

SINDICATO DE LUZ Y FUERZA DE MERCEDES BUENOS AIRES



SISTEMA DE CARGA DE DECLARACIONES JURADAS POR RETENCIONES

INSTRUCTIVO DE USO

Este instructivo lo guiará para la utilización del sistema de Cargas de declaraciones juradas mensuales del Sindicato de Luz y Fuerza de Mercedes Buenos Aires.

En dicho sistema se cargarán las retenciones que la empresa realiza en la liquidación de haberes, a los empleados de la misma, que afecta a los conceptos que debe recibir el Sindicato.

ACCESO

Para tal efecto, las empresas deberán ingresar a la plataforma web que el Sindicato desarrolló a tal fin. Para acceder deberán ingresar con cualquier explorador web (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, etc) a la dirección web <http://empresas.lyfmercedes.com.ar>.



Una vez que acceden a la página web mencionada, el programa presentará una pantalla donde solicitará que se identifique como empresa, poniendo el número de CUIT de la empresa y la clave asignada (password). Por defecto, la clave de acceso será 1234 y la empresa podrá modificarla a su gusto (ver *Cambio de Clave*)

Secretaría de Hacienda

Sindicato de Luz y Fuerza de Mercedes Buenos Aires

Identificación de Usuario

Contraseña

Acceder

En la casilla donde dice Identificación de Usuario, la empresa deberá poner su CUIT y en la que dice Contraseña deberá poner su clave de acceso.

Si ambas son válidas, el sistema lo derivará a la pantalla principal de la aplicación. De lo contrario le volverá a solicitar ambos datos.

PARTES DE LA APLICACIÓN

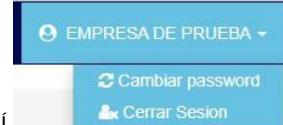
The screenshot shows a web-based application for declaration management. At the top, there's a header with a logo, contact links ('Contactenos', 'Ayuda'), and a dropdown menu ('EMPRESA DE PRUEBA'). Below the header is a toolbar with buttons for 'Nueva Declaración' (New Declaration) and 'Refrescar' (Refresh). A search bar and a pagination control ('Mostrar 10 registros por pagina') are also present. The main area contains a table listing declarations with columns for Numero, Fecha, Año, Mes, Rectificativa, Importe, Estado, and Acciones (Actions). Each declaration row has three buttons: 'Ver' (View), 'Baja' (Delete), and another 'Baja' button. Red numbers 1 through 9 are overlaid on the interface to point out specific features:

- 1:** Points to the logo in the top-left corner.
- 2:** Points to the 'Contactenos' link in the top navigation.
- 3:** Points to the 'Ayuda' link in the top navigation.
- 4:** Points to the 'EMPRESA DE PRUEBA' dropdown menu.
- 5:** Points to the 'Nueva Declaración' button in the toolbar.
- 6:** Points to the 'Refrescar' button in the toolbar.
- 7:** Points to the table header or body.
- 8:** Points to the 'Ver' button in the first declaration row.
- 9:** Points to the second 'Baja' button in the first declaration row.

The table data is as follows:

Numero	Fecha	Año	Mes	Rectificativa	Importe	Estado	Acciones
2	03/10/2019	2019	7	0	3200.00	PAGA	Ver
5	08/10/2019	2019	8	0	2356.00	IMPAGA	Ver Baja
6	08/10/2019	2019	9	0	6555.00	IMPAGA	Ver Baja
7	10/10/2019	2019	10	9	40516.39	IMPAGA	Ver Baja

- 1) Redireccionamiento a la página principal (Esta página)
- 2) Contáctenos: Si tiene alguna duda o sugerencia, o algún problema para el uso del sistema, puede entrar en éste punto y enviarnos un mensaje (Ver *Contáctenos*)
- 3) Ayuda: Le mostrará éste instructivo de uso
- 4) Empresa: Presionando sobre éste punto podrá acceder a un menú como el que se muestra



aquí y acceder a el cambio de password (clave de acceso) o cerrar el sistema. (Ver *Cambiar Password*)

- 5) Nueva Declaración: Presionando sobre éste punto se podrá cargar una nueva declaración jurada mensual (Ver *Nueva Declaración*)
- 6) Refrescar: Éste ítem permite actualizar la pantalla del sistema, mostrando si hubo cambios en la base de datos (como por ejemplo que haya ingresado un pago y la declaración haya cambiado de estado)
- 7) Gruilla: Aquí se muestran todas las declaraciones que la empresa ha presentado hasta el momento.
- 8) Ver: Presionando este botón podrá ver el detalle de la declaración jurada, también se podrá imprimir para generar un PDF con los datos donde hacer el depósito.
- 9) Baja: Presionando este botón podrá eliminar una declaración jurada que se cargó con error. Solamente se podrán borrar mientras no tengan pagos aplicados por la secretaría de Hacienda del Sindicato.

CONTÁCTENOS:

En este apartado la empresa podrá comunicarse con la secretaría de Hacienda del sindicato para informar lo que deseé.

El sistema le mostrará una pantalla como la siguiente

Formulario de contacto

Nombre	<input type="text" value="Ingrese su nombre"/>
Email	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Motivo	<input type="text" value="Motivo de su consulta"/>
Mensaje	<input type="text" value="Escriba aquí la descripción de su consulta."/>

Enviar **Limpiar**

Ud. deberá colocar sus datos, un mail para que le respondamos sus inquietudes y el motivo de su consulta. La secretaría de Hacienda recibirá un mail y le responderá a la brevedad.

CAMBIAR PASSWORD:

Como le indicamos anteriormente, la password por defecto será 1234, pero para su seguridad podrá cambiarla en este punto.

El sistema le mostrará una pantalla como la siguiente:

	EMPRESA DE PRUEBA
	Nueva Contraseña
	Repetir Contraseña
MODIFICAR	

Donde Ud. deberá ingresar DOS VECES la contraseña que elija, en los dos casilleros que se indican como nueva contraseña y repetir contraseña. Luego al presionar sobre el botón MODIFICAR se cambiará la password para futuros accesos.

NUEVA DECLARACION:

Esta es la parte más importante del sistema. Aquí se cargarán las declaraciones juradas con los datos obtenidos mediante la exportación de su sistema de liquidación de haberes.

Los datos tendrán que generarse con un formato preestablecido según lo indicado en el anexo. (Ver Anexo)

Antes de hacer clic para cargar una nueva declaración, tendrá que tener listo el archivo para importar los datos según las especificaciones técnicas indicadas en el anexo.

El programa abrirá una pantalla como la que sigue, que consta de 4 pasos:

- 1) Elegir el archivo a importar
- 2) Validar
- 3) Calcular
- 4) Confirmar

En el paso 1 tendrá que hacer clic en el botón Archivo y elegir el archivo que exportó de su sistema de liquidación de haberes. Luego hacer clic en continuar.

En el paso 2 el sistema le mostrará, si el archivo es correcto, los datos leídos del archivo. Si los datos que contiene el archivo son incorrectos, le mostrará los errores detectados.

Ejemplo de Paso 2 lectura con errores

ERROR! El archivo pudo ser procesado, pero contiene valores incorrectos

C.U.I.L.	Concepto	Importe	Tipo Afiliado	Error
20214424666	1	156324.00	1	
20214424666	1	256324.00	1	
20214424666	1	356324.00	1	
20224424666	1	156324.00	1	El C.U.I.L. ingresado no es valido
20224424666	1	256324.00	1	El C.U.I.L. ingresado no es valido
20224424666	1	356324.00	1	El C.U.I.L. ingresado no es valido
20224424666	1	456324.00	1	El C.U.I.L. ingresado no es valido

Volver

Nótese que no le deja continuar el proceso de carga

Ejemplo de Paso 2 lectura sin errores

C.U.I.L.	Concepto	Importe	Tipo Afiliado
20214424666	SUELDO BRUTO	3563.24	Afiliado
20214424666	SUELDO BRUTO	1563.24	Afiliado
20224424664	SUELDO BRUTO	3563.24	Afiliado
20224424664	SUELDO BRUTO	1563.24	Afiliado
20214424666	SUELDO BRUTO	2563.24	Afiliado
20224424664	SUELDO BRUTO	4563.24	Afiliado
20224424664	SUELDO BRUTO	2563.24	Afiliado

Nótese que aquí si deja continuar.

En el paso 3 el sistema le mostrará los cálculos para cada concepto que la empresa debe aportar al Sindicato, calculados según el detalle obtenido del archivo importado al sistema. Podrá ver una pantalla similar a la siguiente:

Totales calculados por descuento		
Totales calculados con éxito. Puede ver el detalle de los totales con el botón 'Ver detalle'		
Código	Nombre	Valor
1	CUOTA SINDICAL	153.16
10	B.A.E.	51.26
126	COVICLYF	3563.24

[Ver Detalle](#)

[Continuar](#) [Cancelar](#)

En el paso 4 el sistema le solicitará que indique a qué período corresponden los datos que se van a registrar en la base de datos. Le mostrará una pantalla como la siguiente:

Datos de la declaración jurada

Número:	9
Fecha:	2019-10-10
Año:	2019
Mes:	10
Rectificativa:	0
Importe total:	3767.66
Cantidad de empleados:	1

ATENCIÓN!! Al oprimir 'Confirmar' estará confirmando la declaración jurada con los valores mostrados, verifique por favor la información antes de continuar

[Continuar](#) [Cancelar](#)

El número de declaración lo pone automáticamente el sistema al igual que la fecha de presentación.

Ud. deberá indicar:

- 1) El año al que corresponde la liquidación de los haberes que está registrando
- 2) El mes al que corresponde la liquidación de los haberes que está registrando
- 3) El número de rectificativa. Si es la primera presentación que hizo para el período debe poner 0, si es la segunda 1, y así sucesivamente.

Si está de acuerdo con los datos introducidos presionar el botón Continuar, sino el botón Cancelar

Esto dejará registrado en las bases de datos del sindicato los valores que ud. procesó, y podrá verla en la grilla donde se muestran todas sus declaraciones.

ANEXO:

Especificaciones del archivo a importar en el sistema.

El archivo deberá ser un archivo de texto plano ("text/plain"). Podrá tener cualquier nombre y sugerimos que tenga extensión TXT (.txt)

Deberá contener los siguientes campos:

Presentación de Transacciones al Sindicato

Archivo: nombre.txt

Descripción del campo	Número de CUIL del empleado	Tipo de código	Importe del código	Tipo de Empleado
Número de campo	1	2	3	4
Tipo de Datos	Numérico	Numérico	Numérico	Numérico
Longitud del campo	Once(11)	Cuatro(4)	Doce(12)	Uno(1)
Posiciones	1-11	12-15	16-27	28-28
Características	CUIL Sin guiones. Deber ser un CUIL válido	Ver Tabla de Tipos de Códigos	10 enteros 2 decimales sin punto ni coma	Ver tabla de Tipos de Empleados

Campos Numéricos: Se completan con ceros a la izquierda.

Tablas de Tipos de código:

- 0001 = Sueldo bruto / El importe que estara asociado sera el **sueldo bruto** del afiliado, que es la suma de todos los conceptos REMUNERATIVOS que el mismo posee en la liquidación del sueldo que se esta procesando, incluído el aguinaldo y la BAE.
- 0002 = Permiso gremial / El importe que estara asociado sera el **importe final** a liquidar por permiso gremial (**resta**). Si en el mes que se está procesando no se le liquidó dicho concepto al empleado, o no posee permiso gremial, este código no se informa
- 0006 = Turismo / El importe que estara asociado sera el **importe final** a liquidar por turismo. Si en el mes que se está procesando no se le liquido dicho concepto, este código no se informa.
- 0010 = BAE / El importe que estara asociado sera el total liquidado por el concepto **BAE** al afiliado en la liquidación de sueldo que se esta procesando. Si en el mes que se está procesando no se le liquido dicho concepto, este código no se informa
- 0126 = Coviclyf / El importe que estara asociado sera el total del concepto **COVICLYF** que se le liquidó al afiliado en el mes procesado. Si en el mes que se está procesando no se le liquido dicho concepto, este código no se informa

Tablas de Tipos de Empleados

Codigo	Descripcion	Observaciones
1	AFILIADO	Indica que el empleado es afiliado al sindicato pero no posee plan especial
2	AFILIADO CON PLAN ESPECIAL	Indica que el empleado es afiliado al sindicato y además posee plan especial
3	NO AFILIADO	Indica que el empleado no es afiliado