

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María

Forma de generar las boletas de depósito

La siguiente es una guía para usuarios, destinada a estudios contables o administrativo de un empleador. La boleta será generada a través de operaciones realizadas en un sitio web, razón por la cual es imprescindible contar con una computadora conectada a Internet.

Los pasos para la generación son los siguientes y se explican en dos etapas: para la primera vez que se acceda al sistema y para las otras oportunidades.

Si es la primera vez que ingresa al sistema

- 1) Ingrese a la página del sindicato: <http://panaderosvm.sytes.net/> (observe que la dirección NO lleva www) con su navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc). Si todo está bien deberá ver una página como la que se muestra en la figura 1.

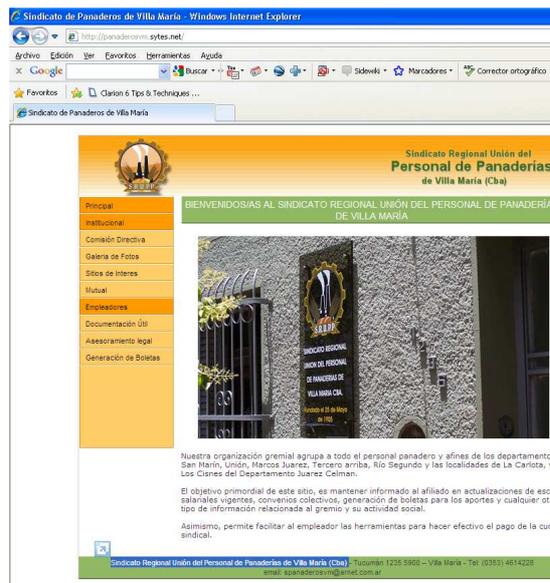


Figura 1. Página principal del Sindicato

Todas las operaciones se realizan a partir de los enlaces que se ubican en el costado izquierdo de la página, la cual se ve ampliada en la figura 2.



Figura 2. Menú Principal de Opciones

- 2) Seleccione la opción “Generación de boletas” (verá la pantalla que se muestra en la figura 3)



Figura 3. Ingreso a “Generación de boletas”

- 3) Haga *click* (Presione el botón izquierdo de su *mouse* una vez) en la palabra [Aquí](#). Esto le permitirá registrarse por primera y única vez. La pantalla que verá se muestra en la figura 4.



Figura 4. Registro de un usuario (datos del empleador)

- 4) Cargue los datos solicitados recordando que los que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Coloque el número de CUIT sin guiones. Esta será

la forma de identificar a la empresa empleadora. Una vez finalizado, haga *click* en el botón **Aceptar**. Aparecerá una pantalla como la mostrada en la figura 5



Figura 5. Empleador registrado exitosamente

5) Haga *Click* en el enlace [Generación de boletas](#). Verá la pantalla mostrada en la figura 6.

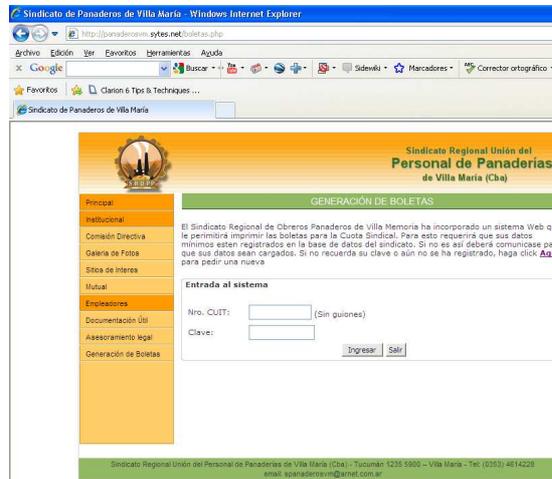


Figura 6. Ingreso para generar la boleta – Validación del Empleador

- 6) Usted es un usuario registrado. Debe ingresar al sistema como tal, escribiendo:
 - a. **Nro CUIT:** de la empresa (**sin guiones ni espacios**) para la cual quiere generar la boleta (si está trabajando en un estudio que tiene varias panaderías como clientes, deben haber tantos registro de empleador como clientes usted tenga).
 - b. **Clave:** inicialmente es el mismo número de CUIT de la empresa **sin guiones ni espacios**. Luego podrá cambiarla por una que recuerde.
 - c. Haga *click* en el botón **Aceptar**.

El resultado de estas operaciones para una empresa ficticia se muestra en la figura 7.



Figura 7. Empleador validado. Opciones de registro de empleados e impresión de boletas

- 7) Primero debe registrar los empleados de la empresa. La primera vez debe incluir a todos. Luego sólo las novedades. Haga *click* en Registro de Empleados. Verá la pantalla de la figura 8.



Figura 8. Registro de empleados.

- 8) Presione el botón **Nuevo Empleado**. Verá la pantalla de la figura 9.



Figura 9. Carga de los datos de un empleado

- 9) Cargue los datos solicitados para el empleado y presione el botón **Aceptar**. La figura 10 muestra el resultado de la carga del primer empleado con datos ficticios.



Figura 10. Resultado de la carga de los datos de un empleado

- 10) Si tiene más empleados por cargar, presione el botón **Nuevo Empleado**. De lo contrario, haga *click* en “Remuneraciones” en la zona izquierda de la pantalla. Deberá visualizar una pantalla como la mostrada a continuación en la figura 11.



Figura 11. Carga de remuneraciones por empleado

- 11) Seleccione el año y mes del período que corresponde. Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 12.

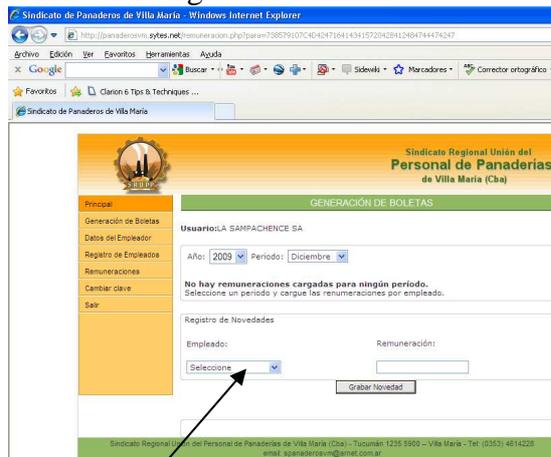


Figura 12. Carga de remuneraciones de empleados. Período seleccionado: dic/09

- 12) Haga *click* en “Seleccione” y elija cada empleado. A continuación escriba la remuneración en el cuadro de la derecha. Finalmente haga *click* en el botón **Grabar Novedad**. La remuneración es el total sujeto al descuento de sindicato por concepto de aporte patronal. A este monto el sistema le calcula el porcentaje del 3% para generar la boleta. Suponiendo un ingreso de \$3500 para el empleado de la empresa ejemplo, una vez cargado los datos debería ver una pantalla como la que se muestra en la figura 13.



Figura 13. Remuneraciones de los empleados cargadas

- 13) Si tiene más empleados siga agregando las remuneraciones como se indicó en el punto anterior. Cuando haya acabado, presione “Generación de boletas” en la zona izquierda de la pantalla. Deberá visualizar una pantalla como la mostrada a continuación en la figura 14.



Figura 14. Generación de la boleta de depósito

14) Seleccione el año y el mes (período) que desea generar y haga *click* en el botón **Calcular Monto**. El resultado se ve en la figura 15.



Figura 15. Generación de la boleta de depósito.

Listo para imprimir

15) Haga *click* sobre el botón **Imprimir Boleta**. Cuando se le pregunte si está seguro de generarla haga *click* sobre el botón **Aceptar**. La boleta se verá en la pantalla como lo muestra la figura 16.

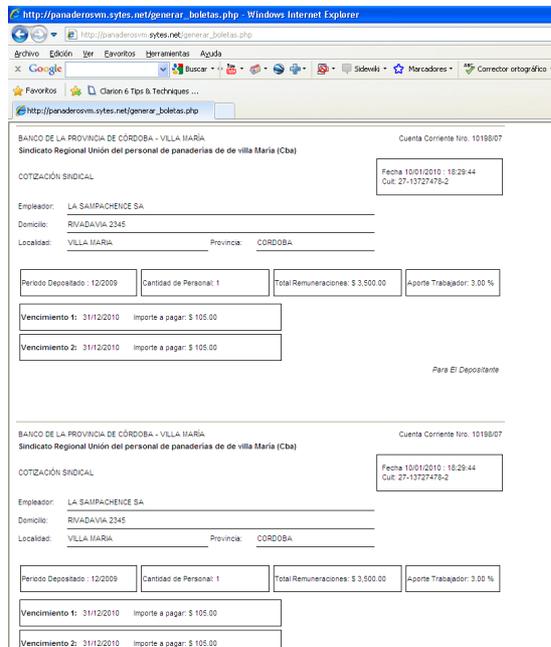


Figura 16. Boleta generada (la vista es incompleta por razones de espacio)

16) Desde su navegador seleccione, en el menú principal: Archivo-Imprimir (o presione simultáneamente las teclas Ctrl y P) para imprimir sobre la impresora (la cual debe ser láser, preferentemente o chorro de tinta). NO imprima sobre impresora de matriz de puntos.

Si ya está registrado en el sistema

- 1) Ingrese a la página del sindicato: <http://panaderosvm.sytes.net/> (observe que la dirección NO lleva www) con su navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc). Si todo está bien deberá ver una página como la que se muestra en la figura 17.

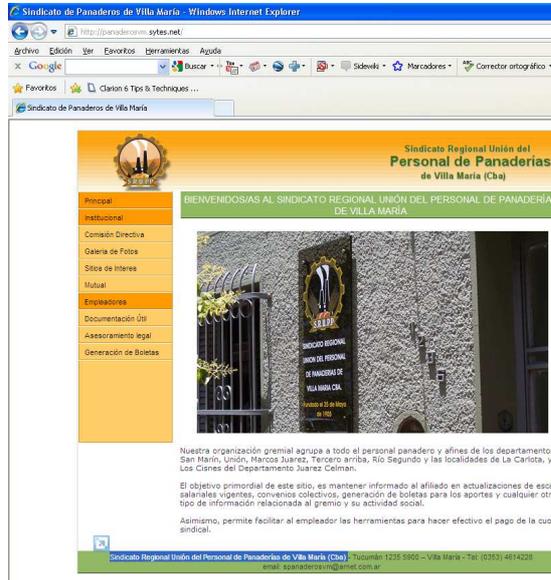


Figura 17. Página principal del Sindicato

Todas las operaciones se realizan a partir de los enlaces que se ubican en el costado izquierdo de la página, la cual se ve ampliada en la figura 18.



Figura 18. Menú Principal de Opciones

- 2) Seleccione la opción “Generación de boletas” (verá la pantalla que se muestra en la figura 19)

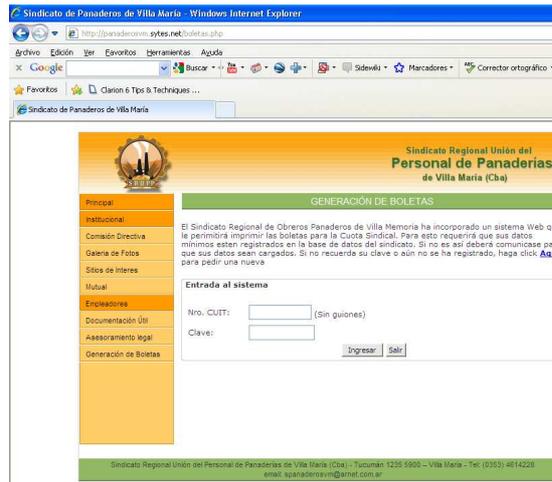


Figura 19. Ingreso a “Generación de boletas”

- 3) Usted es un usuario registrado. Debe ingresar al sistema como tal, escribiendo:
 - a. Nro CUIT: de la empresa (**sin guiones ni espacios**) para la cual quiere generar la boleta (si está trabajando en un estudio que tiene varias panadería como clientes, deben haber tantos registro de empleador como clientes usted tenga).
 - b. Clave: inicialmente es el mismo número de CUIT de la empresa **sin guiones ni espacios**. Luego podrá cambiarla por una que recuerde.
 - c. Haga *click* en el botón **Aceptar**.

El resultado de estas operaciones para una empresa ficticia se muestra en la figura 20.



Figura 20. Empleador validado. Opciones de registro de empleados e impresión de boletas

- 4) Novedades de empleados de la empresa. Si ha habido altas o bajas de los empleados debe informar las novedades.. Haga *click* en Registro de Empleados. Verá la pantalla de la figura 21.



Figura 21. Registro de empleados. Sólo ingresar si hay novedades

- 5) Si hay un nuevo empleado a informar presione el botón **Nuevo Empleado**. Verá la pantalla de la figura 22.

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María (Cha)

REGISTRO DE EMPLEADOS

Para poder generar las boletas, debe tener registrado en el sistema a todos sus empleados. Ingrese los datos que a continuación se le pide, teniendo en cuenta que los campos seleccionados con (*), son obligatorios.

Ingrese los datos que a continuación se solicitan para registrar los datos de sus empleados.

Registro de Empleados

Nro. CUT/CIUT: * (Sin guiones)

Apellido: *

Nombre: *

Domicilio: *

Localidad: *

Provincia: *

Email:

* Datos obligatorios

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María (Cha) - Tucumán 1235 5900 - Villa María - Tel: (0353) 4614220
email: spn@spn.com.ar

Figura 22. Carga de los datos de un empleado

- 6) Cargue los datos solicitados para el empleado y presione el botón **Aceptar**. La figura 23 muestra el resultado de la carga del nuevo empleado con datos ficticios.

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María (Cha)

EMPLEADOS REGISTRADOS

Usuario: LA SAMPACHENCE SA

Datos del Empleado

Cuit	Apellido y nombre	Modificar	Borrar
20135577948	FERNANDEZ MARIO		
27135461593	MARINI YOLANDA		

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María (Cha) - Tucumán 1235 5900 - Villa María - Tel: (0353) 4614220
email: spn@spn.com.ar

Figura 23. Resultado de la carga de los datos de un nuevo empleado empleado

- 7) Puede, además hacer otras operaciones de actualización:
- Si tiene más empleados por cargar, presione el botón **Nuevo Empleado**.
 - Si desea dar de baja un empleado, haga *click* sobre la cruz roja que aparece a la derecha del nombre.
 - Si desea modificar los datos de un empleado haga *click* en el lápiz que aparece a la derecha del nombre.
 - De lo contrario, haga *click* en “Remuneraciones” en la zona izquierda de la pantalla. Deberá visualizar una pantalla como la mostrada a continuación en la figura 24.

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María (Cha)

GENERACIÓN DE BOLETAS

Usuario: LA SAMPACHENCE SA

Año: 2010 | Periodo: Seleccione

No hay remuneraciones cargadas para ningún periodo.
Seleccione un periodo y cargue las remuneraciones por empleado.

Sindicato Regional Unión del Personal de Panaderías de Villa María (Cha) - Tucumán 1235 5900 - Villa María - Tel: (0353) 4614220
email: spn@spn.com.ar

Figura 24. Carga de remuneraciones por empleado

- 8) Seleccione el año y mes del período que corresponde. Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 25.

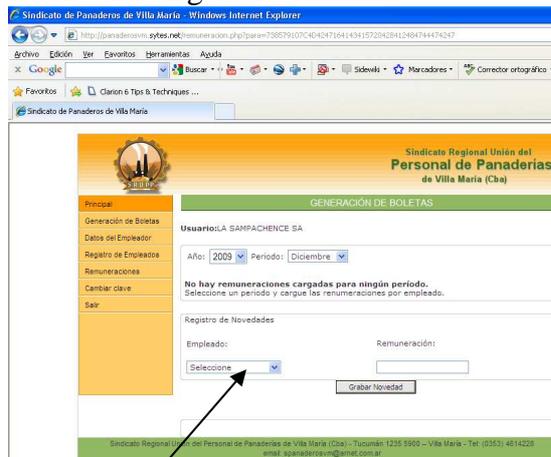


Figura 25. Carga de remuneraciones de empleados. Período seleccionado: dic/09

- 9) Haga *click* en “Seleccione” y elija cada empleado. A continuación escriba la remuneración en el cuadro de la derecha. Finalmente haga *click* en el botón **Grabar Novedad**. La remuneración es el total sujeto al descuento de sindicato por concepto de aporte patronal. A este monto el sistema le calcula el porcentaje del 3% para generar la boleta. Suponiendo un ingreso de \$3500 para el primer empleado de la empresa ejemplo y de \$2500 para el segundo, una vez cargado los datos debería ver una pantalla como la que se muestra en la figura 26.



Figura 26. Remuneraciones de los empleados cargadas.

- 10) Si tiene más empleados siga agregando las remuneraciones como se indicó en el punto anterior. Para modificar una remuneración, debe darla de baja y volver a dar el alta con el nuevo importe. Cuando haya acabado, presione “Generación de boletas” en la zona izquierda de la pantalla. Deberá visualizar una pantalla como la mostrada a continuación en la figura 27.



Figura 27. Generación de la boleta de depósito

