

SINDICATO DE CONDUCTORES NAVALES DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

SISTEMA DE GENERACIÓN DE BOLETAS

Manual del usuario



1. INTRODUCCIÓN	4
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5
3. DESCARGA E INSTALACIÓN	6
3.1 OBTENER EL APLICATIVO	6
3.1.1 Descargarlo desde la web	6
3.1.2 Solicitar links de descarga directa	7
3.1.3 Solicitar aplicativo completo	7
3.2 INSTALAR EL APLICATIVO	7
4. OPERANDO EL APLICATIVO	12
4.1 GENERAL	12
4.2 INGRESO AL APLICATIVO	12
4.3 CAMBIAR EMPRESA DE TRABAJO	14
4.4 CONFIGURACIÓN	15
4.4.1 Parámetros	15
4.4.2 Importar archivos	16
4.4.3 Copia de seguridad	17
4.4.3.1 Generar	17
4.4.3.2 Restaurar	18
4.5 TABLAS	20
4.5.1 Buques	20
4.5.1.1 Agregar buque	20
4.5.1.2 Editar buque	21
4.5.1.3 Eliminar buque	21
4.5.2 Afiliados	21
4.5.2.1 Agregar afiliado	22
4.5.2.2 Editar afiliado	24
4.5.2.3 Eliminar afiliado	25
4.5.3 Empresas	26
4.5.3.1 Agregar empresa	26
4.5.3.2 Editar empresa	27
4.5.3.3 Eliminar empresa	27
4.6 OBRA SOCIAL	28
4.6.1 Liquidaciones	28
4.6.1.1 Agregar liquidación	29
4.6.1.1.1 Agregar afiliado a la liquidación	29
4.6.1.1.2 Eliminar afiliado de la liquidación	31
4.6.1.1.3 Guardar la liquidación	32
4.6.1.2 Editar liquidación	32
4.6.1.3 Eliminar liquidación	32
4.6.1.4 Generar boleta	33
4.6.2 Rectificativas	34
4.6.3 Reimpresión de boletas	36
4.7 SINDICATO	37
4.7.1 Liquidaciones	37
4.7.1.1 Agregar liquidación	37
4.7.1.1.1 Agregar afiliado a la liquidación	38
4.7.1.1.2 Eliminar afiliado de la liquidación	38



4.7.1.1.3	Guardar la liquidación.....	39
4.7.1.2	Editar liquidación	39
4.7.1.3	Eliminar liquidación	39
4.7.1.4	Generar boleta	39
4.7.2	Rectificativas	39
4.7.3	Reimpresión de boletas	39
4.8	Archivos.....	39
4.8.1	Resumen Obra Social	40
4.8.2	Resumen Sindicato	40
4.8.3	Novedades	41
4.8.4	Remitir resúmenes	41
4.8.4.1	Por correo electrónico.....	41
4.8.4.2	Subir el archivo via web.....	41
4.8.4.3	Medio físico/magnético	41
5.	CONTACTO	42
6.	CONTROL DE CAMBIOS	43



1. INTRODUCCIÓN

En este manual se describirán los objetivos del **Sistema de Generación de Boletas** y su funcionamiento.

El **Sistema de Generación de Boletas** fue creado con el objetivo de poder cumplir con la normativa establecida por el Banco de la Nación Argentina, a través de su Sistema de Recaudación, establece que la recaudación de pago se hará a través de la ventanilla de caja presentando una boleta de pago con el código de barras correspondiente.

El **Sistema de Generación de Boletas** facilita las tareas de mantener un padrón de afiliados, realizar los cálculos de aportes y contribuciones y generar e imprimir las boletas de pago (por duplicado) para que sean presentadas en el banco al momento de efectuar el pago.

Le aconsejamos poseer este manual a mano para poder consultarlo en cualquier momento que sea necesario.

Con el fin de facilitar la comprensión de los pasos, se incluyen gráficos explicativos.



2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la implementación del Sistema de Generación de Boletas, a continuación especificamos las recomendaciones de hardware / software para la correcta ejecución del sistema.

El Sistema Operativo recomendado es Windows XP. Aunque también se puede utilizar Windows 98 o Windows 7.

El hardware recomendado es:

- 1 GB de memoria RAM.
- Procesador Pentium 3 o superior.
- Impresora a chorro de tinta o láser para la impresión del código de barras en las boletas.
- Tarjeta de video capaz de alcanzar una resolución de 1024 x 768.
-

Recuerde revisar la Configuración Regional de su Sistema Operativo y verificar que tenga configurado el punto (.) como separador decimal y la coma (,) como separador de miles. Puede acceder a la Configuración Regional desde el Panel de Control.



3. DESCARGA E INSTALACIÓN

3.1 OBTENER EL APLICATIVO

Para su instalación, lo primero que debe hacerse es conseguir el archivo instalador del aplicativo. Este paso se puede hacer de las siguientes maneras:

3.1.1 Descargarlo desde la web

Para poder descargar el archivo lo que se debe iniciar el navegador de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.) y dirigirse a <http://www.siconara.org.ar/boletas>. Allí se encontrarán los archivos para ser descargados (el archivo instalador y, eventualmente, las actualizaciones que se vayan produciendo tanto en el aplicativo como en las tablas).

The screenshot shows a web browser window with the title "Sistema de Generación de Boletas - Aplicativo - Mozilla Firefox". The address bar shows "www.siconara.org.ar/boletas/". The page content includes the Siconara logo and the text "SINDICATO DE CONDUCTORES NAVALES DE LA REPUBLICA ARGENTINA". The main heading is "Sistema de Generación de Boletas". Below this, there is a paragraph: "Acá se encuentran los archivos necesarios para la instalación, configuración y/o actualización del aplicativo". There are two links: "Instalador: Sistema de Generación de Boletas" and "Manual del usuario: Manual del usuario (revisión 1.0)". A note section follows: "NOTA: para descargar los archivos, puede hacerlo de las siguientes maneras: * Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que se quiere descargar y seleccionar 'Guardar destino'. * Haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el archivo que se quiere descargar y seleccionar el destino. En ambos casos, es recomendable guardar y descomprimir los archivos en el mismo lugar." At the bottom, there is a link: "Si lo necesita, descargue la versión de prueba del WinZip aquí." A "Regresar" link is visible on the right side of the page.



3.1.2 Solicitar links de descarga directa

Se deberá enviar un e-mail a la dirección soporte@siconara.org.ar poniendo en el asunto "Links de descarga directa" (sin las comillas). Automáticamente se le enviará una respuesta con los links del archivo instalador del aplicativo y las tablas del mismo.

Tenga en cuenta que las actualizaciones del aplicativo y de las tablas de configuración deberán descargarse desde la web como se indica en el punto anterior.

3.1.3 Solicitar aplicativo completo

Se deberá enviar un e-mail a la dirección soporte@siconara.org.ar poniendo en el asunto "Aplicativo completo" (sin comillas). Automáticamente, se le enviará una respuesta con un archivo comprimido en formato .ZIP con el archivo instalador del aplicativo. Tenga en cuenta que el archivo instalador del aplicativo es de gran tamaño, con lo que deberá comprobar con su administrador de correo si posee la capacidad suficiente como para recibirlo.

3.2 INSTALAR EL APLICATIVO

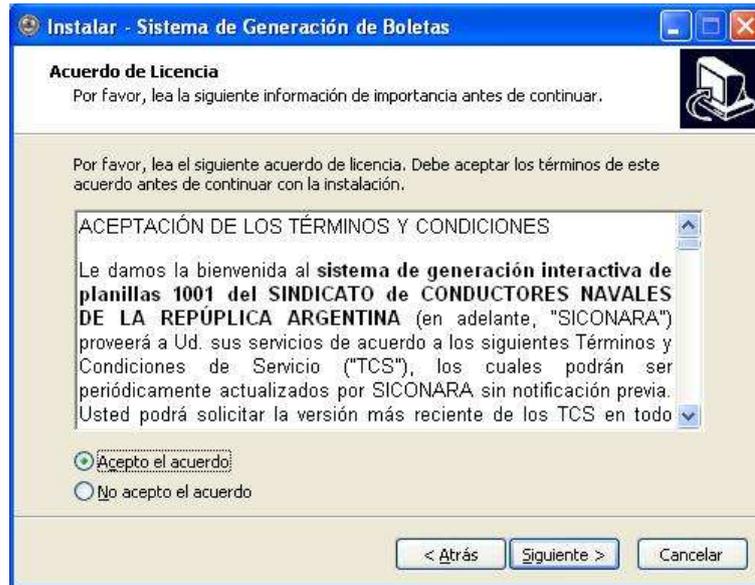
Una vez obtenido el archivo, se ejecuta el instalador. Para ello, se ubica el archivo *setup_smallos_x86.exe* y se hace *doble clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el archivo.

La primer pantalla que aparece es una breve descripción de lo que se va a hacer durante la instalación.



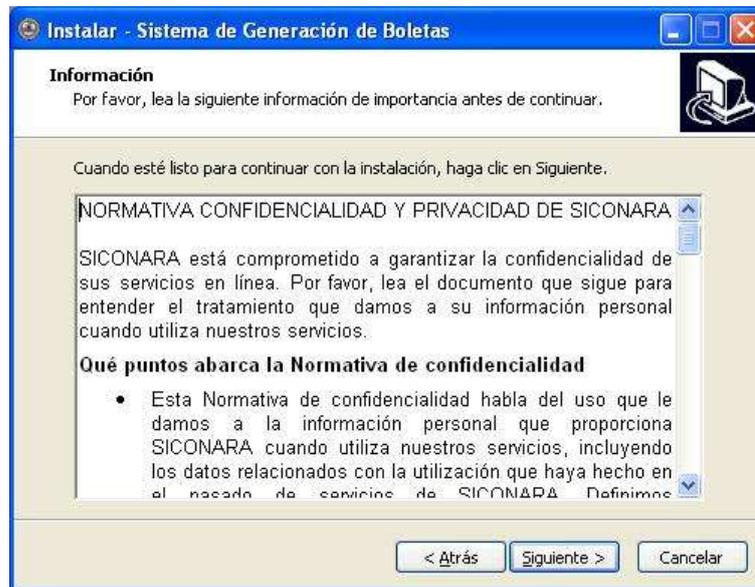
Se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Siguiente*.

Como primer paso, se deberán **LEER** y **ACEPTAR** los términos del *Acuerdo de Licencia* para poder instalar el aplicativo.

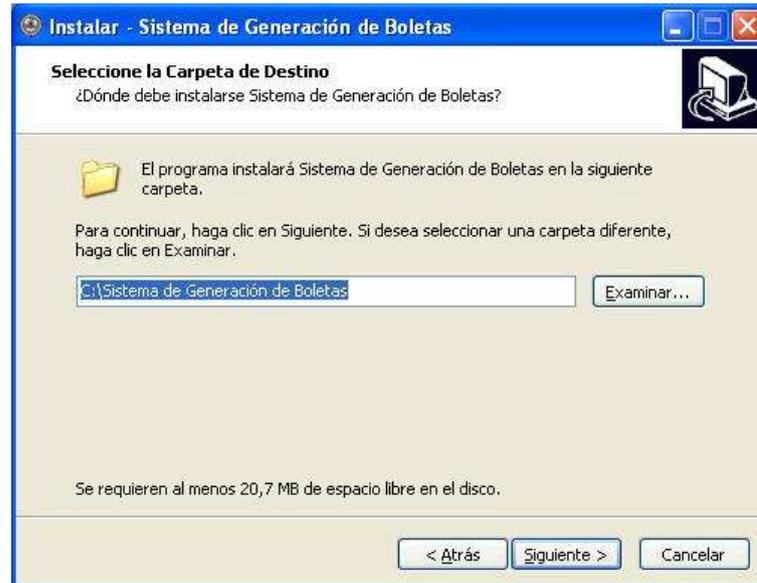


Una vez que se hayan terminado de leer los términos, se selecciona *Acepto el acuerdo*. Al hacerlo, se habilitará el botón *Siguiente* sobre el que se hace un *clic con el botón derecho del ratón* y se continuará con la instalación del aplicativo.

En la siguiente pantalla se muestran, solo a modo informativo, las condiciones de confidencialidad y privacidad que se cumplirán.

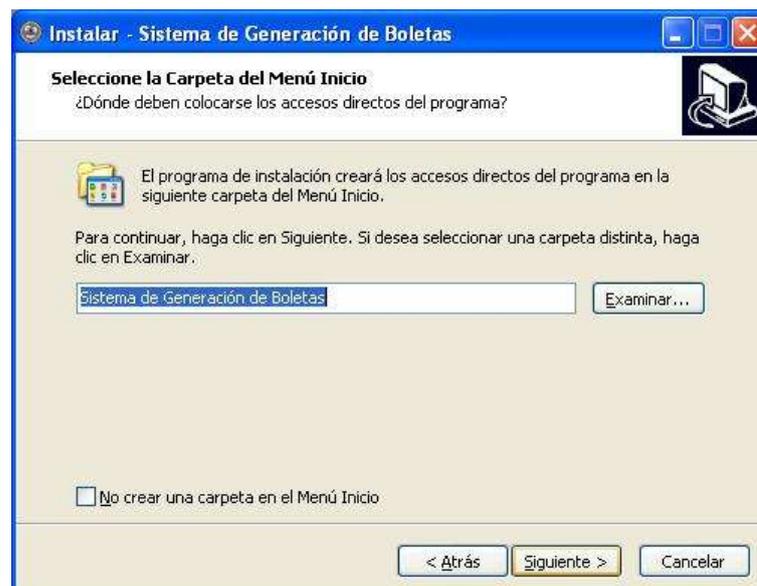


La siguiente pantalla indicará en dónde se instalará la aplicación y cuánto espacio en la unidad necesitamos. Por defecto, se instala en la misma unidad en donde se encuentra instalado el Sistema Operativo.



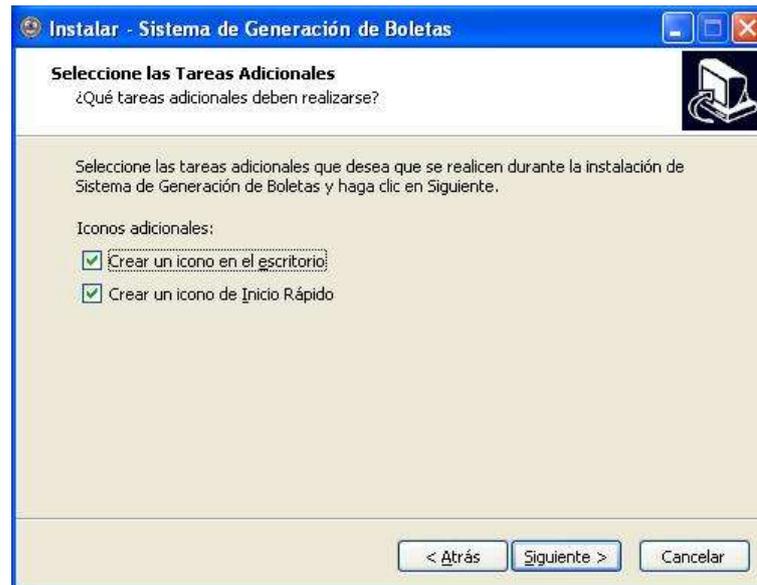
Se modifica según corresponda y se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón en el botón *Siguiente*.

En esta pantalla se indica el nombre de la carpeta en el menú de inicio que se va a crear y da la posibilidad de que no se cree. Por defecto, se crea la carpeta en el menú de inicio.



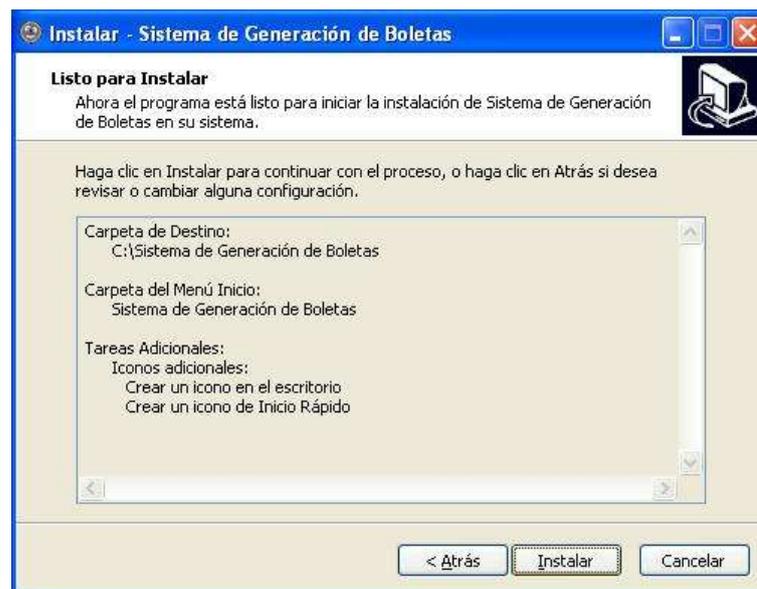
Se modifica según corresponda y se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Siguiente*.

En esta nueva pantalla solicita, si se crea o no, los accesos directos a la aplicación para facilitar el ingreso.

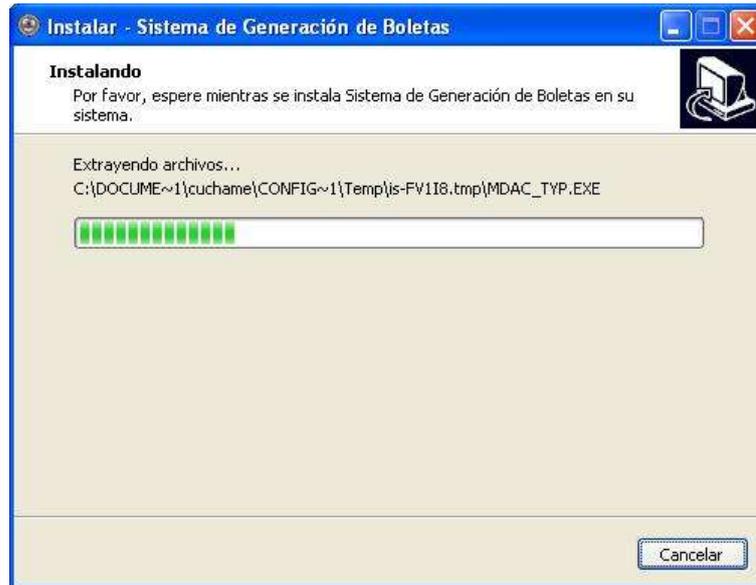


Se modifica según corresponda y se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Siguiente*.

La siguiente pantalla es un resumen de lo que el instalador va a realizar.



Se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Instalar* y va a comenzar el proceso.



Una vez que haya finalizado, se preguntará si se desea reiniciar o no la computadora. Hay que tener en cuenta que la aplicación trabaja con una base de datos de Microsoft Access y, junto con la aplicación, se instala el motor de bases de datos, por lo que es **muy recomendable** reiniciar la computadora.



4. OPERANDO EL APLICATIVO

4.1 GENERAL

Con respecto a la carga de datos en la pantalla que se encuentre, hay aspectos generales que deberán tenerse en cuenta.

- La C.U.I.L./C.U.I.T. deberá hacerse sin los guiones.
- Las fechas son en formato DD/MM/YYYY.

En todas las pantallas, aparecerán botones que indican distintas acciones. A continuación, explicamos cada botón y qué acción puede ejecutar.

	Agregar.		Editar.
	Eliminar.		Buscar.
	Refrescar.		Imprimir.
	Listar.		Seleccionar.
	Aceptar.		Cancelar.
	Guardar.		Generar boleta.
	Procesar.		Salir.
	Rectificativas.		

Otro aspecto a tener en cuenta es con las liquidaciones. El aplicativo permite una liquidación por periodo, tanto para la Obra Social como para el Sindicato. En el caso que se haya hecho una liquidación, se generó la boleta y luego hay que hacer una corrección a esa liquidación, lo que hay que hacer es una rectificativa. La *liquidación rectificativa* actúa en forma *complementaria* a la *liquidación original*.

4.2 INGRESO AL APLICATIVO

Al ser la primera vez que se ingresa al aplicativo, aún no hay datos cargados. El aplicativo detecta esto y automáticamente importa unas tablas que se copian junto con la instalación del aplicativo.

Este proceso puede tardar varios minutos dependiendo la configuración de la computadora donde se está ejecutando.

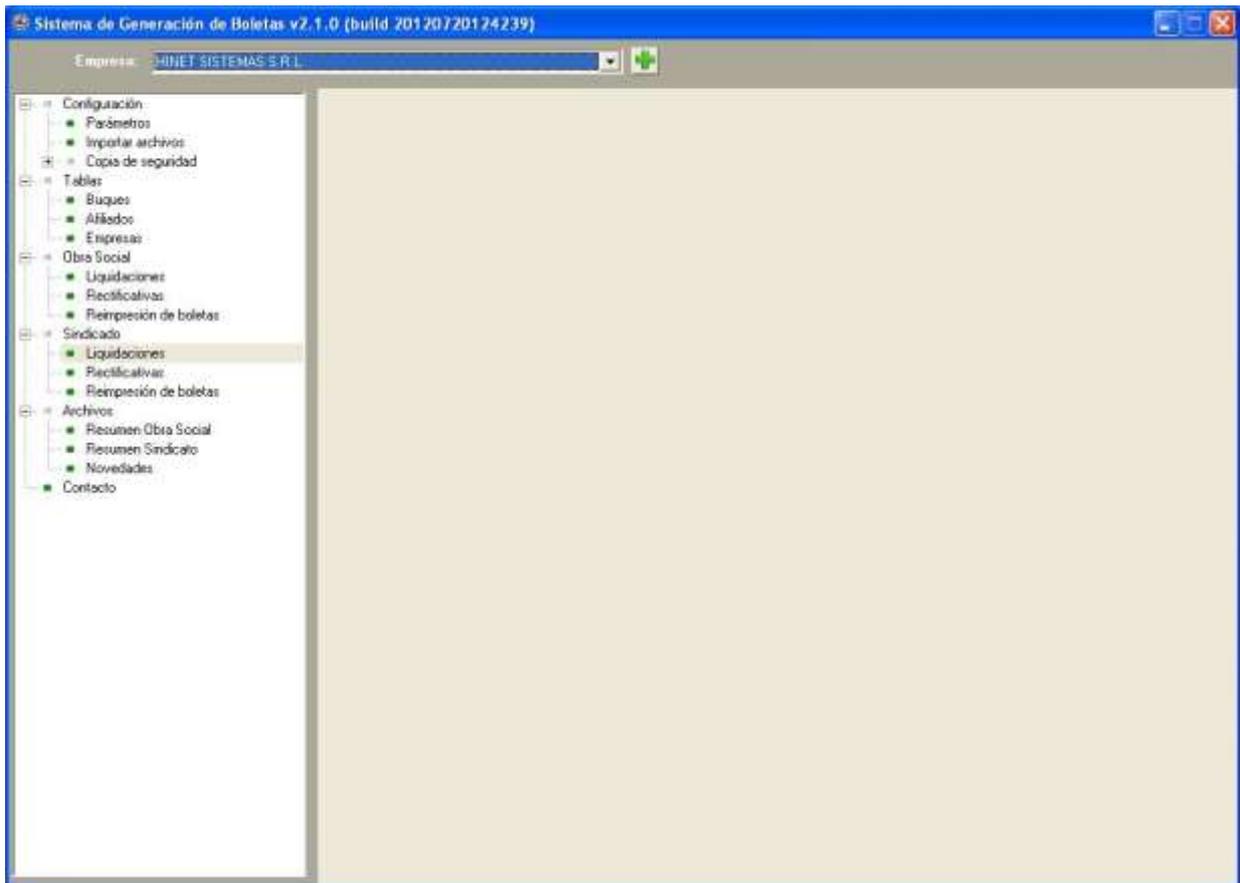


Lo próximo que solicitará el aplicativo es que se carguen los datos de su empresa. Al ingresar, saldrá la siguiente pantalla:

Una vez cargados todos los datos, se debe hacer un *clic con el botón izquierdo* sobre el botón *Guardar*. A continuación, se solicita que seleccione la empresa a utilizar.



Al hacerlo, se ingresará a la pantalla principal del aplicativo.



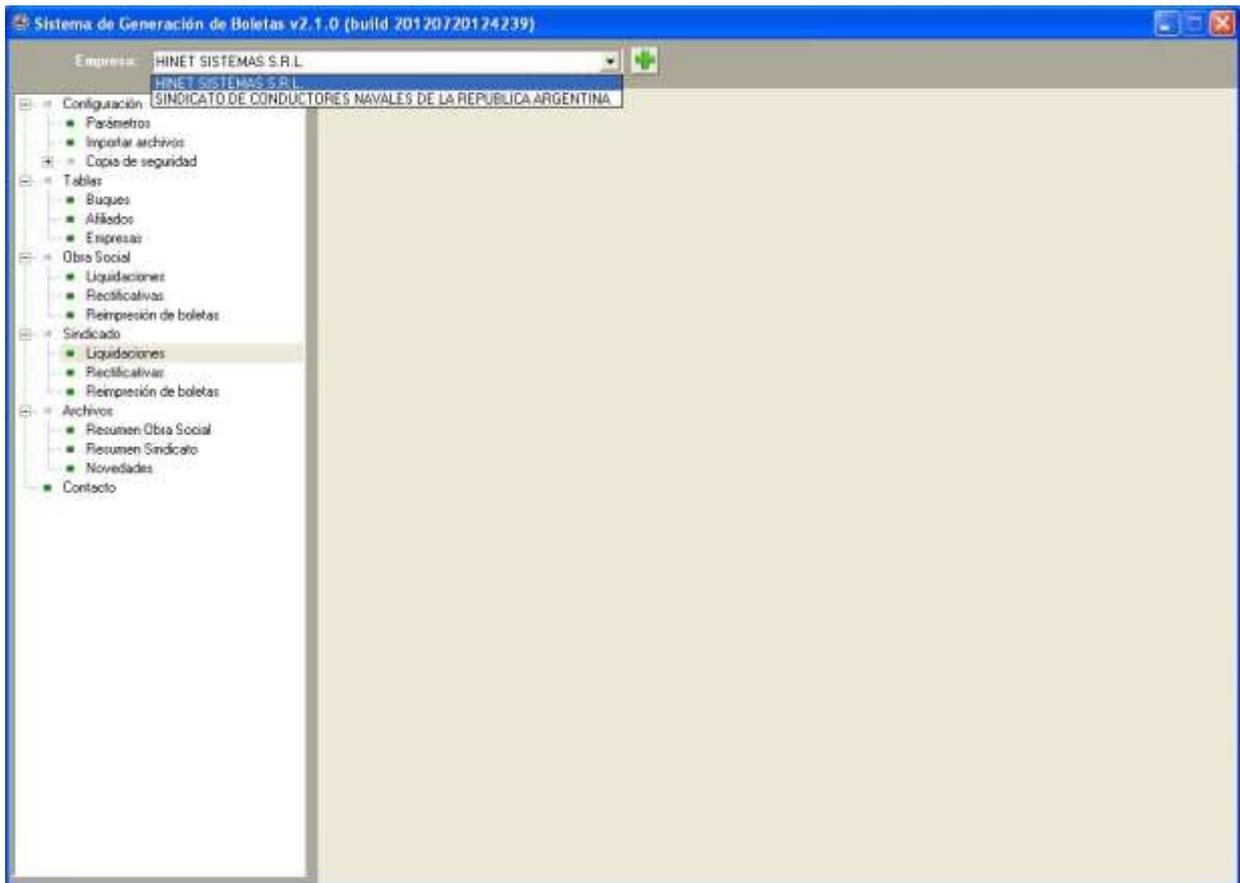
NOTA: cabe aclarar que el aplicativo verifica la Configuración Regional cada vez que se ingresa al sistema. De no ser la adecuada para la correcta ejecución del aplicativo, el mismo le preguntará si desea cambiarla en ese momento. De no cambiarla, no podrá ejecutar el aplicativo.

4.3 CAMBIAR EMPRESA DE TRABAJO

Cada empresa administra su padrón de afiliados, boletas, impresión de boletas y remisión de archivos en forma independiente.

Como el aplicativo permite administrar los datos de más de una empresa, el aplicativo comienza a trabajar con la empresa antes seleccionada.

Para cambiar de empresa, en la parte superior de la pantalla principal del aplicativo, hay un combo desplegable en el cual aparecen todas las empresas cargadas en el aplicativo.



Con solo seleccionar otra empresa, el cambio se hará automáticamente y comenzará a trabajar con los datos particulares de la empresa seleccionada.

4.4 CONFIGURACIÓN

Este punto abarca tanto la configuración del aplicativo como la importación de las tablas del mismo. Si no se copiaron las tablas del aplicativo como se explicaba al final del punto **4 -INICIO DEL APLICATIVO-**, se deberán procesar manualmente.

4.4.1 Parámetros

Son los datos por defecto que utiliza el aplicativo a lo largo del mismo. En futuras actualizaciones, se irán agregando más opciones las que serán debidamente explicadas para que se entienda sencillamente.

Por el momento, esta opción solo contiene la posibilidad de configurar la cantidad de decimales para los importes.



Una vez que los haya seleccionado, hace un clic con el botón izquierdo en el botón *Guardar*.

4.4.2 Importar archivos

Cada vez que alguna tabla del aplicativo sea modificada, deberá importarse dentro del mismo para poder utilizar los datos actualizados.



No hay que preocuparse por procesar un archivo en otra opción, ya que el aplicativo solo permite seleccionar el archivo que corresponde.

Una vez que se hayan seleccionado la/s tabla/s a importar, se hace un *clic con el botón izquierdo* sobre el botón *Procesar* y comenzará el proceso. En la pantalla se verá una barra de proceso en la parte inferior la cual informará que el proceso aún está activo y se irán colocando un tilde de confirmación por cada tabla importada correctamente.



Una vez que haya finalizado, a la derecha de cada opción se verá un ícono de color verde, si la importación de esa tabla finalizó correctamente, o rojo, si dicha importación produjo un error. En el caso de que se haya producido un error, pruebe volviendo a descargar la tabla en cuestión e importarla nuevamente.

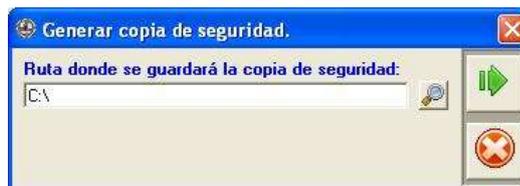
Para salir, hacer *clic con el botón izquierdo* sobre el botón *Cancelar*.

4.4.3 Copia de seguridad

El aplicativo contiene una opción para que se puedan realizar y/o restaurar copias de seguridad de los datos cargados. Los datos son protegidos de tal manera que únicamente con el aplicativo pueden ser leídos ya que se comprimen y se encriptan utilizando el algoritmo *SHA de 256 bits* utilizando una *clave de 16 caracteres* alternando números, letras, mayúsculas y minúsculas.

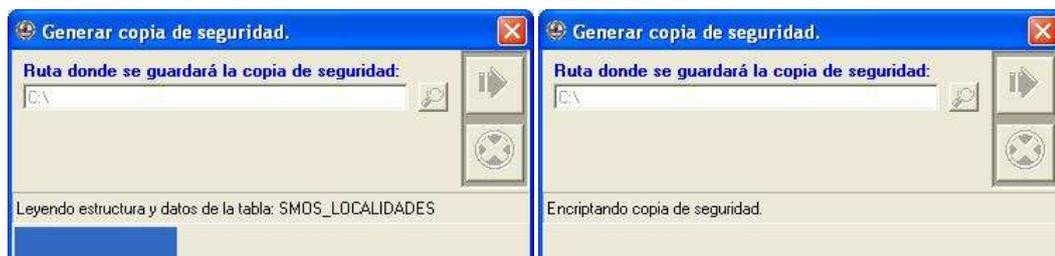
4.4.3.1 Generar

En esta opción simplemente se selecciona la carpeta en donde se guardará la copia de seguridad generada haciendo *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Buscar*.

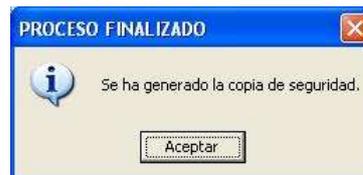


El formato del archivo que se generará es: `backup_smos_YYYYMMDDHHNNSS.enc`, donde `YYYYMMDD` es la fecha (año, mes, día) y `HHNNSS` es la hora (hora, minutos, segundos) en la que se generó la copia de seguridad.

Una vez ubicada la carpeta de destino, se hace un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el Botón procesar y comenzará el proceso.



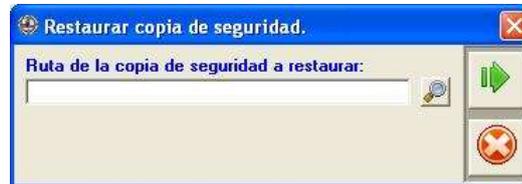
Al cabo de unos minutos, saldrá un cartel avisando que ha finalizado el proceso.



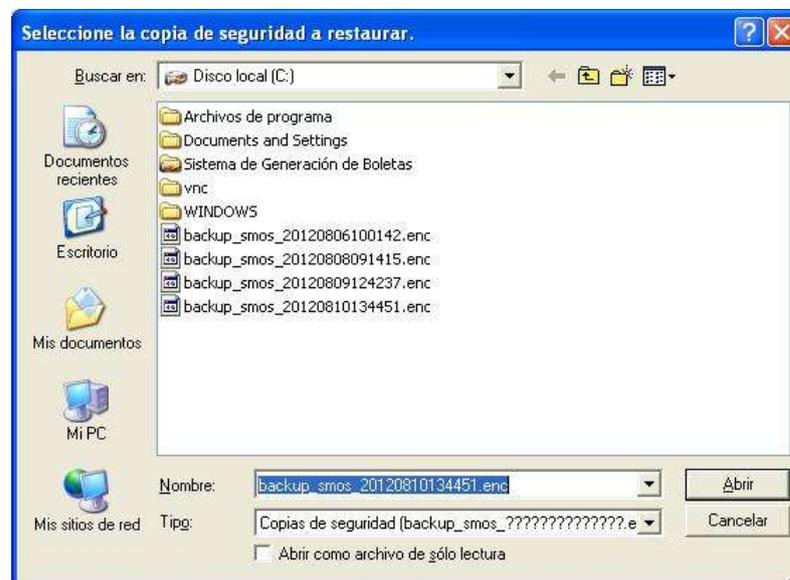


4.4.3.2 Restaurar

Esta opción permite restaurar alguna copia de seguridad que se haya generado anteriormente.



En este caso, se seleccionará la copia de seguridad que se desea restaurar. Para hacerlo, se hace un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón **Buscar**, aparecerá una ventana que permitirá navegar las distintas carpetas y seleccionar la copia de seguridad que se desea restaurar. Dicha ventana se abre en la ubicación de la última copia de seguridad realizada.



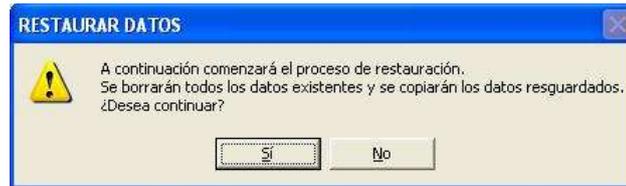
En este ejemplo, se pueden ver 4 (cuatro) copias de seguridad realizadas:

- backup_smos_20120806100142.enc: generada el 06/08/2012 a las 10:01:42.
- backup_smos_20120808091415.enc: generada el 08/08/2012 a las 09:14:15.
- backup_smos_20120809124237.enc: generada el 09/08/2012 a las 12:42:37.
- backup_smos_20120810134451.enc: generada el 10/08/2012 a las 13:44:51.

Se selecciona la copia que se desea restaurar y se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Abrir*.



Si la copia de seguridad es la correcta, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Procesar* y saldrá una ventana en la que se le pedirá que confirme la restauración.



En caso de querer continuar, se hace un clic *con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Sí* y, acto seguido, comenzará el proceso.



Una vez finalizado, saldrá otra ventana avisando que el proceso ha finalizado.



Cabe aclarar que en el caso de que ocurriera cualquier error durante el proceso, este se abortará y se descartarán todos los registros restaurados.

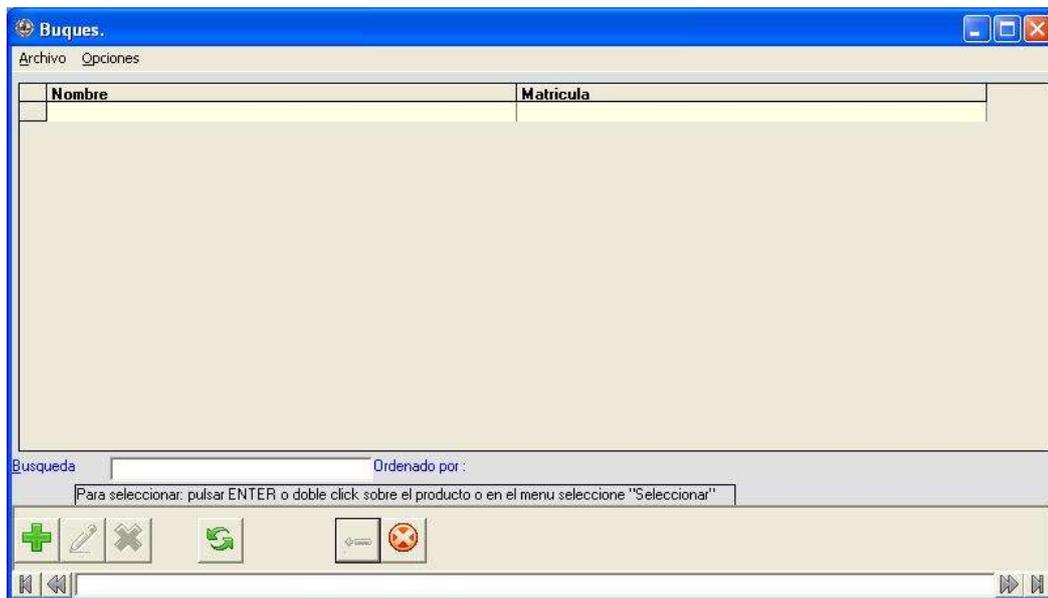


4.5 TABLAS

Acá se abarcan las tablas principales del aplicativo.

4.5.1 Buques

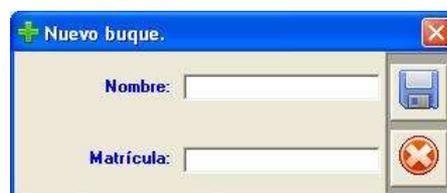
En esta tabla se irán cargando los buques, con su matrícula correspondiente, que la empresa tiene en su flota. Son datos informativos que serán remitidos junto con las boletas y las novedades.



Esta es la pantalla general de buques. Desde aquí, se pueden Agregar, Editar o Eliminar registros.

4.5.1.1 Agregar buque

Para agregar un buque, hay que hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón de *Agregar registro*. Al hacerlo, saldrá una pantalla como la siguiente:



Los únicos datos que se solicitan son el nombre y la matrícula. Ambos deben ser proporcionados. El aplicativo validará que no existan 2 buques con el mismo nombre o 2 buques con la misma matrícula.

Una vez cargado los datos, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el ícono *Guardar*.



4.5.1.2 Editar buque

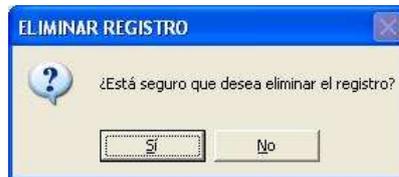
La edición de un buque es muy similar al proceso de agregar. En la pantalla general de afiliados, se busca el buque que se desea modificar, se lo selecciona haciendo un *clic con el botón izquierdo* del ratón y luego se hace otro *clic también con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Editar*.



Debe tenerse en cuenta que al editar el buque hará la misma validación que al agregarlo. Es decir, validará que no haya 2 buques con el mismo nombre o 2 buques con la misma matrícula.

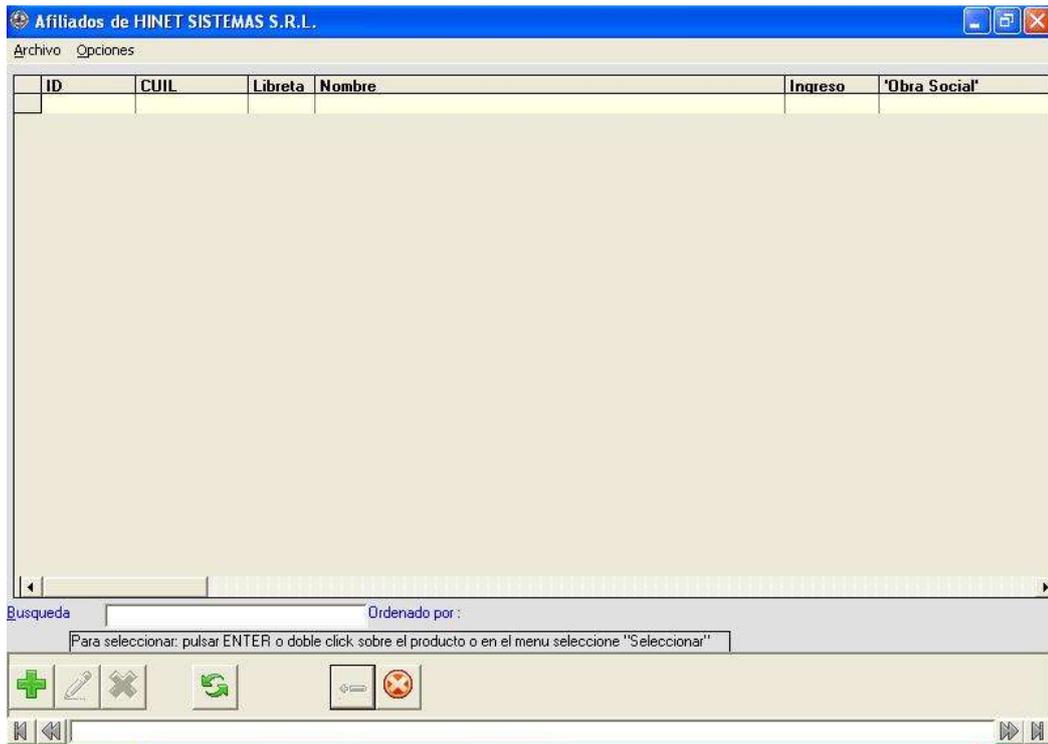
4.5.1.3 Eliminar buque

Esta opción nos permite eliminar de la base de datos a un buque. Los pasos son los mismos que para editar un buque pero, en el último paso, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Eliminar* en lugar del botón *Editar*.



4.5.2 Afiliados

Son los afiliados que han trabajado en la empresa. No hay necesidad de que, si un afiliado ha dejado de trabajar para la empresa, se lo quite de la lista.



Esta es la pantalla general de afiliados. Desde aquí, se pueden Agregar, Editar o Eliminar registros.

4.5.2.1 Agregar afiliado

Para agregar un afiliado, hay que hacer un *click con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón de *Agregar registro*. Al hacerlo, saldrá una pantalla como la siguiente:

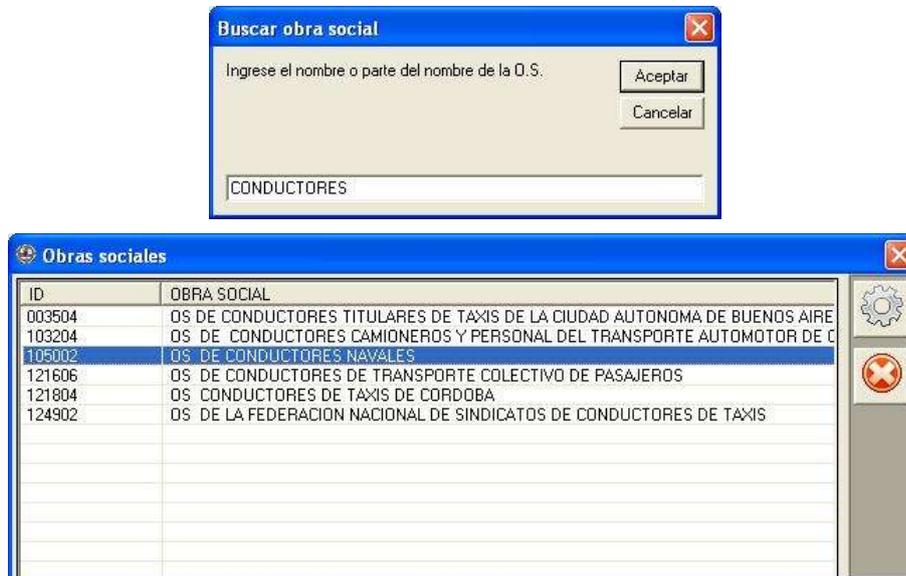
En la primer solapa, *Datos*, se cargan los datos del afiliado. En la segunda solapa, *Opción de cambio*, se irá completando automáticamente cuando cambie la obra social del afiliado.

Se completa con los datos correspondientes y luego se hace un *click con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Guardar*.



NOTA: en el caso de que resulte complicada la selección de la obra social actual del empleado, se puede hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón de *Buscar*.

Aparecerá un recuadro donde se ingresará parte, o toda, la razón social de la obra social buscada y, a continuación, hay que hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón en el botón *Aceptar*.



Si la obra social buscada se encuentra en la lista, hay que simplemente posicionarse sobre ella con el puntero del ratón, hacer un clic con el botón derecho y, acto seguido, hacer otro *clic con el botón izquierdo* del ratón en el botón *Procesar*. Con ello regresará a la pantalla anterior y habrá seleccionado la obra social deseada.

The image shows a form titled 'Nuevo afiliado de HINET SISTEMAS S.R.L.' with the following fields:

- Datos | Opción de cambio
- C.U.I.T.: 11111111113
- Apellido y nombre: FERNANDO LUCAS
- Fecha de ingreso: 13/07/2011
- Fecha de egreso: 13/07/2012
- Libreta:
- Título: 1º OFICIAL DE MÁQUINAS
- Teléfono:
- Correo electrónico:
- Obra Social: OS DE CONDUCTORES NAVALES

Una vez que ya se han ingresado todos los datos, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón en el botón *Guardar*.

Listo, ya está el primer afiliado en la base de datos.



Afiliados de HINET SISTEMAS S.R.L.

Archivo Opciones

ID	CUIL	Libreta	Nombre	Ingreso	'Obra Social'
1	11111111113	000000	FERNANDO LUCAS	13/07/2011	OS DE CONDUCTORES N

Busqueda Ordenado por :

Para seleccionar: pulsar ENTER o doble click sobre el producto o en el menu seleccione "Seleccionar"

+ ✎ ✕ ↻ ⏪ ⏩ Nuevo Registro

4.5.2.2 Editar afiliado

La edición de un afiliado es muy similar al proceso de agregar un afiliado. En la pantalla general de afiliados, se busca el afiliado que se desea modificar, se lo selecciona haciendo un *click con el botón izquierdo* del ratón y luego se hace otro *click también con el botón izquierdo* del ratón en el botón *Editar*.

Editando afiliado de HINET SISTEMAS S.R.L.

Datos Opción de cambio

C.U.I.T.: 11111111113

Apellido y nombre: FERNANDO LUCAS

Fecha de ingreso: 13/07/2011

Fecha de egreso: 13/07/2012

Libreta: 000000

Título: 1º OFICIAL DE MÁQUINAS

Teléfono:

Correo electrónico:

Obra Social: OS DE CONDUCTORES NAVALES

Excepto la C.U.I.L., que es la clave única para identificar a cada afiliado dentro del aplicativo, se pueden modificar todos los demás datos.

Incluso, en la solapa *Opción de cambio*, aparecerán los cambios de obra social que el afiliado realice, informando el período en el que estuvo en esa obra social, con el código y descripción que le corresponde.



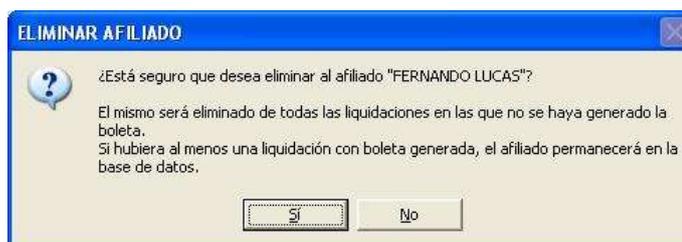
Como se ven en las imágenes anteriores, el afiliado cambió de obra social y en la solapa *Opción de cambio*, apareció un registro que muestra la obra social que tenía antes asignada, desde la fecha de ingreso hasta la fecha en la que hizo el cambio.

Una vez que se hayan realizado todas las modificaciones necesarias, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Guardar*.

4.5.2.3 Eliminar afiliado

Esta opción nos permite eliminar de la base de datos a un afiliado. Los pasos son los mismos que para editar un afiliado pero, en el último paso, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Eliminar* en lugar del botón *Editar*.

El aplicativo pedirá que confirme la eliminación del afiliado y, acto seguido, verificará que el afiliado no se encuentre en ninguna liquidación (ni en la obra social ni en el sindicato) que tenga una boleta generada.





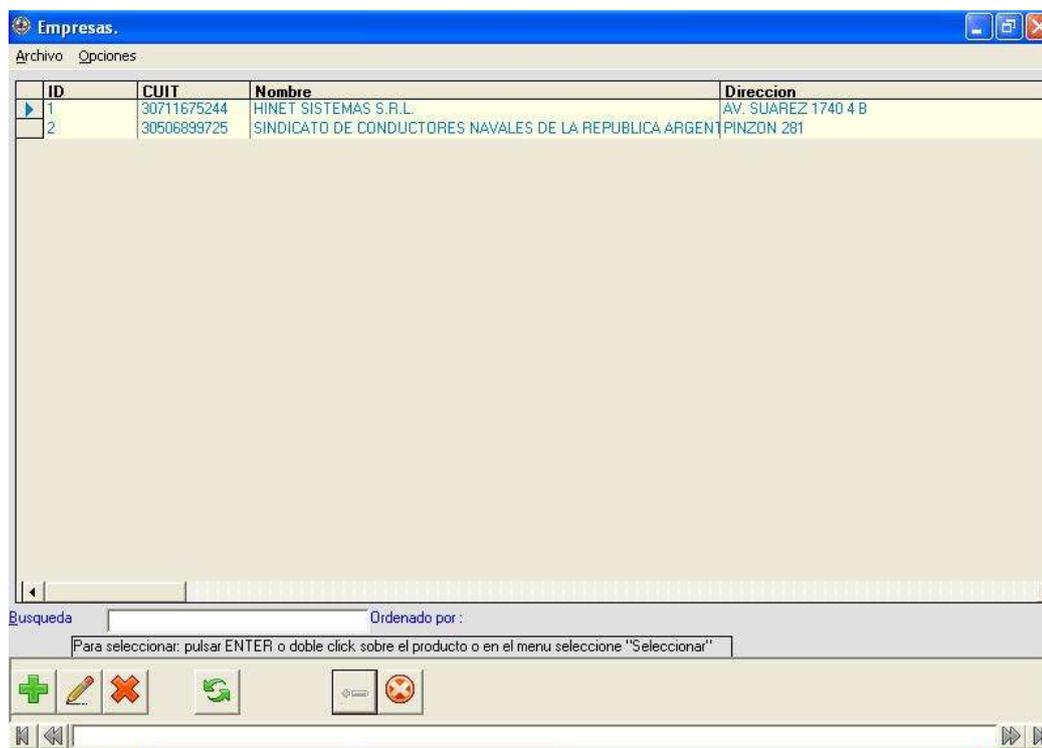
En el caso de que se encuentre en alguna liquidación pero esta no tiene su boleta generada, el aplicativo eliminará al afiliado de la liquidación y re calculará el total de la misma.

Si llegara a estar presente en alguna liquidación que tuviera su boleta generada, el aplicativo no lo eliminará de la base de datos.

De lo contrario, será eliminado de la base de datos.

4.5.3 Empresas

El manejo de las empresas es similar al de los afiliados con la diferencia que las empresas tienen un lugar más donde pueden darse de alta.



Cabe aclarar que cada empresa trabaja en forma independiente. Es decir, que cada empresa tendrá su propio padrón de afiliados, hará sus propias liquidaciones y generará e imprimirá sus propias boletas.

Esta es la pantalla general de empresas. Como se ve, la primera vez que se ingresa se ve la empresa que cargó en el punto **4.2 - INGRESO AL APLICATIVO** . Desde aquí, se pueden Agregar, Editar o Eliminar registros.

4.5.3.1 Agregar empresa

Para agregar un empresa, hay que hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Agregar*. Saldrá la misma pantalla vista en el punto **4.2 - INGRESO AL APLICATIVO**.



4.5.3.2 Editar empresa

También el proceso para editar una empresa es muy similar al proceso para editar un afiliado. En la pantalla general de empresas, se busca la empresa que se desea modificar, se la selecciona haciendo un *clic con el botón izquierdo* del ratón y luego se hace otro *clic también con el botón izquierdo* del ratón en el botón *Editar*.

The screenshot shows a window titled "Editando empresa." with a blue header. The form contains the following fields:

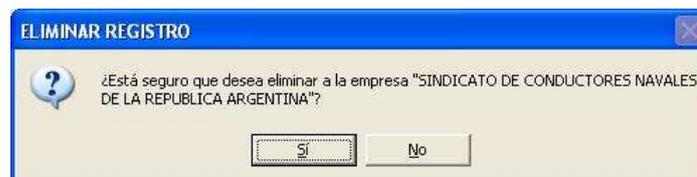
C.U.I.T.:	30711675244						
Razón social:	HINET SISTEMAS S.R.L.						
Calle:	AV. SUAREZ	Número:	1740	Piso:	4	Oficina:	B
Provincia:	C.A.B.A.	Localidad:	CAPITAL FEDERAL	C.P.:	1288		
Teléfono/s:	(5411) 4303-2743						
E-Mail:	info@hinetsistemas.com						
Contacto:	FERNANDO LUCAS						

Excepto la C.U.I.T., que es la clave única para identificar a cada empresa dentro del aplicativo, se pueden modificar todos los demás datos.

Una vez que se hayan realizado todas las modificaciones necesarias, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Guardar*.

4.5.3.3 Eliminar empresa

Esta opción nos permite eliminar una empresa del aplicativo. Los pasos son los mismos que para editar una empresa pero, en el último paso, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Eliminar* en lugar del botón *Editar*.



Se pedirá que confirme la eliminación de la empresa.

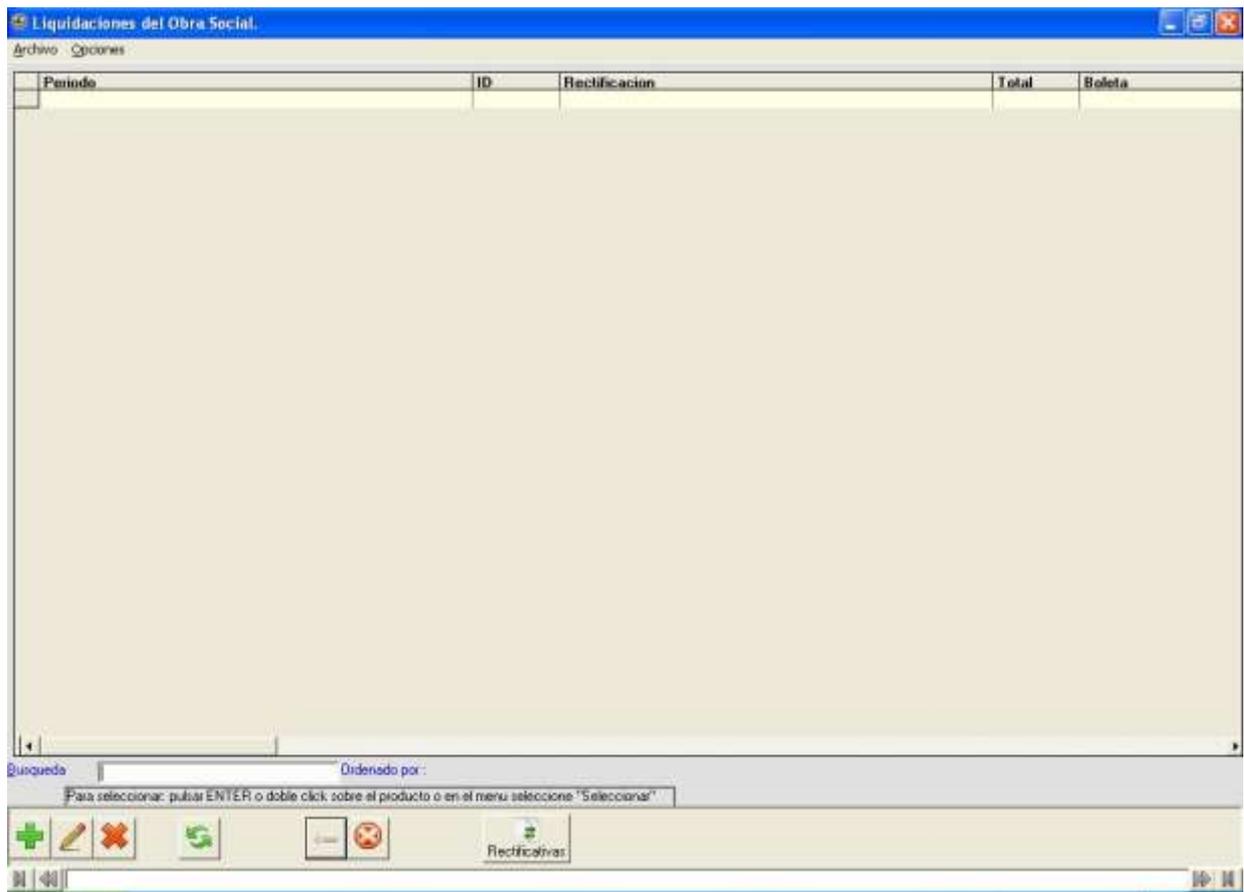


4.6 OBRA SOCIAL

Este apartado abarca todos los movimientos para la generación e impresión de boletas para el pago a la Obra Social.

4.6.1 Liquidaciones

Se empieza por la pantalla donde se ven todas las liquidaciones que se hayan cargado en el aplicativo, incluyendo el período y si tiene o no una boleta.





4.6.1.1 Agregar liquidación

Al estar en la pantalla principal de liquidaciones de la obra social, hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Agregar* y saldrá una pantalla como la que se expone a continuación:

CUIL	NOMBRE	TOPE	SUELDO	APORTE (2.7%)	CONT. (5.1%)
------	--------	------	--------	---------------	--------------

Total 0.00

El aplicativo automáticamente seleccionará el período actual (mes y año en curso). En el caso de que ya haya una liquidación, teniendo en cuenta que se permite una liquidación por período, el aplicativo automáticamente seleccionará el próximo período sin liquidación.

4.6.1.1.1 Agregar afiliado a la liquidación

Para agregar un afiliado, hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Agregar* y aparecerá una pantalla como la siguiente:

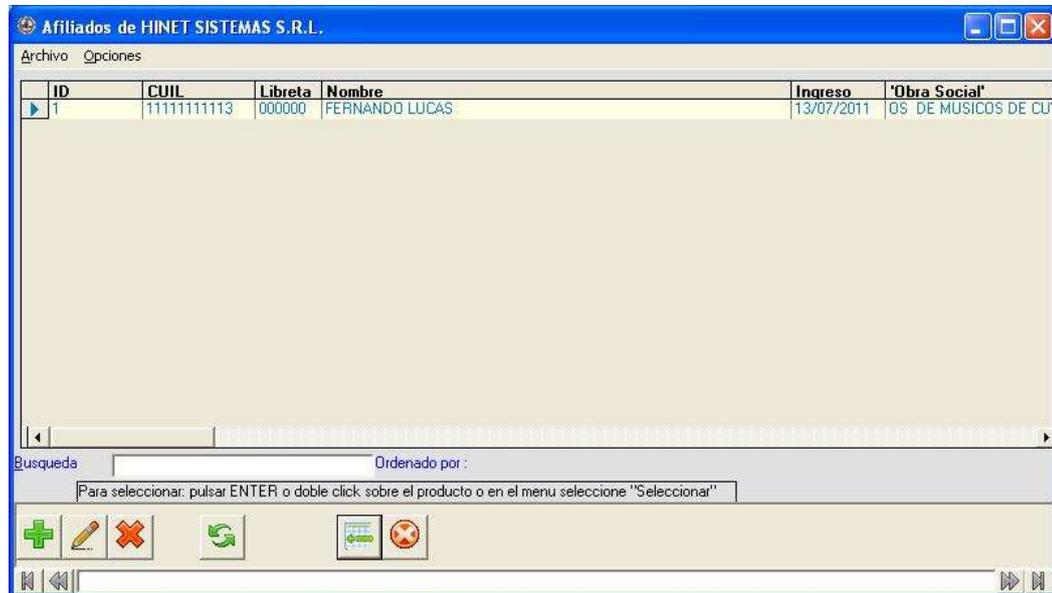
C.U.I.L.:

Sueldo BRUTO: 0.00 Incluye SAC

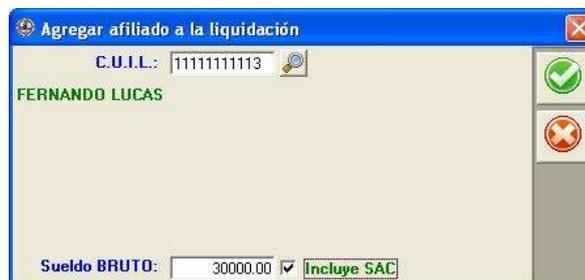
Ingresa la C.U.I.L. del afiliado, el sueldo bruto del mismo y finaliza haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón. En el caso de no saber la C.U.I.L. del afiliado, haciendo un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Buscar* se abrirá una pantalla con todos los afiliados de la empresa.



En el caso de que a este afiliado en particular se le esté liquidando SAC, se deberá marcar la casilla correspondiente. Esto se hace debido a que el cálculo del aporte se hace sobre el sueldo o tope (cual sea menor) pero si el sueldo incluye SAC el tope se incrementa en un 50%.



Se posiciona sobre el afiliado buscado haciendo un *click con el botón izquierdo* del ratón y luego hacer otro *click con el botón izquierdo* sobre el botón Seleccionar.



Una vez cargados los dato, hacer un *click con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Aceptar* y se volverá a la pantalla de la liquidación.



CUUIL	NOMBRE	TOPE	SUELDO	APORTE (2.7%)	CONT. (5.1%)
11111111113	FERNANDO LUCAS	28605.83	30000.00	772.36	1530.00

Total 2302.36

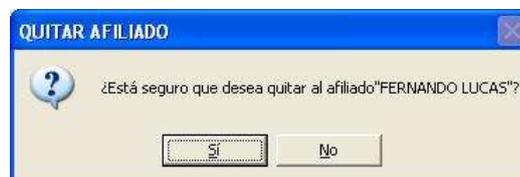
Como se ve, el afiliado ya está cargado en la liquidación.

Llama la atención la columna tope. En lo que respecta a la Obra Social, el cálculo del aporte se hace por el *sueldo bruto o el tope*, lo que sea *menor*. Tomando esa base de cálculo, el aplicativo ya tiene cargados los porcentajes que corresponden para que el cálculo se haga automáticamente. En cambio la contribución, siempre se calcula sobre el bruto. Igualmente, en determinados casos, el importe calculado podrá ser modificado si así estuviera habilitado.

4.6.1.1.2 Eliminar afiliado de la liquidación

El proceso para eliminar un afiliado de la liquidación es similar al proceso para eliminar registros en las tablas de afiliados o de empresa.

Primero se busca el afiliado a eliminar en la grilla. Una vez que se ubica al afiliado, se lo marca haciendo un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el mismo y otro *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Eliminar*.

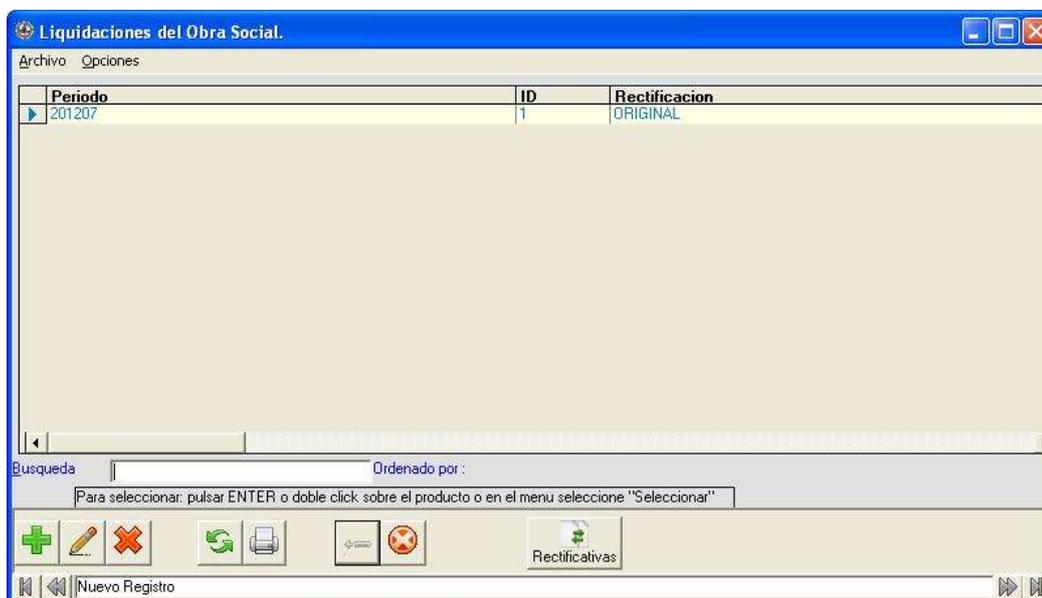


Como se ve, y se pudo apreciar durante las opciones del aplicativo que se fueron describiendo hasta este punto, siempre que se vaya a eliminar un registro se solicitará confirmación antes de hacerlo.



4.6.1.1.3 Guardar la liquidación

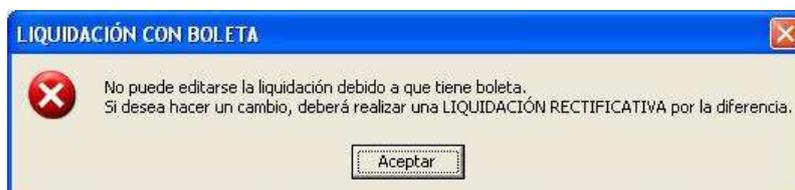
Una vez que se hayan cargado / editado / eliminado todos los afiliados que corresponden, hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Guardar* y se volverá a la pantalla principal de liquidaciones.



4.6.1.2 Editar liquidación

Para editar una liquidación, se busca en la pantalla principal de liquidaciones, se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre ella y, acto seguido, se hace otro *clic con el botón izquierdo* sobre el botón *Editar*.

Si la liquidación que se desea editar ya tuviera una boleta generada, saldrá un cartel avisándolo. Si fuera necesario realizar correcciones sobre una liquidación que ya tenga su boleta generada, se deberá hacer por medio de una *rectificación*.



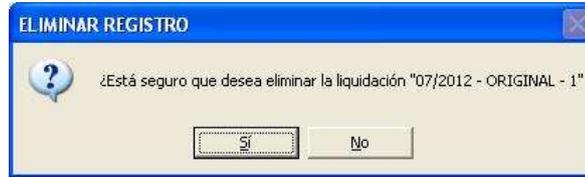
Se debe tener en cuenta que si para la fecha en que se está editando le corresponde otra configuración, el aplicativo aplicará la nueva configuración automáticamente. En el caso de que se hayan modificado los valores calculados, estas modificaciones se perderán.

4.6.1.3 Eliminar liquidación

El proceso para eliminar una liquidación es muy similar a los demás procesos que se han descrito. Hay que ubicar en la grilla la liquidación deseada, seleccionarla haciendo un *clic con el*

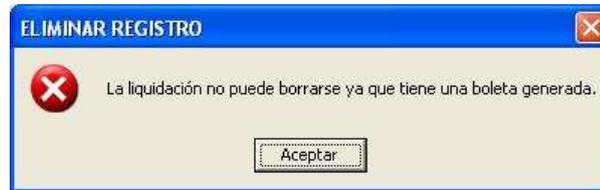


botón izquierdo del ratón y, luego, haciendo otro clic también con el botón izquierdo del ratón sobre el botón *Eliminar*.



Como se ve en la imagen, el aplicativo solicitará que confirme la eliminación de la liquidación seleccionada.

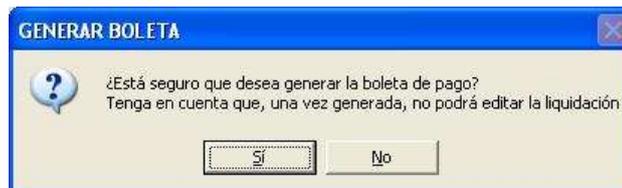
En el caso de que la liquidación ya posea una boleta generada, dicha liquidación no podrá ser eliminada del sistema.



4.6.1.4 Generar boleta

Para generar una boleta de pago, primero se debe ubicar la liquidación a la que se le desea generar la boleta, seleccionarla haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón sobre ella, hacer otro clic con el botón izquierdo de ratón sobre el botón *Editar*.

Sobre el margen derecho, se ve una barra con 3 (tres) de botones. Simplemente hay que hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón *Generar boleta* y el aplicativo si desea o no generar la boleta de pago.



Si lo desea, selecciona *Si* y el aplicativo generará la boleta de pago de manera automática y la imprimirá con el siguiente formato:



	OBRA SOCIAL CONDUCTORES NAVALES DE LA REPUBLICA ARGENTINA PINZON 281 - 1161 - CAPITAL FEDERAL - C.A.B.A. - ARGENTINA Teléfono/s: (5411) 4362-0880 Correo electrónico info@siconara.org.ar Categoría de I.V.A.: Responsable Evento - C.U.I.T.: 30-68777090-7 Inicio de actividades: 05/2012	Hoja 1 / 1 BOLETA DE PAGO Nº 00000001 Fecha: 13/07/2012 Vencimiento: 15/08/2012 Período: 07/2012 Total a pagar: *****2302.36
	Razón social: HINET SISTEMAS S.R.L. Dirección: AV. SUAREZ 1740 4 B Teléfono/s: (5411) 4303-2743 E-Mail: info@hinetsistemas.com	C.U.I.T.: 30-71167524-4
CUENTA CORRIENTE: 0000000000000077952/42		
401 - CONTRIBUCION EMPRESA		1530.00
OSR - RETENCION OBRA SOCIAL 3%		772.36
<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque Nº: _____ Banco: _____		
OBRA SOCIAL CONDUCTORES NAVALES DE LA REPUBLICA ARGENTINA BOLETA DE PAGO Nº 00000001 Período: 07/2012 Cuenta corriente Nº 0000000000000077952/42 Razón social: HINET SISTEMAS S.R.L. (30-71167524-4)		Fecha: 13/07/2012 Vto.: 15/08/2012 Total a pagar: *****2302.36
		
45672012081530711675244201207000023023600000101013 TALÓN PARA EL CLIENTE		

-los datos suministrados son a modo ilustrativo-

Este formato se imprime por duplicado siendo una copia para el cliente y la otra se la quedará el Banco Nación de la Nación Argentina.

Si el aplicativo detectara que se está pagando fuera de término, automáticamente calculará los intereses y agregará un ítem a la boleta (INT – INTERESES).

En rojo se ve donde iría el número de Cuenta Corriente en donde se depositará el pago. Recuerde que según lo establecido por el Banco Nación de la Nación Argentina, los pagos deben hacerse por ventanilla únicamente.

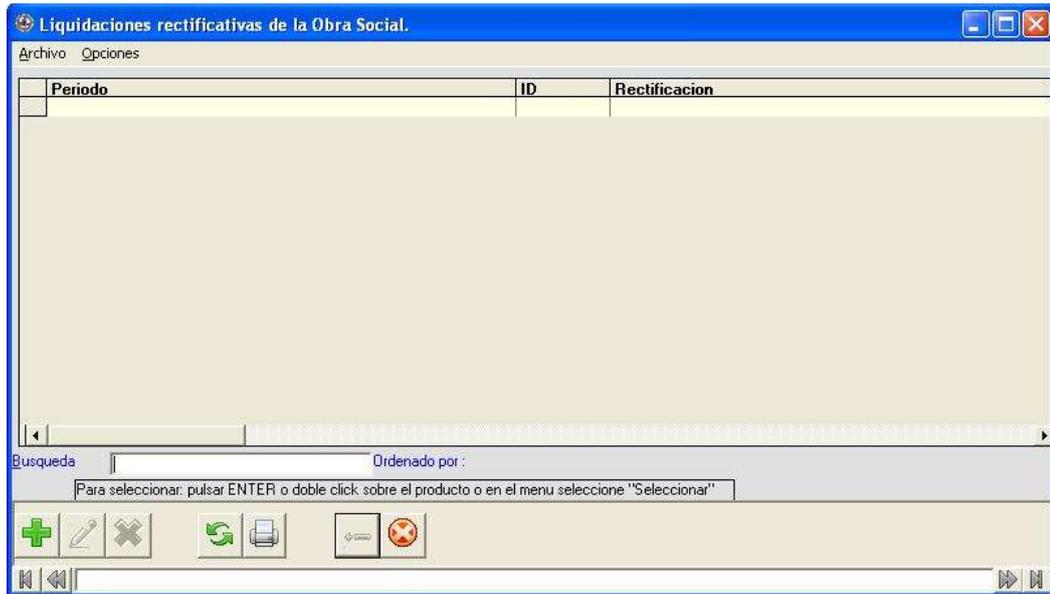
4.6.2 Rectificativas

Las rectificaciones son todas aquellas modificaciones que se deberían hacer sobre una liquidación de un período en particular pero no pueden hacerse sobre la original ya que esta ya tiene generada su boleta de pago.

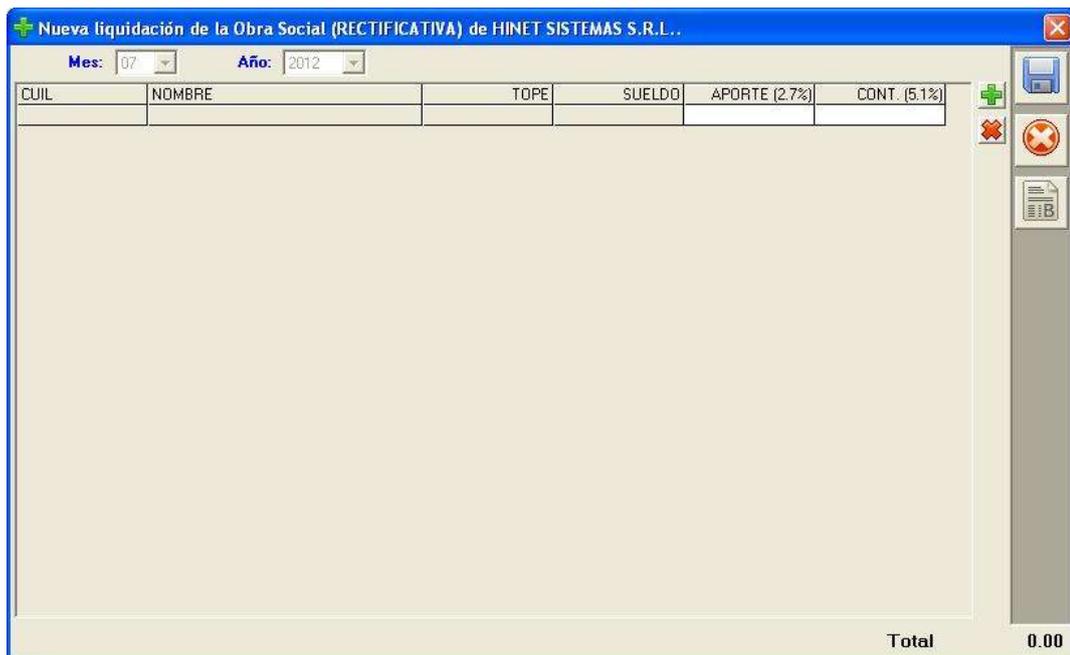
Las liquidaciones rectificativas se toman como *complementarias*. Es decir, al momento de abonar, se deben abonar la boleta de pago correspondiente a la liquidación original y las boletas de pago de cada rectificación.

Hay 2 opciones para ver la pantalla principal de las rectificaciones.

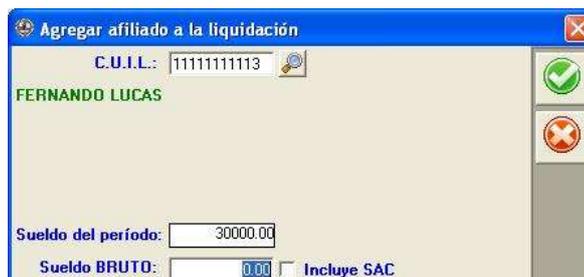
Haciendo *doble clic con el botón izquierdo* del ratón sobre la opción correspondiente en el menú principal; o bien, en la pantalla principal de las liquidaciones hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Rectificativas*. Solamente al ingresar por esta última opción se verá el botón *Agregar* habilitado.



El manejo de las rectificaciones (agregar, editar, eliminar, generar boleta de pago) es igual al manejo de las liquidaciones originales, con la diferencia de que el período no se puede modificar.



Otra diferencia es que al momento de agregar un afiliado, el aplicativo acumula los sueldos de la liquidación original y las demás rectificativas (si las hubiera) y lo informa en pantalla, por lo que el valor que se deberá ingresar como sueldo sería la diferencia entre lo que ya está informado (el cálculo) y lo real.



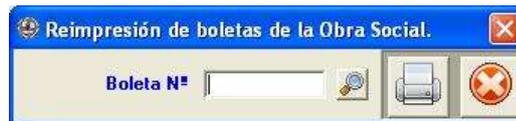


Si no hubiera diferencia, es decir, que el sueldo es el mismo, el campo Sueldo BRUTO se deja en cero (0) y el aplicativo tomará como base de cálculo el sueldo acumulado que se muestra en pantalla.

El resto de las operaciones, es igual a los pasos explicados para la liquidación original.

4.6.3 Reimpresión de boletas

En el caso de que se extravíe la impresión de la boleta de pago que se generó al mismo tiempo que se generó la boleta de pago, el aplicativo brinda la posibilidad de reimprimirla.



Solo se solicitará el número de la liquidación de la que quiere reimprimir la boleta de pago.

En el caso de ingresar una liquidación a la que no se le generó la boleta de pago previamente, le aparecerá un cartel avisándole que no se podrá hacer.



4.7 SINDICATO

Este apartado abarca todos los movimientos para la generación e impresión de boletas para el pago al Sindicato.

4.7.1 Liquidaciones

Como con la Obra Social, las liquidaciones del Sindicato comienzan con la pantalla principal donde se ven las liquidaciones realizadas.

4.7.1.1 Agregar liquidación

Como se dijo anteriormente, el proceso es muy similar. Para agregar una liquidación, hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón Agregar.

CUIL	NOMBRE	CONVENIO	ASICO (1)	RUTO (2)	APOORTE	FEPAD	FARIM	CAPA	BARCO	MATRICULA
------	--------	----------	-----------	----------	---------	-------	-------	------	-------	-----------

A simple vista se notan 2 (dos) diferencias con respecto a la carga de liquidaciones de la Obra Social. La primera, son las opciones del acuerdo. La segunda, es una columna que dice "CONVENIO".

La primera, corresponde a si se incluye o no el pago de acuerdos. En el caso de no incluirlos, se deja marcada la opción *NO incluye acuerdo*. En el caso de incluirlo, se deberá seleccionar el modo de aplicación. Si es por *PORCENTAJE*, se suman todos los sueldos brutos y se aplica el porcentaje ingresado. Si es por *IMPORTE*, simplemente se ingresa el importe.

Con respecto a la segunda, los convenios en la liquidación del Sindicato son para identificar qué tipo de convenio vigente el aplicativo debe tomar en cuenta al momento de calcular los importes según la actividad que desarrolla.



4.7.1.1.1 Agregar afiliado a la liquidación

Para agregar un afiliado, hacer un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Agregar* y obtendrá la siguiente pantalla:

Adicionalmente a los datos que se pedían en la liquidación de la Obra Social, se solicitará que seleccione el tipo de convenio, el nombre y la matrícula del buque donde el afiliado desempeña sus funciones (puede escribir estos datos o seleccionarlos de la tabla que se vio en el punto **4.5.1 - BUQUES**) y ambos sueldos, tanto el básico como el bruto. Dependiendo la configuración del tipo de convenio seleccionado, hay conceptos que se pueden calcular sobre el sueldo básico y otros sobre el sueldo bruto.

Se cargan todos los datos y se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Confirmar* y con eso se carga el afiliado a la liquidación.

CUIL	NOMBRE	CONVENIO	ÁSICO (1)	BRUTO (2)	APORTE	FEPAD	FARM	CAPA	BARCO	MATRÍCULA
11111111113	FERNANDO LUCAS	Areneros	16000.00	18720.00	561.60	561.60	160.00	160.00	BARCO	MATRÍCULA
										Total 1443.20

También como en la Obra Social, algunos importes calculados podrán ser modificados manualmente.

4.7.1.1.2 Eliminar afiliado de la liquidación

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.1.1.2 - Eliminar afiliado de la liquidación**.



4.7.1.1.3 Guardar la liquidación

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.1.1.3 - Guardar la liquidación**.

4.7.1.2 Editar liquidación

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.1.2 - Editar liquidación**.

4.7.1.3 Eliminar liquidación

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.1.3 - Eliminar liquidación**.

4.7.1.4 Generar boleta

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.1.4 - Generar boleta**.

4.7.2 Rectificativas

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.2 - Rectificativas**.

4.7.3 Reimpresión de boletas

Esta operación es igual a la realizada en la Obra Social.

Para más información, consulte el punto **4.6.3 - Reimpresión de boletas**.

4.8 Archivos

Estas opciones crean los archivos para ser remitidos. Los archivos, para mayor seguridad, son encriptados con el algoritmo *SHA de 256 bits* utilizando una *clave de 16 caracteres* alternando números, letras, mayúsculas y minúsculas y comprimidos en formato *ZIP*.

El aplicativo, en una primera instancia, intentará subir automáticamente el archivo generado a un servidor FTP propiedad de **SI.CO.NA.R.A.** En el caso de que por algún motivo ajeno a **SI.CO.NA.R.A.**, dicha operación no pudiera concretarse, se intentará enviar por correo electrónico



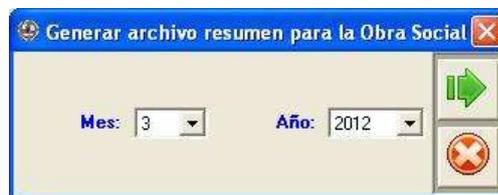
como archivo adjunto. Si por algún motivo, también ajeno a **SI.CO.NA.R.A.**, esta operación fallara, deberá remitir la información utilizando algunos de los métodos abajo descriptos.

El formato del archivo es **CCCCCCCCC_T_AAAAMM.zip**, donde **CCCCCCCCC** corresponde a la *C.U.I.T.* de la empresa, **T** es el tipo de archivo (*S*, para el *Sindicato*; *O*, para la *Obra Social*) y **AAAAMM** corresponde al *período* que se está generando.

Los archivos generados deberán ser remitidos.

4.8.1 Resumen Obra Social

Esta opción nos permite crear el archivo a ser remitido.



Se seleccione el período correspondiente (el mismo que figura en las boletas de pago generadas) y se hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Procesar*. En la siguiente pantalla se debe seleccionar dónde se guardará el archivo generado.



Hay que recordar la carpeta en donde se guarda ya que es ese archivo el que hay que remitir y, si lo va a hacer por correo electrónico, es más fácil para ubicarlo al momento de adjuntarlo.

4.8.2 Resumen Sindicato

Esta opción es igual al proceso para generar el archivo de la Obra Social, pero lógicamente generará un archivo con las boletas de pago pertenecientes al Sindicato. Para más información, consulte el punto **4.8.1 – Resumen Obra Social**.



4.8.3 Novedades

A fin de mantener los datos lo más actualizados posibles, se solicita que remitan la información de afiliados, de las empresas y de los buques. De la misma forma que las boletas, esta opción genera un archivo con las novedades de las 3 tablas antes mencionadas el cual es remitido a **SI.CO.NA.R.A.**

4.8.4 Remitir resúmenes

Hay varios métodos para remitir los resúmenes generados por el aplicativo. A continuación, explicaremos cada uno de ellos:

4.8.4.1 Por correo electrónico

Deberá juntar el/los archivo/s generados a un correo electrónico y enviarlo a la dirección soporte@siconara.org.ar y especificar en el asunto "Envío de rendición" (sin las comillas). Es importante que se especifique ya que se filtrará por el asunto. Si en el asunto se especifica otra cosa, el correo electrónico podría ser ignorado en el proceso de cotejamiento.

4.8.4.2 Subir el archivo via web

Se ofrece también la opción de subir los archivos directamente desde la web. Para hacerlo, debe abrir una nueva ventana de su navegador y dirigirse a <http://www.siconara.org.ar/boletas/upload.php>. Allí selecciona el archivo que debe remitir y luego hace un *clic con el botón izquierdo* del ratón sobre el botón *Subir*.

4.8.4.3 Medio físico/magnético

Deberá copiar el/los archivo/s en un disquete, CD, DVD o Pen Drive USB y enviar por correo el medio utilizado a la siguiente dirección: Pinzón 281, C1161ACE, Ciudad Autónoma de Bs. As., Argentina.



5. CONTACTO

Formulario con el cual se pueden comunicar para realizar cualquier tipo de consulta, ya sea técnica y/o administrativa.

Formulario de contacto con los siguientes campos:

- Su nombre: HINET SISTEMAS S.R.L.
- Su correo: info@hinetsistemas.com
- Motivo: Consulta administrativa
- Asunto: Consulta administrativa, Consulta técnica

Las respuestas serán enviadas a la dirección de correo que se especifique en el cuadro de texto correspondiente a *Su correo*.



6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN	MODIFICACIONES
21/09/2012	Manual del usuario	Se agregó un registro para el Control de cambios.
21/09/2012	Manual del usuario Web	Se agregaron anotaciones con respecto a la Configuración Regional Se agregó especificación sobre la instalación bajo Windows 7.
21/09/2012	Aplicativo	Se agregó una verificación de la Configuración Regional y solicita el cambio de ser necesario.