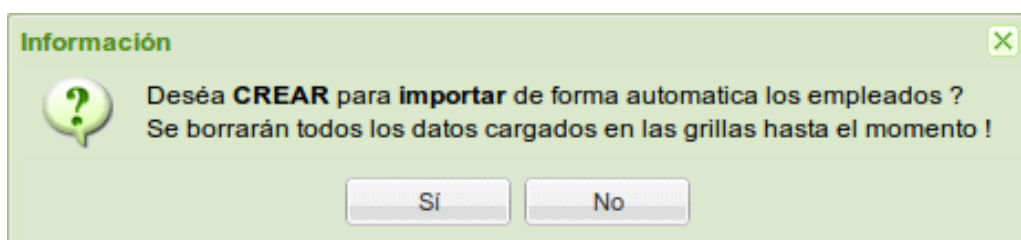


Cada vez que intentemos crear una DDJJ la aplicación nos consultara si estamos de acuerdo con la creación de la misma a partir de nuestra nómina de afiliados. De ser esta la opción que nos interesa, solo bastará con presionar SI,

En caso de tratarse de una importación a partir de una fuente externa, debemos decirle que NO. Ver opción 2.4



Si se decidiera por crear la DDJJ sin tener en cuenta la nomina, el aplicativo nos preguntara si realmente deseamos una DDJJ para poder realizar la importación. Ver opción 2.4



## 2.2 Rectificar

Esta opción posee ciertas particularidades a ser tenidas en cuenta.

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

El pago de la boleta según una rectificativa, estará determinada por el valor de su DDJJ antecesora, por ejemplo, si nuestra DDJJ *Original* del periodo Enero-2013 posee un valor de pago de \$1.000,00, y la DDJJ *Rectificativa N° 1* posee un valor de pago de \$1.500,00, la misma se emitirá por un valor de \$500,00.

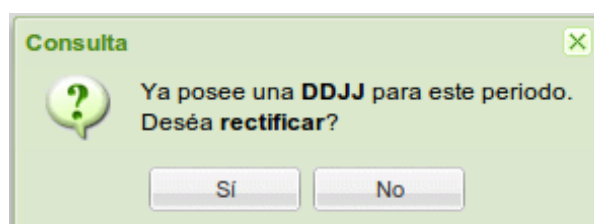
En caso de que la DDJJ *Rectificativa* posea un valor de pago inferior a su antecesora, la boleta se emitirá con valor \$0,00.

Ejemplo 1		Ejemplo 2	
DDJJ	Importe	DDJJ	Importe
DDJJ Original	\$ 1.000,00	DDJJ Original	\$ 1.000,00
DDJJ Rectificativa	\$ 1.500,00	DDJJ Rectificativa	\$ 500,00
A pagar	\$ 500,00	A pagar	\$ 0,00

**Importante:** si la empresa no debe pagar el monto de la DDJJ original y si el monto de la rectificativa con un valor inferior a la original, únicamente lo podrá hacer con un **Convenio plan de facilidad de pago** en nuestras oficinas o puede consultar el valor de la rectificativa por teléfono a nuestras oficinas y realizar una transferencia bancaria.

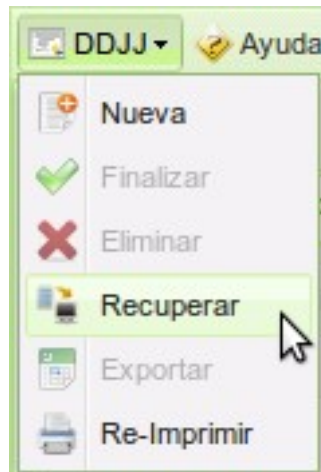
Para las empresas que solicitan *Certificados de Cumplimiento (CC)* en función de sus DDJJ, se les notifica que al rectificar una DDJJ, el o los CC marcaran como rectificadas y no podrán ser visualizados mas desde su correspondiente aplicativo.

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

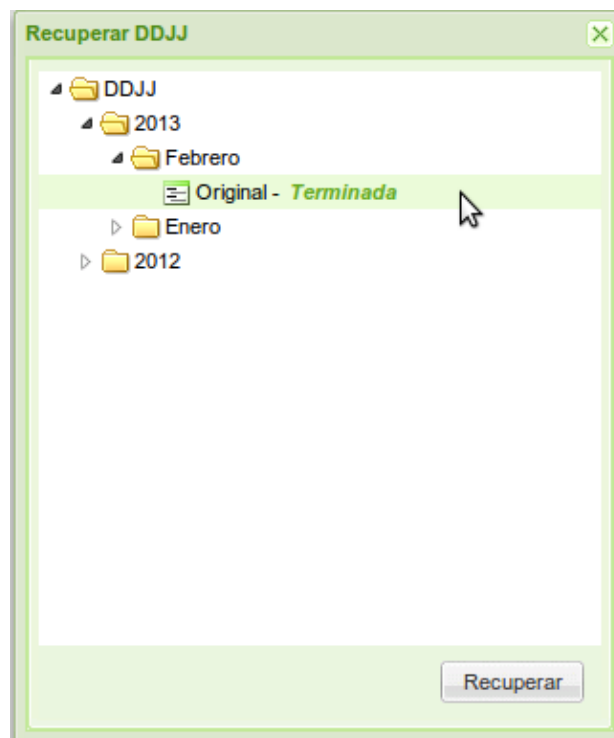


### 2.3 Recuperar

Para recuperar una DDJJ que se encuentre *Pendiente* o *Finalizada* basta con acceder a la opción en el menú de herramientas DDJJ y luego a *Recuperar*. Esto lo puede realizar con o sin DDJJ ya cargadas y trabajando.



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

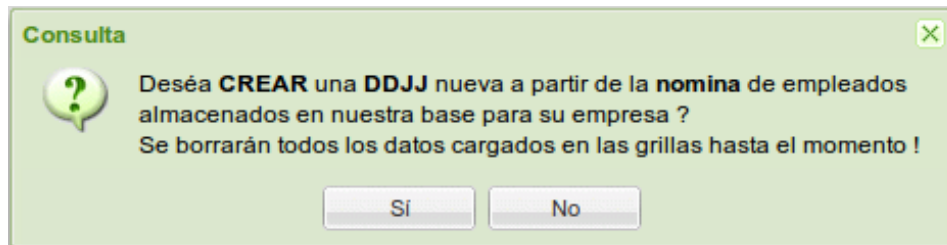


### 2.4 Importar datos

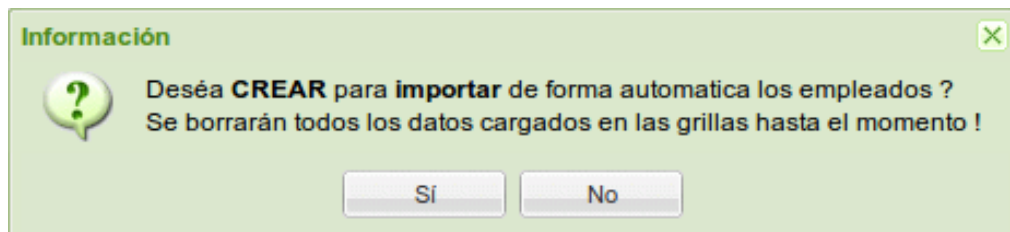
En primer lugar se debe tener en claro que este proceso solo permite el calculo de los aportes sindicales y los aportes para la mutual, no así las excepciones de pago por reserva de puesto, calculo de vacaciones, baja de algún servicio, baja del empleado como tal y el envío de aportes a otras provincias, los mismos deberán hacerse una vez importado los datos.

Aclarado las cuestiones antes mencionadas comenzamos con el proceso. Es necesario crear una DDJJ en blanco para poder importar desde un archivo externo, para ello debemos hacer clic en la opción *Nueva* en el menú *DDJJ*.

Cada vez que intentemos crear una DDJJ la aplicación nos consultara si estamos de acuerdo con la creación de la misma a partir de nómina, en este caso, y por tratarse de la importación a partir de una fuente externa, debemos decirle que NO.



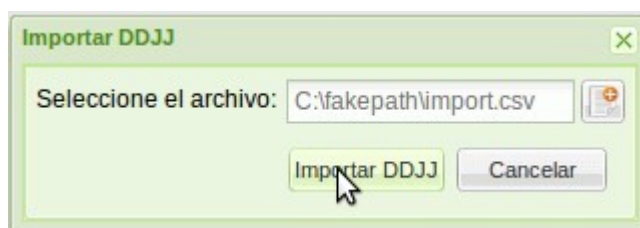
Luego el aplicativo nos preguntara si realmente deseamos una DDJJ para realizar la importación y le debemos decir que SI.



Inmediatamente después se le solicitara el archivo para la importación de la DDJJ. Busquemos y seleccionemos el archivo en formato CVS con las características detalladas al final de este instructivo.



Una vez que le digamos al sistema cual la fuente externa de donde se tomaran los datos para la DDJJ se nos permitirá usar el botón de "Importar DDJJ".

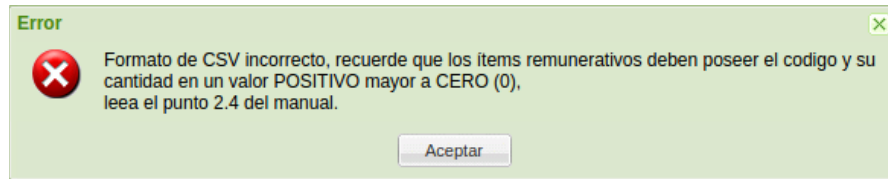


El sistema se encargará de comparar la nómina con el archivo provisto, y realizará los cálculos de aportes sindicales y mutual en caso de ser necesario. Cuando se finalice el proceso de importación se nos informará de como resultó la incorporación de la información.

Si por error se llegara a intentar importar un afiliado con algún ítem remunerativo con una



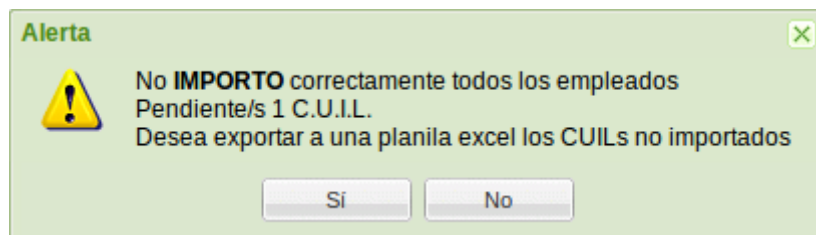
cantidad inferior o igual a CERO (0), el sistema le notificará con la siguiente leyenda.



Si por omisión repitiera el ítem remunerativo para el mismo C.U.I.L. en el archivo de importación, se le notificará con la siguiente pantalla.



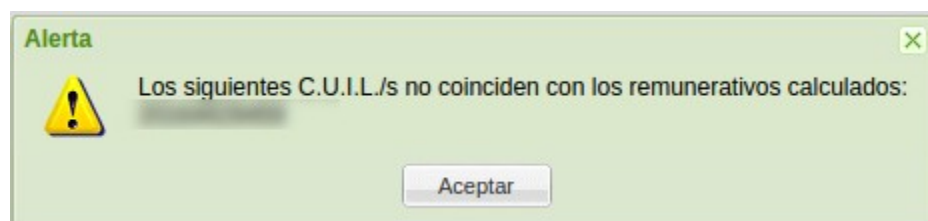
En caso de no haber podido utilizar todos los C.U.I.L.s provistos, se nos informara con una alerta preguntándonos si deseamos que nos exporte los no incorporados a una planilla de cálculos.



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 calculo por sistema para los valores de en remunerativos, se les advertirá con un listado de los C.U.I.L.s.



Para el caso en que no se logró incorporar a la DDJJ todos los C.U.I.L.s provistos, el sistema cuenta con un método de exportación a una planilla de cálculos. Para ello solo debemos presionar el botón *Exportar* en el menú, esto nos abrirá una ventana emergente

que nos preguntara si deseamos descargar o no el archivo.



## 2.5 Formato del archivo de importación

El mismo de ser de tipo CVS 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 “,” coma o por “.” punto, pero NO debe tener ningún carácter que separe la centena del millar.

**Aporte Jubilatorio:** numérico de 1 carácter (0: NO, 1:SI).

**Familiares a cargo:** numérico de 1 carácter (0: NO, 1:SI).

**Mutual:** numérico de 1 carácter (0: NO, 1:SI).

**S.A.C:** se tendrá en cuenta en los periodos Junio y Diciembre, este campo es obligatorio en el archivo siempre.

**Ítems remunerativos:** representan los ítem remunerativos detallados en el recibo de sueldo de cada afiliado 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, Aporte jubilatorio, Familiares a cargo, Mutual y SAC son **SIEMPRE** obligatorios y deberán ser especificados en el orden establecido.

*Para los campos de ítems remunerativos se deberá indicar siempre la cantidad y no su monto/valor, ya que este será calculado de manera automática por el sistema según los valores del convenio para el período dado.*

*La excepción a esta regla es el ítem remunerativo 0.0.0. (Otros Ítems Remunerativos) que será usado solamente cuando se le está abonando un ítem remunerativo que no está tipificado en el convenio; para este caso en particular se deberá especificar el monto total que a estos corresponda.*

**NOTA:** El concepto de Antigüedad se calculará de manera automática según la fecha de ingreso del trabajador (datos de la nómina), por lo que no será necesario informar en el archivo de importación.

Veámos 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 numero 9999999999.

### Ejemplo N° 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
<b>Totales</b>		<b>\$ 23.224,21</b>	<b>\$ 5.457,69</b>	<b>\$ 8.308,60</b>
<b>Neto</b>				<b>\$ 26.075,12</b>

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

**9999999999;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° 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
<b>Totales</b>		<b>\$ 14.369,49</b>	<b>\$ 3.376,83</b>	<b>\$ 5.551,66</b>
<b>Neto</b>				<b>\$ 16.544,32</b>

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 items remunerativos:

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

- 0.0.0 (Otros conceptos remunerativos) Dado que el convenio no cuenta con items remunerativos correspondientes a presentismo ni a 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 importacion como el siguiente

**99999999999;14369,49;0;1;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

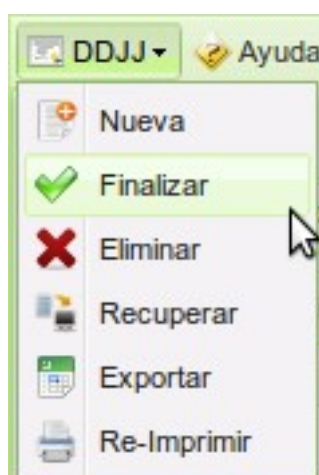
Para poder finalizar una DDJJ, es indispensable haber cargado todos los remunerativos de cada empleado bajo convenio de sindicato, o haber completado correctamente las modificaciones.

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

Habiendo 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*.

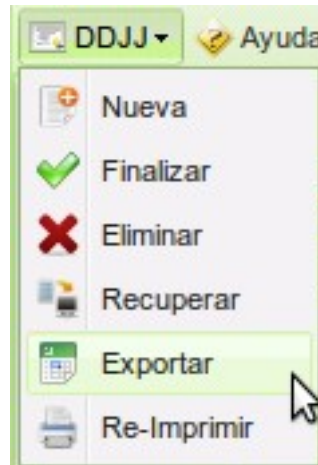


Se le abrirá una nueva ventana con la boleta sindical / mutual en formato pdf lista para imprimir.

Luego de este proceso no se permitirá mas ningún tipo de cambios sobre la DDJJ

## 2.7 Exportar

Este sistema posee una alternativa de control de los datos cargados. Como la mayoría 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 DDJJ a dicho formato, para esto tan solo deben optar por la opción *Exportar* dentro del menú de herramientas *DDJJ*.

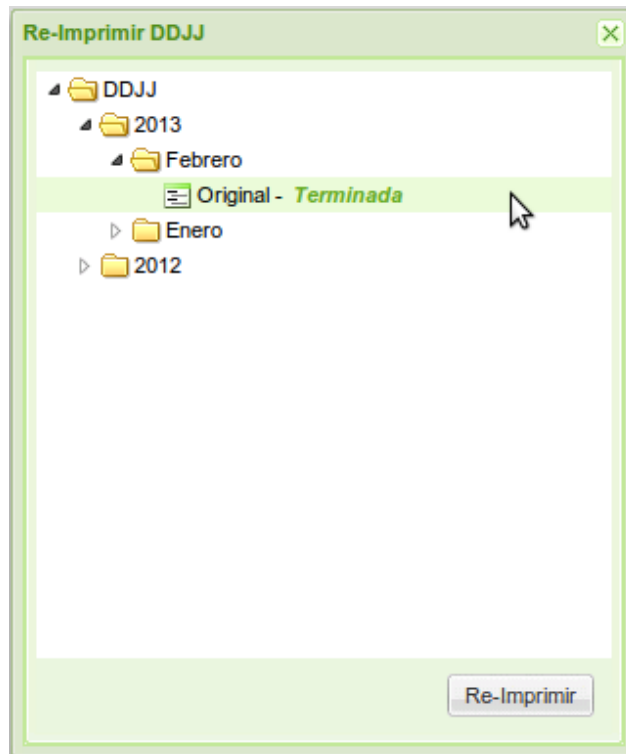


## 2.8 Re-imprimir

Para re-imprimir una DDJJ que se encuentre *Pendiente* o *Finalizada* basta con acceder a la opción en el menú de herramientas *DDJJ* y luego a *Re-imprimir*. Esto lo puede realizar con o sin DDJJ ya cargadas y trabajando.



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

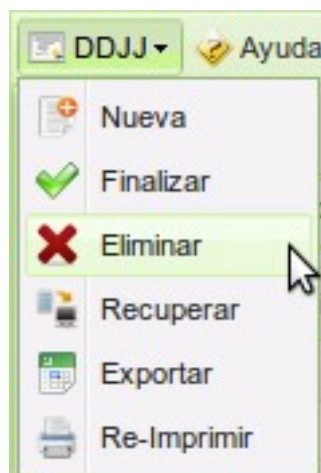


## 2.9 Eliminar

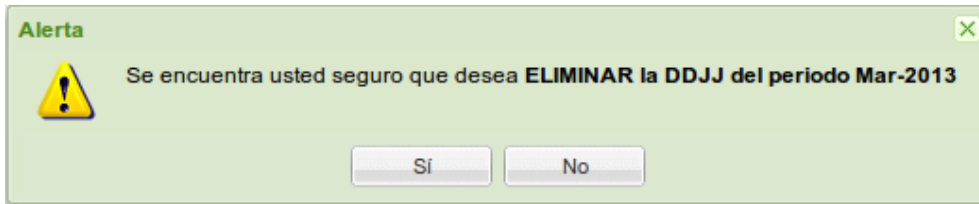
Para poder eliminar una DDJJ es imperante haberla creado y que no se encuentre *Finalizada*.

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.



Si el proceso no se logra concretar, el aplicativo se lo hará saber y le dará la causa.







### 3 Listado de afiliados

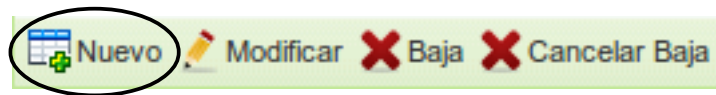
La grilla de afiliados contempla a los empleados que se encuentren bajo el convenio colectivo de trabajo del Sindicato de Camioneros.

#### 3.1 Nuevo afiliado

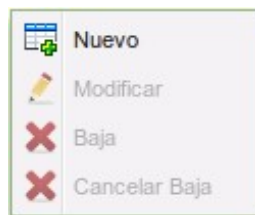
Un afiliado nuevo puede ser un empleado que inicia su actividad como empleado dentro de la empresa o un empleado que pertenece a la empresa pero decide cambiar al convenio del Sindicato de Camioneros.

Por favor tener en cuenta que no se pueden dar de alta afiliados con fecha previas al inicio del periodo a declarar, para ello será necesario que se comunique con **Afiliaciones** para poder realizar la alta correspondiente.

Para iniciar el proceso se debe hacer click en el botón *Nuevo* en la parte superior de la grilla de *Afiliados*.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse, le desplegara las siguientes opciones.

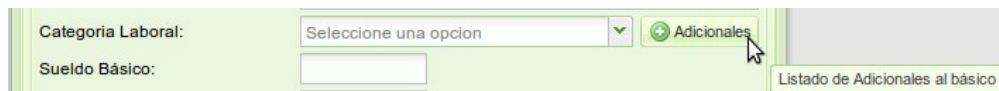


Esto le abrirá una ventana con la información necesaria para realizar el alta.

Una ventana de software titulada 'Carga de Empleado'. En la parte superior, un mensaje rojo dice: 'Por favor remitir la documentación pertinente a nuestras oficinas para hacer efectiva el Alta'. Los campos de formulario incluyen: 'C.U.I.L.' (campo de texto), 'Alta Temprana' (01/09/2016) y 'Fecha Ingreso' (01/09/2016) (ambos con iconos de calendario), 'Nombre' (campo de texto), 'Apellido' (campo de texto), 'Categoría Laboral' (lista desplegable con 'Seleccione una opción' y un botón '+ Adicionales'), 'Sueldo Básico' (campo de texto), 'Días sin goce de haberes' (0) (campo de texto con flechas de navegación), 'Ítems Remunerativos' (campo de texto con un botón '+ Ítems'), 'Antigüedad' (campo de texto con un icono de información), 'Total Remunerativo' (campo de texto), 'Mutual' (checkbox desactivado) y 'Destino Aportes' (checkbox desactivado con una lista desplegable 'Seleccione una opción'). Un botón 'Guardar' está en la parte inferior derecha.

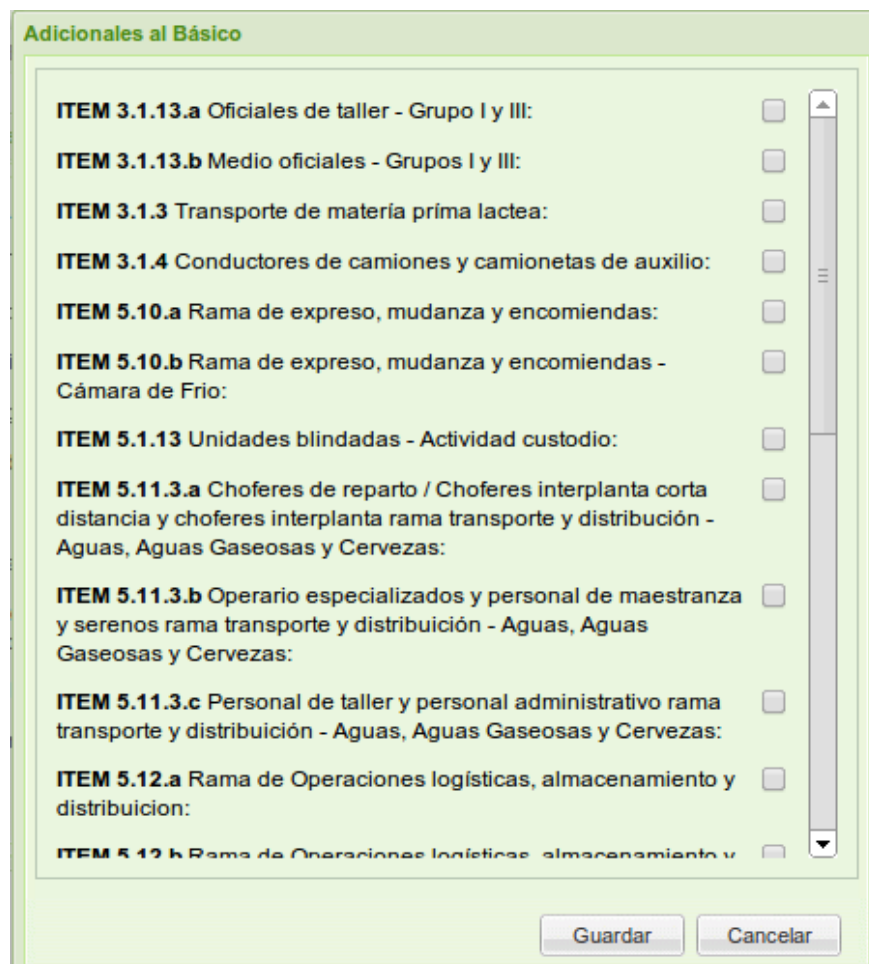
**Importante:** La fecha de alta no puede ser inferior al periodo que se declara. La fecha de ingreso no puede ser superior a la fecha de alta y será utilizada para calcular la antigüedad. Deberá acercar la documentación pertinente para hacer efectiva el alta.

En esta ventana se deberá cargar el C.U.I.L. 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 para la selección de los adicionales al básico.



The screenshot shows a form with two main fields: 'Categoría Laboral:' and 'Sueldo Básico:'. The 'Categoría Laboral:' field has a dropdown menu with the text 'Seleccione una opción' and a green button labeled 'Adicionales' with a plus sign icon. Below the 'Sueldo Básico:' field, there is a small tooltip that says 'Listado de Adicionales al básico'.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionales al Básico'. It contains a list of items, each with a checkbox to its right. The items are:

- ITEM 3.1.13.a Oficiales de taller - Grupo I y III:
- ITEM 3.1.13.b Medio oficiales - Grupos I y III:
- ITEM 3.1.3 Transporte de materia prima lactea:
- ITEM 3.1.4 Conductores de camiones y camionetas de auxilio:
- ITEM 5.10.a Rama de expreso, mudanza y encomiendas:
- ITEM 5.10.b Rama de expreso, mudanza y encomiendas - Cámara de Frio:
- ITEM 5.1.13 Unidades blindadas - Actividad custodio:
- ITEM 5.11.3.a Choferes de reparto / Choferes interplanta corta distancia y choferes interplanta rama transporte y distribución - Aguas, Aguas Gaseosas y Cervezas:
- ITEM 5.11.3.b Operario especializados y personal de maestranza y serenos rama transporte y distribución - Aguas, Aguas Gaseosas y Cervezas:
- ITEM 5.11.3.c Personal de taller y personal administrativo rama transporte y distribución - Aguas, Aguas Gaseosas y Cervezas:
- ITEM 5.12.a Rama de Operaciones logísticas, almacenamiento y distribución:
- ITEM 5.12.b Rama de Operaciones logísticas, almacenamiento y distribución:

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

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 Ítemes Remunerativos, por lo cual se deberá ingresar haciendo click en el botón Ítemes a la derecha del campo, el cual le desplegara una ventana para el ingreso de los mismos.

Código	Descripción	Cantidad	Importe
0.0.0	OTROS	3.683,19	3.683,19
4.2.3	(20.00 %) HORAS EXTRAORDINARIAS POR KILOMET...	14.000,00	14.143,50
4.2.5A	SIMPLE PRESENCIA	5,00	1.489,35
4.2.6	(20.00 %) PERSONAL DE LARGA DISTANCIA	3,00	1.578,51

Total: 20 894,55

Guardar

**Importante:** en el título se detallara, en caso de ser necesario, el porcentaje que se que incrementarán los mismos por algún adicional seleccionado, al mismo tiempo se dejara expresado en la leyenda de cada uno.

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

Administrativo - Primera Categoría

Sueldo Básico: 10 472.18

Días sin goce de haberes: 0

Ítems Remunerativos: 0.00 + Ítems

Total Remunerativo: 10 472.18

También podrá establecer si el afiliado desea que se le cobre la mutual a través del recibo de sueldo, para ello solo deberá tildar la opción *Mutual*.

Mutual:

El afiliado deberá concurrir personalmente a nuestras oficinas para concretar la alta del servicio

**Importante:** el afiliado deberá concurrir a nuestras oficinas para concretar el alta.

Del mismo modo que con la mutual, puede hacerlo con el *Aporte Fondo Compensatorio y Familiares a Cargo*.

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

**Carga de Empleado**

Por favor remitir la document

C.U.I.L.: 27

Alta Temprana: 01

Nombre: CA

Apellido: SI

Categoría Laboral: Ad

Sueldo Básico:

Días sin goce de haberes: 0

Ítems Remunerativos:

Total Remunerativo:

Mutual:

Destino Aportes:  Buenos Aires

Buenos Aires  
Buenos Aires-Gba  
Capital Federal  
Catamarca  
Chaco  
Chubut  
Córdoba  
Corrientes  
Entre Ríos  
Formosa  
Jujuy  
La Pampa  
La Rioja  
Mendoza  
Neuquén  
Buenos Aires

Guardar

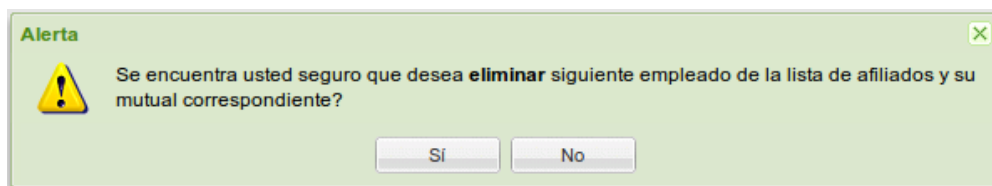
Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se cargará a la DDJJ. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen altas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de verde al registro.

Listado de Afiliados Mutual

Nuevo Modificar Baja Cancelar Baja

Número	C.U.I.L.	Empleado
1		
2		
3		
4		

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

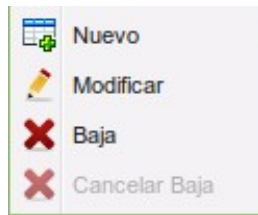


### 3.2 Modificar afiliado

Las razones por la cual una empresa deba realizar modificaciones en un empleado afiliado son muchas, desde un cambio de nombre hasta un cambio de categoría laboral, para ello este aplicativo le proveerá de esta opción cuando seleccione al afiliado en la grilla y con un *doble click* o al presionar el botón de *Modificar* ubicado en la parte superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a modificar, le desplegara las siguientes opciones.



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

Una ventana de software con el título 'Carga de Empleado'. Contiene varios campos de formulario: 'Reserva de puesto' con un menú desplegable; 'C.U.I.L.'; 'Nombre' y 'Apellido' con campos de texto; 'Categoría Laboral' con un menú desplegable y un botón '+ Adicionales'; 'Sueldo Básico' con un campo de texto que muestra '12 628.08'; 'Días sin goce de haberes' con un spinner que muestra '0'; 'Vacaciones' con un checkbox; una sección 'Vacaciones' con un signo menos; 'Ítems Remunerativos' con un campo de texto que muestra '20 894.55' y un botón '+ Ítems'; 'Antigüedad' con un ícono de información, un campo de texto que muestra '11 062.47' y un porcentaje '33,00 %'; 'Total Remunerativo' con un campo de texto que muestra '44 585.10'; 'Mutual' con un checkbox marcado; y 'Destino Aportes' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione una opción'. Un botón 'Guardar' está en la parte inferior derecha.

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.

Una vista detallada de la ventana 'Carga de Empleado' enfocada en el campo 'Reserva de puesto'. El checkbox está marcado. El menú desplegable muestra tres opciones: 'Ley 23.660, Art. 10, Incisos B y C' (seleccionada), 'Otros' y 'NC'. El cursor del mouse está sobre el botón de selección.

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

Como ya se menciona anteriormente, se pueden actualizar los nombres o los apellidos, así también podrá actualizar o modificar la *Categoría Laboral* del afiliado, 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.

Categoría Laboral:

Sueldo Básico:

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.

Ítems Remunerativos - Incrementados (20,00 %) según Ítems Adicionales

Ítems:

Modificar  Borrar

Código ▲	Descripción	Cantidad	Importe
0.0.0	OTROS	3.683,19	3.683,19
4.2.3	(20.00 %) HORAS EXTRAORDINARIAS POR KILOMET...	14.000,00	14.143,50
4.2.5A	SIMPLE PRESENCIA	5,00	1.489,35
4.2.6	(20.00 %) PERSONAL DE LARGA DISTANCIA	3,00	1.578,51

Total:

**Importante:** en el título se detallara, en caso de ser necesario, el porcentaje que se que incrementarán los mismos por algún adicional seleccionado, al mismo tiempo se dejara expresado en la leyenda de cada uno.

El remunerativo se calculará de forma automática, teniendo en cuenta los ítems remunerativos descriptos más el básico y su antigüedad, la cual surge de nuestra base de datos.

Conductor De 1ra. Categoría

sin goce de haberes:

Vacaciones:

Vacaciones

Ítems Remunerativos:

Antigüedad:  33,00 %

Remunerativo:

**Importante:** La antigüedad se calcula sobre todos los conceptos Remunerativos (excluyendo SAC).

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.

Categoría Laboral: Personal Administrativo - Prima  
Sueldo Básico: 3 960.11 Sobre 23 días  
Días sin goce de haberes: 1

Si el empleado posee al menos un días sin goce de haberes, no podrá establecer vacaciones en ese periodo. De no ser así si tilda la opción *Vacaciones* el sistema le solicitará por única vez los días de vacaciones que le expandirá el sector de vacaciones. Si selecciona *Vacaciones* no podrá establecer *Días sin goce de haberes*. El cálculo del *Total Vacaciones* es (plus proporcional \* días de vacaciones)+(ítem 3.3.2. \* días de vacaciones).

Días sin goce de haberes: 0  
Vacaciones:   
**Vacaciones**  
Plus Proporcional: 135.00  
3.3.2.: 97.00  
Días: 15  
Total Vacaciones: 3 480.00

Si el afiliado tuviera mutual y la pagara por recibo, y desea dejar de hacerlo, deberá acercarse a nuestras oficinas para que no figure mas dentro de la lista de mutual. Si en el caso contrario se desea dar de baja al servicio, el mismo solo puede realizarse por 3 (tres) motivos, *Despido*, *Fallecimiento* o *Renuncia* del afiliado.

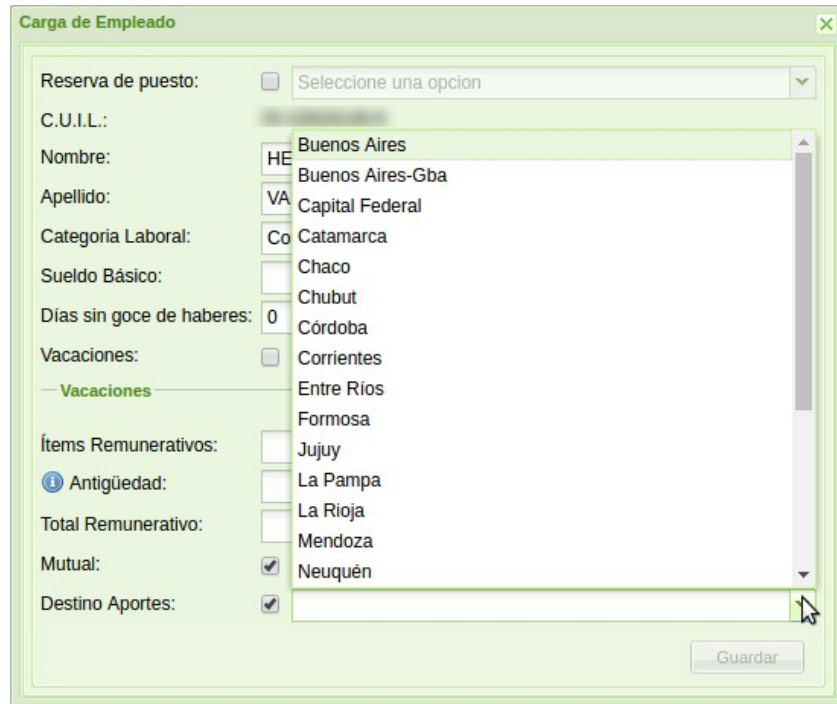
Mutual:   
Motivos de Baja:   
Aporte Fondo Compensatorio Sec. de Jubilados:   
Familiares a cargo:   
DESPIDO  
FALLECIMIENTO  
RENUNCIA

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

Del mismo modo que con la mutual, puede hacerlo con el *Aporte Fondo Compensatorio* y *Familiares a Cargo*.

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



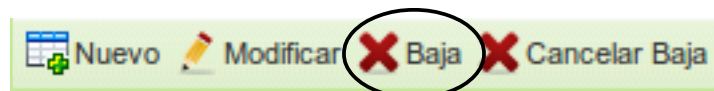


Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro se modificará.

### 3.3 Baja de afiliado

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

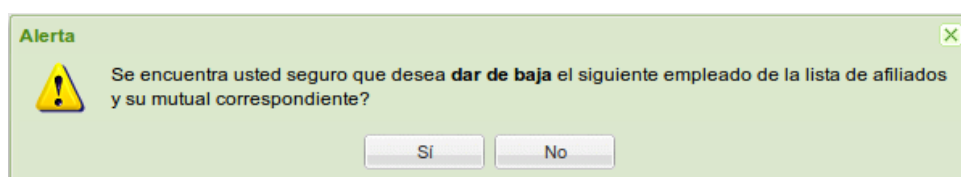
Para poder efectuar la baja de cualquier registro en la tabla de afiliados, solo basta con seleccionarlo y luego presionar el botón *Baja* en el extremo superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a dar de baja, le desplegara las siguientes opciones.



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



Por favor remitir la documentación pertinente a nuestras oficinas para hacer efectiva la Baja

C.U.I.L.: [Redacted]

Fecha Baja: 31/07/2016

Motivos de Baja: Seleccione una opción

Nombre: [Redacted]

Apellido: [Redacted]

Categoría Laboral: Conductor De 1ra. Categoría

Sueldo Básico: 12 628.08

Dias sin goce de haberes: 0

S.A.C.: 0.00

Ítems Remunerativos: 20 894.55

Antigüedad: 11 062.47 33,00 %

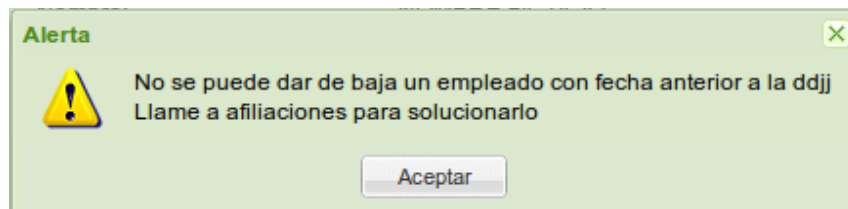
Total Remunerativo: 44 585.10

Destino Aportes: Seleccione una opción

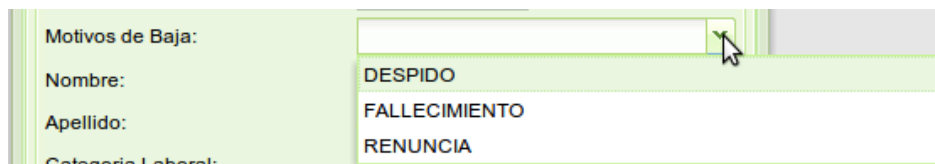
Guardar

Para poder efectuar la baja de un afiliado 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.

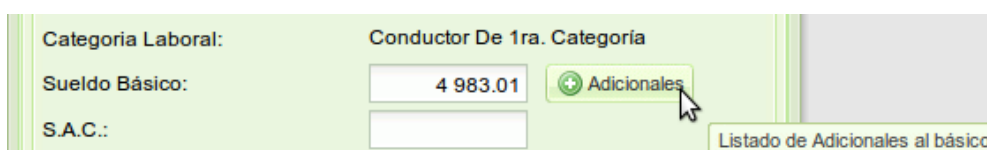
En caso de seleccionar una fecha de baja anterior al periodo que se declara el sistema solo permitirá esta opción si fuese la primer DDJJ que se realiza bajo nuestros sistemas, de lo contrario se le informará que no es posible dicha baja.



Los motivos de bajas permitidos por sistemas son, *Despido*, *Fallecimiento*, *Renuncia* y *Jubilación*, cualquier otra opción debe ser a través de nuestras oficinas.



Si necesita modificar sus adicionales puede hacerlo tan solo presionando el botón de *Adicionales* a la derecha de las categorías.



La empresa deberá, además de establecer el S.A.C., detallar los ítems remunerativos.

Conductor De 1ra. Categoría

Sueldo Básico:	12 628.08	
Días sin goce de haberes:	0	
S.A.C.:	0.00	
Ítems Remunerativos:	20 894.55	<input type="button" value="Items"/>
Antigüedad:	11 062.47	33,00 %
Total Remunerativo:	44 585.10	

El total remunerativo se calculará por sistema y es la expresión de el básico más el S.A.C. más los Ítems Remunerativos más la Antigüedad.

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

**Baja de Empleado**

Por favor remitir la **documentación pertinente** a nuestras oficinas para hacer efectiva la Baja

C.U.I.L.: [redacted] Buenos Aires

Fecha Baja: 31/ Buenos Aires-Gba

Motivos de Baja: Se Capital Federal

Nombre: [redacted] Catamarca

Apellido: [redacted] Chaco

Categoría Laboral: Co Córdoba

Sueldo Básico: Corrientes

Días sin goce de haberes: 0 Entre Ríos

S.A.C.: Formosa

Ítems Remunerativos: Jujuy

Antigüedad: La Pampa

Total Remunerativo: La Rioja

Destino Aportes:  Mendoza

Neuquén

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 naranja al registro.

Listado de Afiliados Mutual

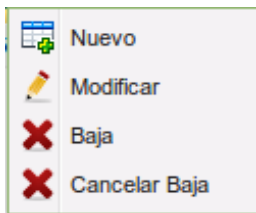
Nuevo Modificar Baja Cancelar Baja

Número	C.U.I.L.	Empleado
1	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	[redacted]
3	[redacted]	[redacted]
4	[redacted]	[redacted]

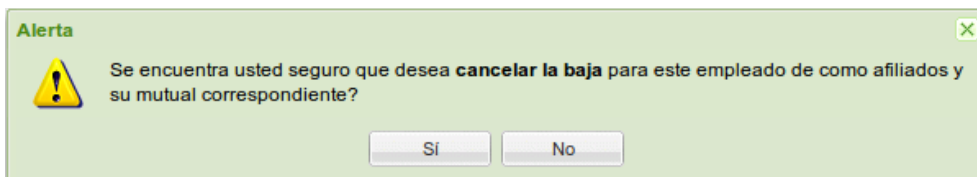
El sistema previene los errores y por ende le permitirá cancelar la baja de este empleado, para ello solo debe seleccionar al empleado de baja y presionar el botón *Cancelar Baja*.

También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a cancelar la baja, y le desplegara las siguientes

opciones.



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



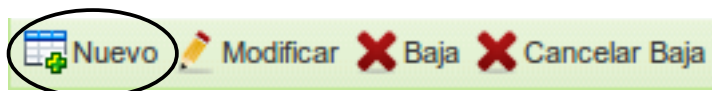


## 4 Listado de Mutual

En esta grilla 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 afiliados 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 afiliado en la grilla de afiliados (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 *Nuevo* en la parte superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse, le desplegara las siguientes opciones.



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

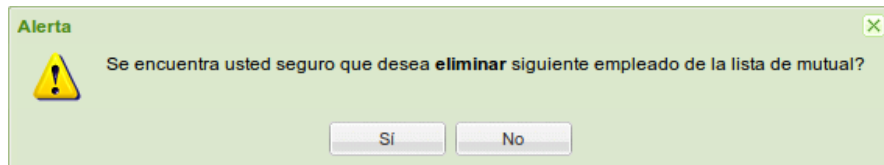
Una ventana de diálogo titulada 'Carga de Empleado'. En la parte superior, un mensaje en rojo indica: 'El afiliado deberá concurrir personalmente a nuestras oficinas para concretar el alta del servicio'. Abajo hay cuatro campos de texto: 'C.U.I.L.' (con un campo de entrada vacío), 'Alta Temprana:' (con el valor '01/05/2013' y un icono de calendario), 'Nombre:' (con un campo de entrada vacío) y 'Apellido:' (con un campo de entrada vacío). En la esquina inferior derecha hay un botón 'Guardar'.

En esta ventana se deberá cargar el C.U.I.L. del empleado, la fecha de alta del pago de mutual por recibo y el nombre y el apellido del afiliado.

Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y se cargará el registro a la DDJJ. 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.

Número	C.U.I.L.	Empleado
1	20.00000000	20.00000000
2	20.00000000	20.00000000
3	20.00000000	20.00000000
4	20.00000000	20.00000000
5	20.00000000	20.00000000

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

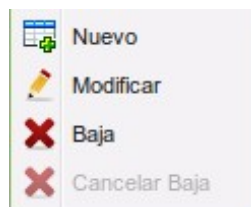


#### 4.2 Modificar Mutual

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 afiliado en la grilla y con un *doble click* o al presionar el botón de *Modificar* ubicado en la parte superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a modificar, le desplegará las siguientes opciones.



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

**Edición de Empleado Mutual**

C.U.I.L.: [Input Field]

Nombre: [Input Field]

Apellido: [Input Field]

Guardar

**Importante:** desde esta grilla unicamente se pueden modificar a los empleados con mutual que no se encuentran bajo el Convenio Colectivo del Sindicato de Camioneros.

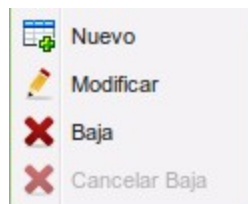
#### 4.3 Baja de Mutual / Cancelar pago por recibo

La baja del servicio de mutual de un afiliado, corresponde a la baja del servicio. Los motivos de bajas permitidos por sistemas son, *Despido*, *Fallecimiento* y *Renuncia*, cualquier otra opción debe ser a través de nuestras oficinas.

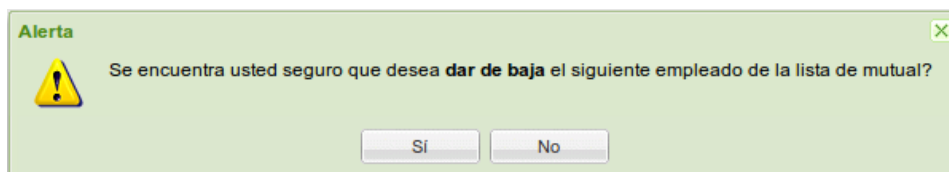
Para poder efectuar la baja de cualquier registro en la tabla de mutual, solo basta con seleccionar el registro en cuestión y luego presionar el botón *Baja* en el extremo superior de la grilla.



También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a dar la baja, le desplegara las siguientes opciones.

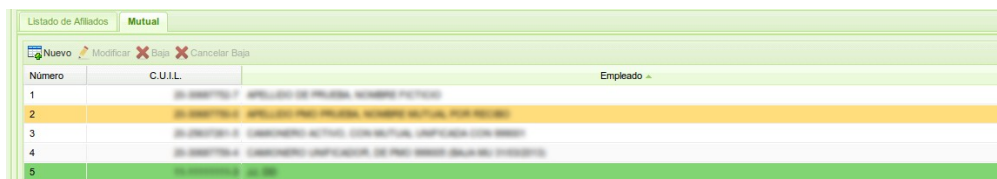


Esto le abrirá una advertencia para evitar errores involuntarios, y de ser afirmativo, le mostrará una ventana con la información necesaria para realizar la baja.

Una ventana de formulario titulada 'Baja de Empleado'. Contiene el siguiente texto: 'Por favor remitir la documentación pertinente a nuestras oficinas para hacer efectiva la Baja'. Los campos son: 'C.U.I.L.:', 'Fecha Baja:' (con calendario y fecha 31/05/2013), 'Motivos de Baja:' (con menú desplegable que muestra 'Seleccione una opcion'), 'Nombre:' y 'Apellido:'. Hay un botón 'Guardar' en la parte inferior derecha.

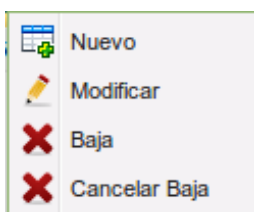
Luego de completar todos los campos que son obligatorios se le habilitará el botón *Guardar* y el registro modificará. Para que usted pueda estar al tanto de los empleados que poseen bajas en este periodo, en cada grilla se los coloreará de naranja al registro.



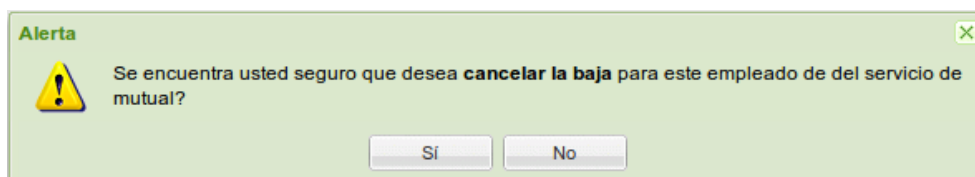


El sistema previene los errores y por ende le permitirá cancelar la baja del servicio de este empleado, para ello solo debe seleccionar al empleado de baja y presionar el botón *Cancelar Baja*.

También lo puede hacer a través del menú contextual, realizando click con el botón derecho del mouse sobre el registro a cancelar la baja, y le desplegara las siguientes opciones.



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





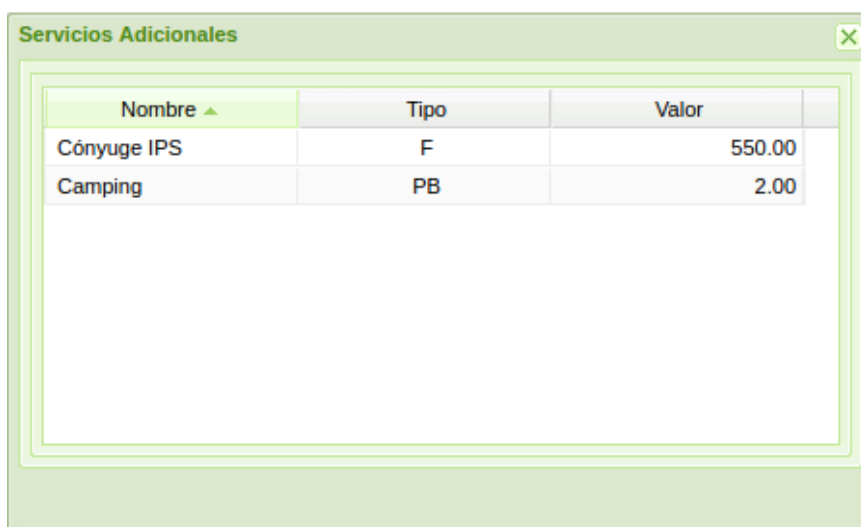
## 5 Listado de Servicios Adicionales

En esta grilla 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 afiliado en la grilla con un doble click.

Esto le abrirá una ventana con dicha información.



Nombre ▲	Tipo	Valor
Cónyuge IPS	F	550.00
Camping	PB	2.00

En la ventana antes descrita van a visualizar una columna determinada "Tipo", la misma describe la forma de calculo:

- F: Fijo, un valor que no se modifica.
- PB: Porcentual al Básico, representa el porcentaje que se obtendrá del básico descrito 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.