

## INGRESO DE EMPRESAS

Para ingresar al Sistema hacer click en Empresas o en la imagen del Código de Barras

Una vez en la página de ingreso, colocar el nombre de usuario y Password que le fueron entregados en el Sindicato.

### MENU PRINCIPAL

OPERACIONES DE EMPRESA

[REGISTRO DE EMPLEADOS](#)

[LIQUIDACIONES](#)

### [REGISTRO DE EMPLEADOS](#)

Esta opción debe completarse con la información de los empleados que declara la empresa con los siguientes datos:

Nombre: nombre del empleado

Apellido: apellido/s del empleado

Cuil: cuil del empleado sin guiones

Fecha\_alta: fecha en que se dio de alta al empleado. Para ello se selecciona la fecha desde el icono del calendario que se encuentra a la derecha del cuadro de ingreso

Actividad: seleccionar el tipo de actividad que desarrolla el empleado

Categoría: seleccionar la categoría que tiene el empleado según los convenios vigentes

Mensual: una vez seleccionada la categoría, se presenta automáticamente el sueldo correspondiente según los convenios vigentes

Hacer click en insertar registro.

### [LIQUIDACIONES](#)

Una vez completado el registro de empleados, se ingresa a esta opción para realizar las liquidaciones correspondientes a los períodos vigentes.

LIQUIDACIONES	
PERIODO	
MES	Enero ▾
AÑO	2012 ▾
	Enviar

[LIQUIDACIONES EFECTUADAS](#)

En esta opción se puede realizar una nueva liquidación o consultar las liquidaciones anteriores y el estado de las mismas.

Nueva Liquidación:

- Seleccionar el periodo que se desea liquidar
- Hacer click en Enviar
- Se muestra la página de la liquidación con los datos de los empleados
- Verificado que los datos estén correctos se pide la impresión del formulario
- Nota: una vez impresa la liquidación no puede volver a repetirse la misma.

Liquidaciones efectuadas:

En esta opción se permite ver las liquidaciones que ha realizado la empresa y el estado de cancelación de las mismas.

Podrá realizar impresiones de las liquidaciones efectuadas pero no cambian las fechas de liquidación ni las de vencimiento de la misma.

Las liquidaciones podrán ser impresas sin considerar intereses hasta el día 15 de cada mes, incrementándose en un 10% desde el 16 al 30 de cada mes.

Una vez que se finaliza el período vigente, no se puede volver a imprimir automáticamente esta liquidación.

El Banco aceptará las liquidaciones que posean la fecha de vencimiento actualizada.

Para ver las liquidaciones , haga click en el número de liquidación que desea ver, y luego pida la impresión de la misma.

#### **NOTAS IMPORTANTES:**

- 1- **OBTENCION DE USUARIO Y PASSWORD:** para poder obtener el usuario y Password que le permita realizar las operaciones de Empresa, debe presentarse en el Sindicato, ubicado en la calle Roque S. Peña 460 de ciudad, con la siguiente documentación:
  - a. Habilitación municipal de la empresa.
  - b. Nómina de empleados de la empresa con sus datos de cuil, nombre y apellido y domicilio de los mismos.
  - c. Fotocopia de los DNI de los empleados.
- 2- **LIQUIDACIONES MAL EFECTUADAS O ATRASADAS:** deberán solicitar las modificaciones o impresión de liquidaciones atrasadas en el Sindicato, donde se realizarán en forma manual.
- 3- **BAJA DE EMPLEADOS:** para realizar la baja de empleados, deben presentar el correspondiente certificado emitido por la AFIP con la baja del empleado donde conste la fecha de baja para que se desagregue del listado de empleados de la empresa.