PAGO DE BOLETAS
ARTICULOS C.C.T 556/09

Manual de Usuario

Requerimiento Mínimo

- Pc Pentium I - memoria RAM 64 MB
- **Navegador de Internet (Internet Explorer Versión 4 o superior)**
- Resolución de pantalla 1024 x 768

IMPORTANTE:
Antes de emitir las boletas, configuramos de la siguiente manera internet explorer para su correcta visualización.

Menu Herramientas, Opciones de Internet, Opciones Avanzadas, Imprimir, tildar Imprimir Imágenes y Colores de Fondo. (FIG. A y B)

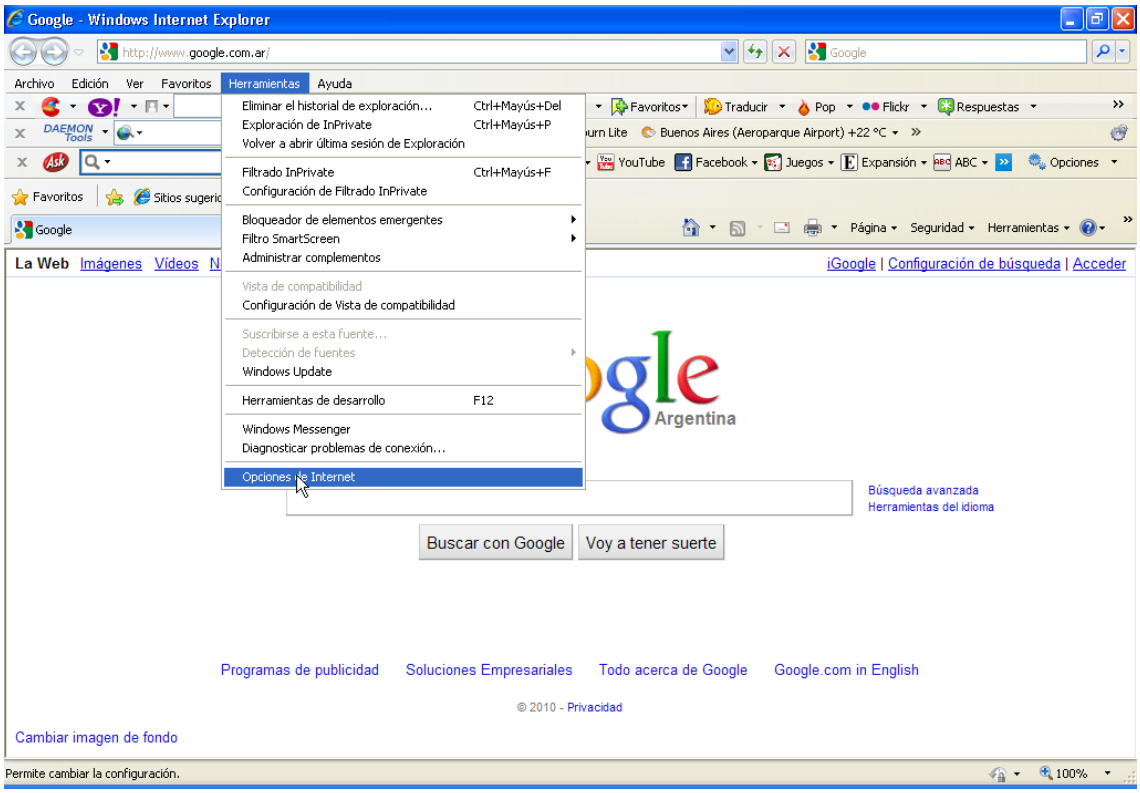


Fig. A

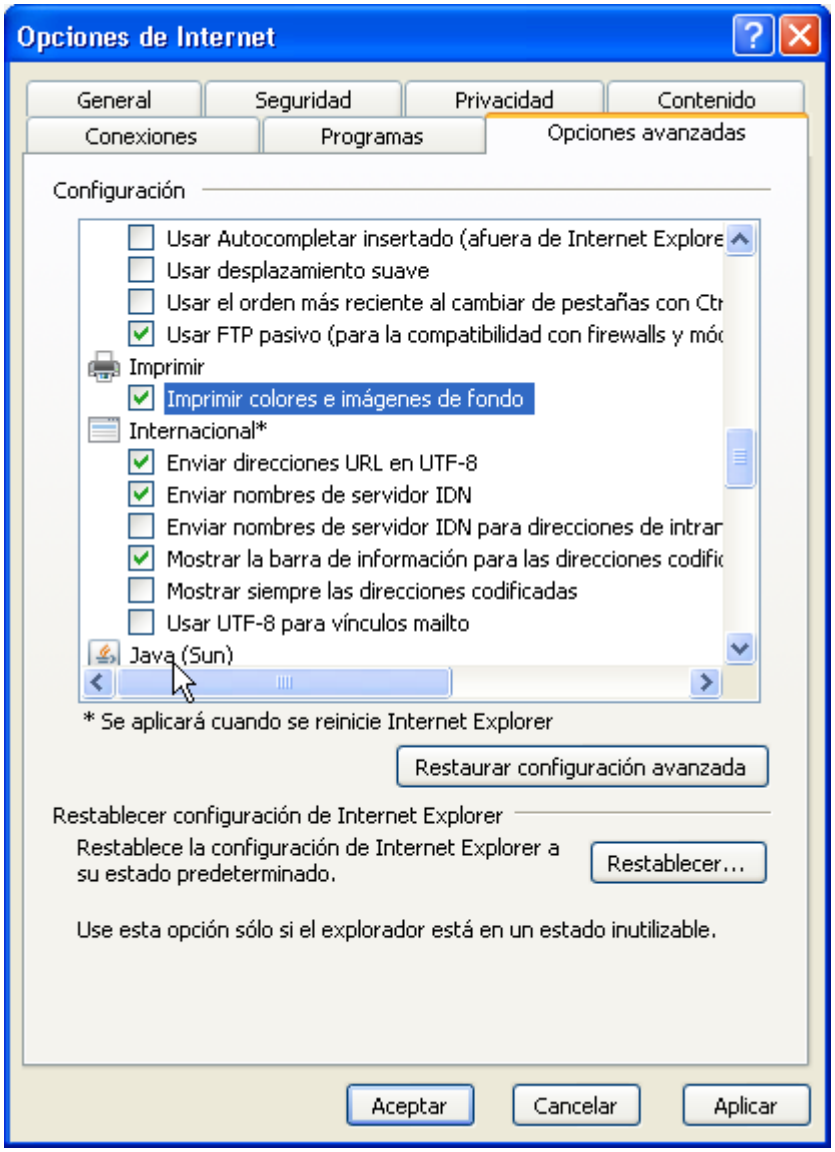


Fig. B

Por ultimo, en el menú archivo, ir a configurar pagina y tildar la misma opción “Imprimir Colores e imágenes de fondo” (FIG C)



Fig. C

Aplicación

El ingreso se hace por medio de la pagina de FATFA o OSPF



Fig. 1

Desde FATFA. (click en BOLETA DE PAGO ART. CCT 556/09)



Fig. 2

DESDE OSPF (click en BOLETA DE PAGO ART. CCT 556/09)

PANTALLA PRELIMINAR DE CARGA DE DATOS DEL EMPLEADOR



Fig. 3

Ingresamos el Nro de Cuit del empleador y hacemos click en **BUSCAR**

De no existir en nuestra base de datos su número de Cuit deberá darlo de alta haciendo click en **ALTA TEMPRANA DE EMPLEADORES**

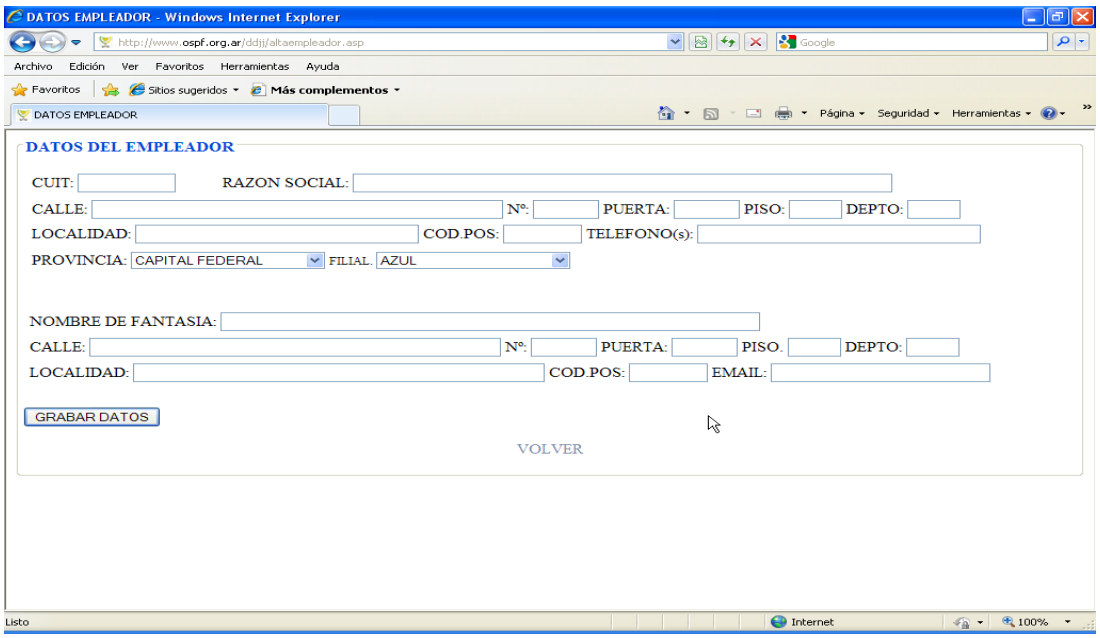


Fig.10

Completamos los campos requeridos y hacemos click en GRABAR DATOS

En el caso de que exista el cuit, veremos los datos desplegados y tendremos que indicar el periodo que vamos a pagar.



Fig. 8

Una vez que vemos los datos del Empleador, pondremos el periodo en formato mmaa (ej. 0212 para febrero 2012)

De existir ya una o más boletas generadas de ese período veremos la siguiente pantalla:



Fig. 9

En **ACCIONES** podremos indicar que queremos hacer. Si dar de alta una nueva boleta rectificativa o reimprimir una tomando debida nota del Nº de DDJJ que aparece en pantalla (dicho número será solicitado en la reimpresión)

PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

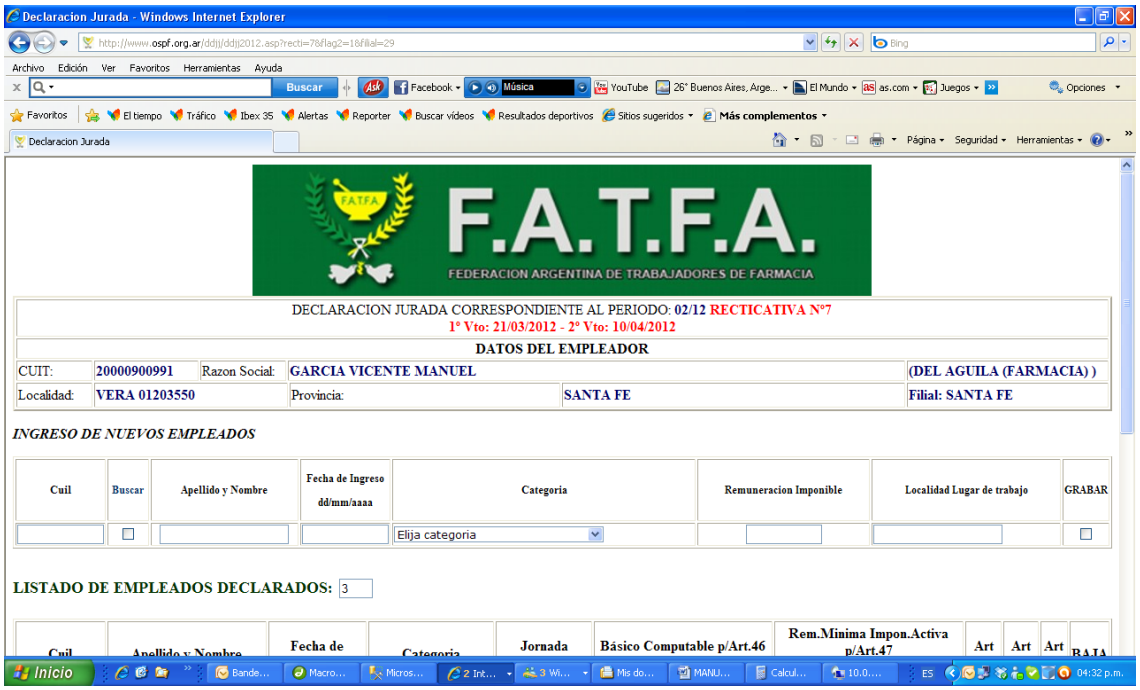


Fig.11a

La pantalla se divide en 2 sectores.
En la parte superior aparecen los datos del empleador anteriormente ingresados y el periodo y vencimiento más el nº de boleta rectificativa.

Luego el renglón de carga de los empleados que se van a declarar. Fig. 11b

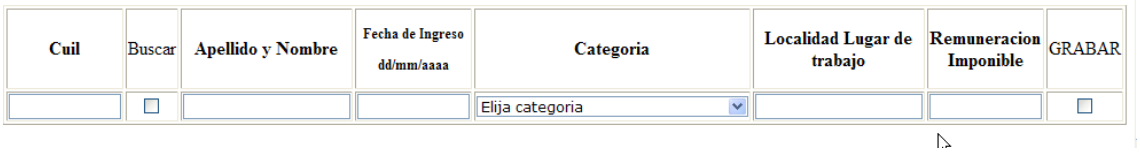


Fig 11b

Importante:
El desplazamiento entre los campos del formulario debe hacerse mediante la tecla TAB.
No se debe utilizar la tecla ENTER

Los empleados se ingresaran por única vez, después se seleccionaran automáticamente pudiendo en la misma pantalla dar de baja a alguno de ser necesario.
Una vez ingresados todos los empleados vamos a la segunda sección de la pantalla (parte inferior) donde tildaremos los artículos que queramos abonar (fig 12a).

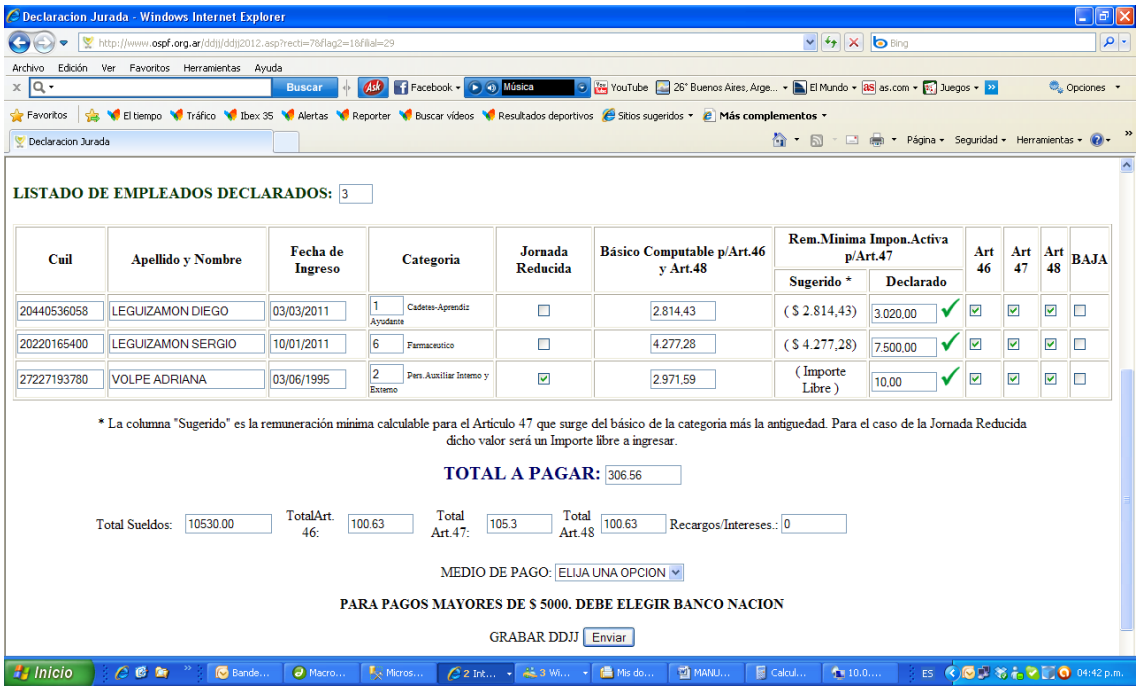


Fig. 12a

Como vemos en la segunda sección de la pantalla principal, vemos el total de empleados declarados. Ya **NO PODREMOS** tildar o des tildar los artículos (Art 46/Art 47/Art 48) ya que son de pago mensual.
Si deseamos cambiar la categoría, nos ubicaremos en el campo Categoría y cambiaremos el **NUMERO** y luego la tecla **TAB**.
La columna Básico Computable p/Art 46 y Art. 47 simplemente informa el básico de la categoría del empleado que será tomado en cuenta para el cálculo del 1% para el art. 46 y art.47. Este dato **NO PUEDE SER MODIFICADO**

FORMA DE CÁLCULO PARA EL ARTÍCULO 47:

- El programa informa en la columna "SUGERIDO" el monto mínimo que se debería declarar. Este monto surge del siguiente calculo: sueldo básico mas antigüedad. En el caso de declarar un monto inferior aparecerá una cruz roja. **TODAS LAS REMUNERACIONES DEBERÁN ESTAR TILDADAS EN VERDE, DE LO CONTRARIO NO SE PODRÁ EMITIR LA BOLETA.**
- Si el trabajador no cumpliese jornada de trabajo completa o en ese mes sufrió descuentos por determinada razón, se deberá tildar la casilla **JORNADA REDUCIDA.** En ese caso el sistema pedirá que en el campo DECLARADO se ingrese la suma sobre la que el sistema calculará el 1%.

Si deseamos modificar el valor del sueldo (Rem. Imponible Activa) debemos ubicarnos en la caja de texto (DECLARADO), modificar el valor y presionar la tecla **TAB.** El valor aparecerá modificado (Fig. 12b-12c).

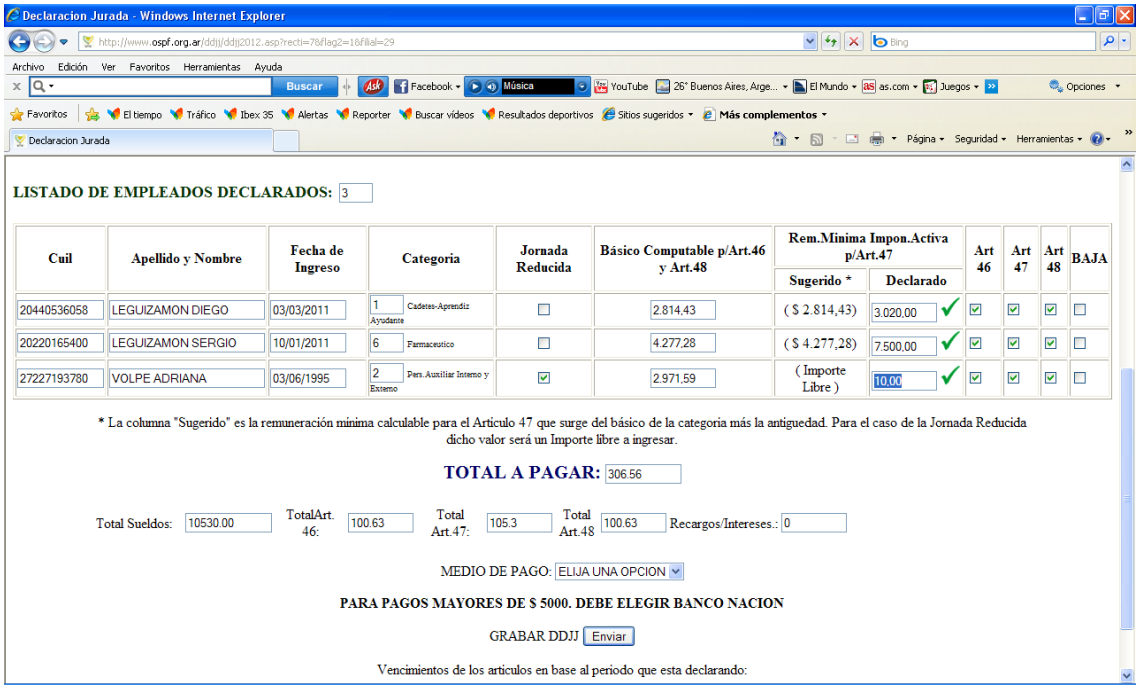


Fig. 12b

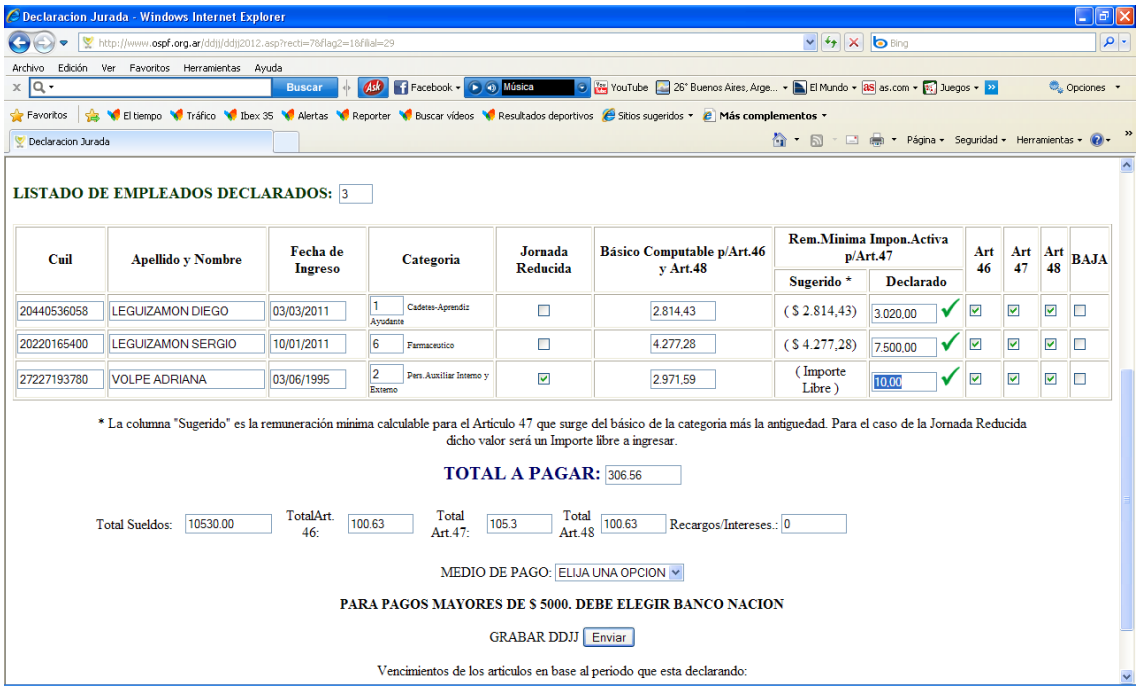


Fig. 12c

Atencion: Si hacemos click en BAJA, automáticamente el empleado será borrado. Si fue hecho accidentalmente deberemos incorporarlo de vuelta en la parte superior de la pantalla.

Ahora solo queda seleccionar el MEDIO DE PAGO.

Elegimos y hacemos click en ENVIAR (GRABAR DDJJ) Fig 15.

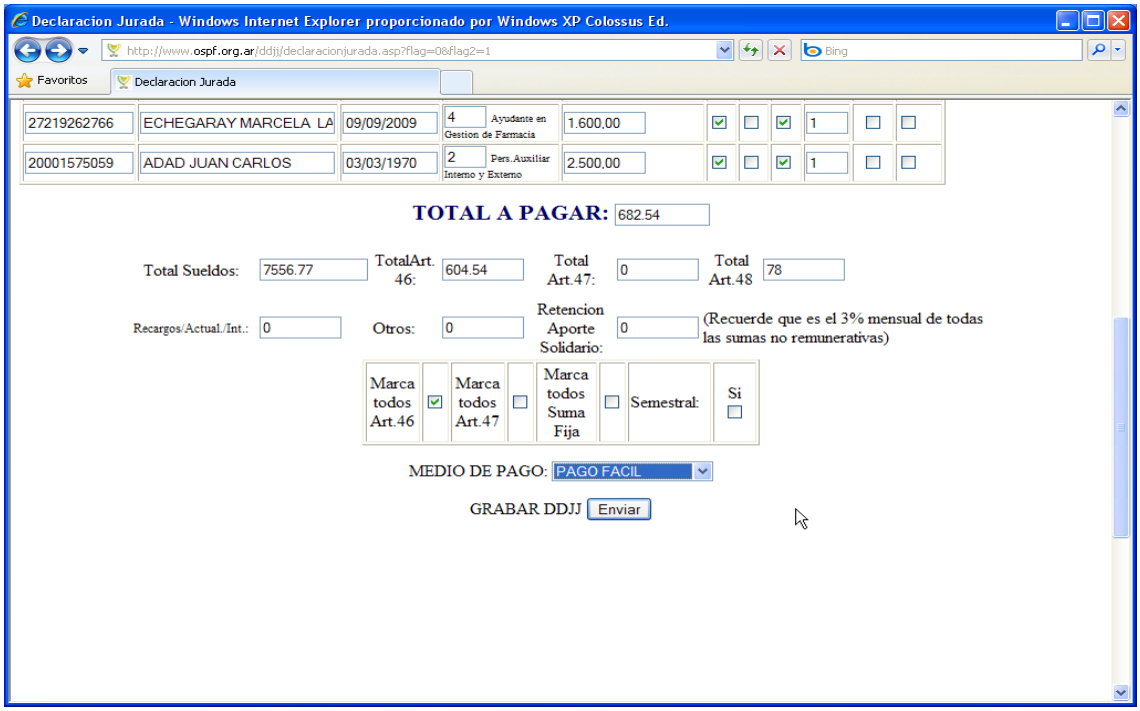


Fig. 15

Aparece la boleta en pantalla, nos queda imprimir seleccionando Archivo Imprimir o Debajo de todo clicqueando en IMPRIMIR (Fig. 16)

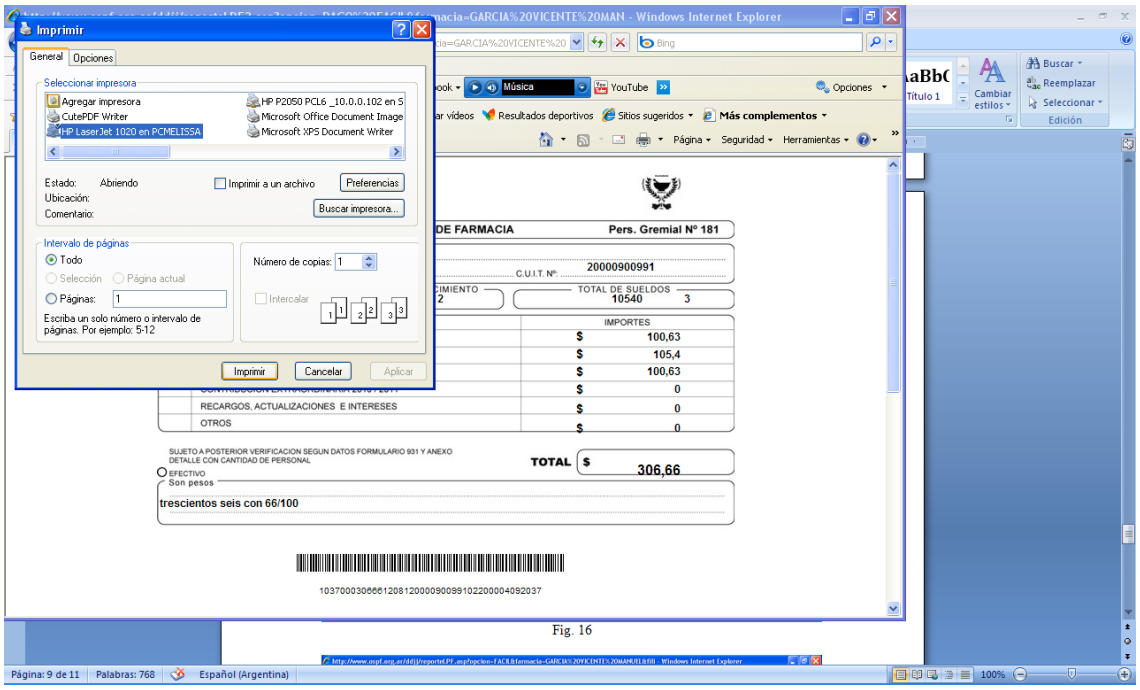


Fig. 16

Rogamos comunicarse ante cualquier consulta / duda / sugerencia:

Sergio Leguizamón
Desarrollador de Sistemas Informáticos
legui@ospf.org.ar
Tel. 4943-4005/4086 int. 200
Cel. 1565847757