

FONIVA SOIVA OSPIV

Manual de uso del Sistema para la generación de Boletas de Depósito con códigos de barras, para ser presentadas en el Banco de la Nación Argentina.

Este sistema tiene como finalidad la generación de las Boletas de depósito con código de barras.

Le permitirá generar boletas para el pago de:

FONIVA

Pago de la posición mensual.

Pago de actas.

Pago de cuotas de convenio.

SOIVA

Pago de la posición mensual.

Pago de actas.

Pago de cuotas de convenio.

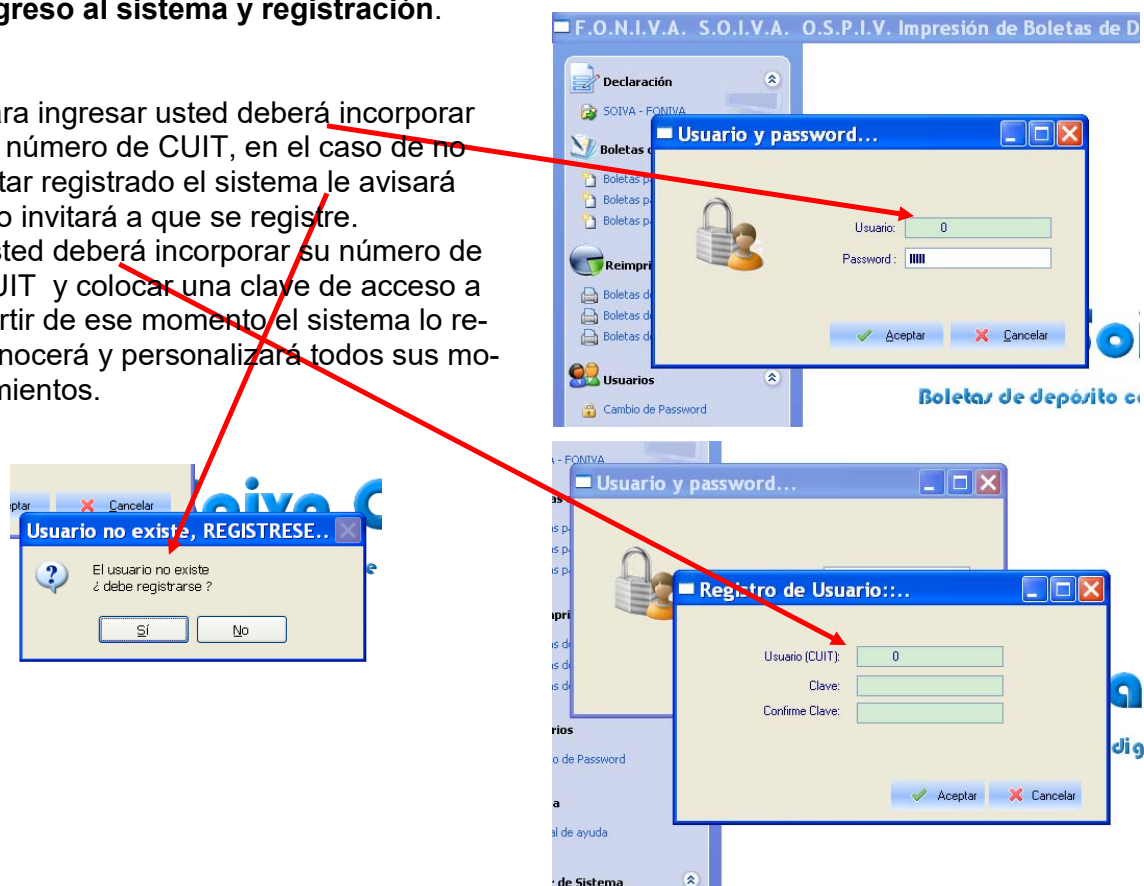
OSPIV

Pago de actas.

Pago de cuotas de convenio.

Ingreso al sistema y registración.

Para ingresar usted deberá incorporar su número de CUIT, en el caso de no estar registrado el sistema le avisará y lo invitará a que se registre. Usted deberá incorporar su número de CUIT y colocar una clave de acceso a partir de ese momento el sistema lo reconocerá y personalizará todos sus movimientos.



FONIVA SOIVA OSPIV

Una vez registrado e ingresado al sistema usted se encontrará con un menú de opciones para operar este sistema muy simple y de uso intuitivo, nuestro equipo de sistema tuvo como prioridad lograr ese objetivo y a lo largo de este manual usted mismo lo irá descubriendo.

Versión del sistema.

En el título del sistema, al final del mismo se encuentra la versión del sistema, ¿para qué sirve la misma?, para informarle a usted las actualizaciones que se vayan haciendo al mismo, así cuando se produzca una el mismo sistema al ingresar le avisará que existe una y lo invitará a que la baje de la página web haciendo lo mismo que hizo con esta versión.

Siempre que baje una versión nueva para instalarla deberá cerrar la existente.

Alcances de usuarios del sistema.

Las empresas a las que le corresponde utilizar este sistema para abonar sus posiciones mensuales está dividido acorde de donde ejerzan actividades sus operarios.

FONIVA

Involucra a todas las empresas del país sin importar donde trabajan sus operarios.

SOIVA

Para la declaración de aporte sindical solamente a Capital Federal y parte de la provincia de Buenos Aires.

OSPIV

Involucra a todas las empresas del país sin importar donde trabajan sus operarios.

IMPORTANTE

El sistema al colocarles ustedes el lugar de trabajo del operario, que el mismo denomina ZONA, les liquidará lo que corresponda, si por ejemplo el lugar de trabajo es Rosario el sistema solo le liquidará lo correspondiente a FONIVA, o sea los aportes hacia la Federación y no los correspondientes al aporte sindical en cambio si el lugar de trabajo es Capital Federal le liquidará los aportes sindicales.

FONIVA SOIVA OSPIV

Estructura del sistema

Hemos estructurado el sistema siguiendo las actividades lógicas que se llevan a cabo para poder llegar a la determinación del importe a abonar como resultados de una declaración jurada, que es lo que usted realiza todos los meses para presentar su posición.

Declaración

Dentro de esta opción podrá declarar a sus empleados y el sistema le irá liquidando automáticamente los importes que corresponde para SOIVA y FONIVA.

Boletas de depósito

Una vez generada la declaración, el sistema genera los ítems de la boleta de depósito, los cuales se encuentran divididos por entidad.

Al elegir ustedes una de las entidades para efectuar la generación de la boleta el sistema se los presentará y ustedes solo deben elegir qué abonar.

Reimprimir

Esta opción les permite reimprimir por entidad cualquiera de las boletas impresas hasta el momento.

Usuarios

Dentro de esta opción podrá acceder a la opción para el cambio de clave de acceso al mismo.

Salir del sistema

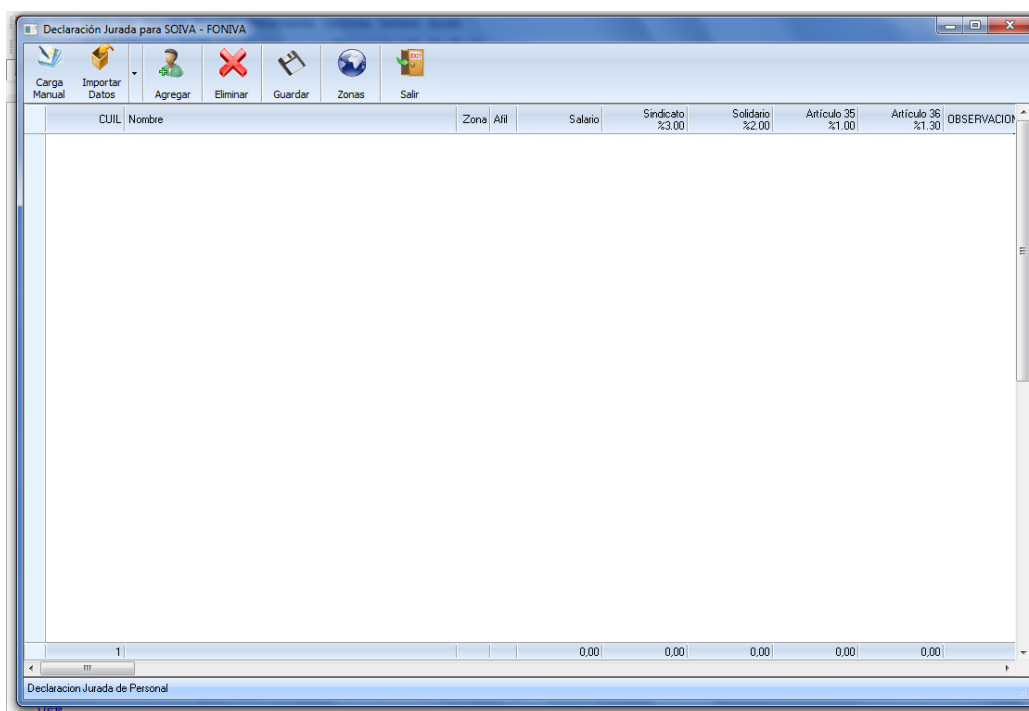
Dentro de esta opción le permite salir del aplicativo.

Explicación de la estructura del sistema

A continuación haremos una explicación extensiva de cada una de las opciones antes mencionadas, cabe recordar que la normativa vigente se dará por conocida, y que solo se explicará el funcionamiento de este aplicativo.

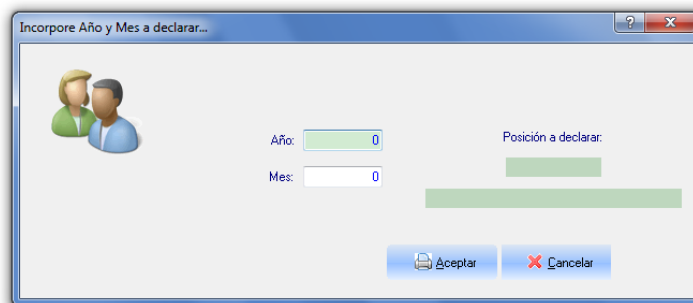
FONIVA SOIVA OSPIV

Declaración



En esta parte del sistema el mismo nos permitirá generar nuestra declaración mensual de personal, tiene muchas ventajas pensadas para usted que se las iremos explicando ahora.

Pantalla de elección de posición

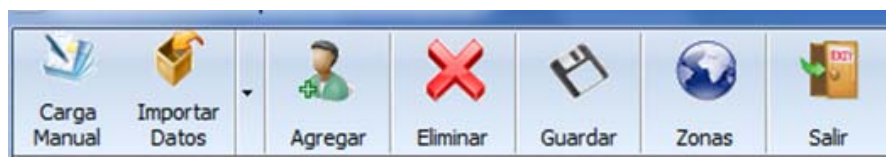


Esta pantalla nos permitirá determinar cual es la posición que vamos a declarar

Nos pedirá el año y el mes y nos mostrará en letras la posición para verificación nuestra.

Esta misma pantalla se utiliza en la incorporación de declaraciones juradas por importación de datos.

FONIVA SOIVA OSPIV



Dentro de las opciones que nos muestra en su botonera se encuentra

Carga Manual:

Esta opción permite incorporar en forma manual y de a uno el personal afectado a nuestra declaración, al presionarlo nos aparecerá la pantalla de elección de posición, una vez completada la misma y no habiendo declarado ya ese período nos habilitará a la carga.

En esta instancia solo la primera vez se deberá completar la grilla con todo el personal de la empresa, dado que el sistema buscará cual fue su última declaración y le traerá a pantalla los datos por usted cargados, sin el importe del salario, o sea que lo único que debería cargar todos los meses son los salarios de esa posición y agregar o sacar personal si tuvo novedades de altas o bajas.

The screenshot shows a window titled 'Declaración Jurada para SOIVA - FONIVA'. It features the same toolbar as above. Below the toolbar is a table with the following columns: CUIL, Nombre, Zona, Afiliación, Salario, Sindicato %3.00, Solidario %2.00, Artículo 35 %1.00, Artículo 36 %1.30, and OBSERVACION. The table contains four rows of data, with the first row highlighted in blue.

CUIL	Nombre	Zona	Afiliación	Salario	Sindicato %3.00	Solidario %2.00	Artículo 35 %1.00	Artículo 36 %1.30	OBSERVACION
111111111	GARCIA MANUEL	320	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
222222222	ASDADAASDASDFDGGSGSDG	320	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
333333333	ASDASDASF A ASGSAGDSGSDFSG G	206	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
444444444	SDFSDFSDA FSDFAFASD F AFSD FASF	206	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

FONIVA SOIVA OSPIV

Agregar:

Esta opción agrega una línea nueva a la grilla para la incorporación de personal, tanto para la importación de datos como para la carga manual.

Datos a incorporar

Para escribir sobre la grilla solo basta en apoyarse sobre el dato y escribir.

Se pueden aceptar los datos con enter o con las flechas del cursor arriba, abajo, derecha o izquierda.

Cuil:

Es el número de cuil del empleado.

Nombre:

Es el nombre del empleado, completar con orden Apellido y Nombre

Zona:

Es el lugar donde desempeña tareas el empleado.

Si usted coloca un numero de zona equivocado el sistema le mostrará según nuestros registros en que zonas usted tiene declarada actividad.

Afil:

Es un tilde que significa si está afiliado al sindicato o no. Solo permite su marca o desmarca cuando el salario se encuentra en 0 (cero), por eso se debe declarar primero, en caso de corrección o cambio se deberá llevar el salario a 0 y luego cambiar Afil y volver a declarar el salario.

Salario:

Es el importe que está sujeto a los aportes correspondientes.

Para poderlo completar primero debemos haber completado cuil, nombre, zona.

Eliminar:

Esta opción elimina la línea seleccionada de la grilla trabaja tanto para la importación de datos como para la carga manual.

Guardar:

Esta opción guarda los datos de la declaración jurada y prepara los ítems para la generación de la boleta de depósito.

Zonas:

Esta opción nos muestra en que zonas está declarada su empresa.

FONIVA SOIVA OSPIV

Salir:

Esta opción permite salir del modulo de declaración.

Importar datos:

Esta opción permite incorporar personal a través de la importación de datos desde un archivo externo al sistema.

El sistema soporta tres tipos de archivos contenedores de datos:



Una vez seleccionado el tipo de archivo, el sistema nos mostrará la pantalla para designar la posición a declarar, al igual que en la carga manual, una vez determinada la misma el sistema nos mostrará un cuadro de dialogo con las carpetas existentes, ahí deberemos seleccionar el archivo en cuestión, una vez selecto, el sistema revisará que los datos respondan a las especificaciones correspondientes y procederá a traernos a pantalla los datos del archivo.



FONIVA SOIVA OSPIV

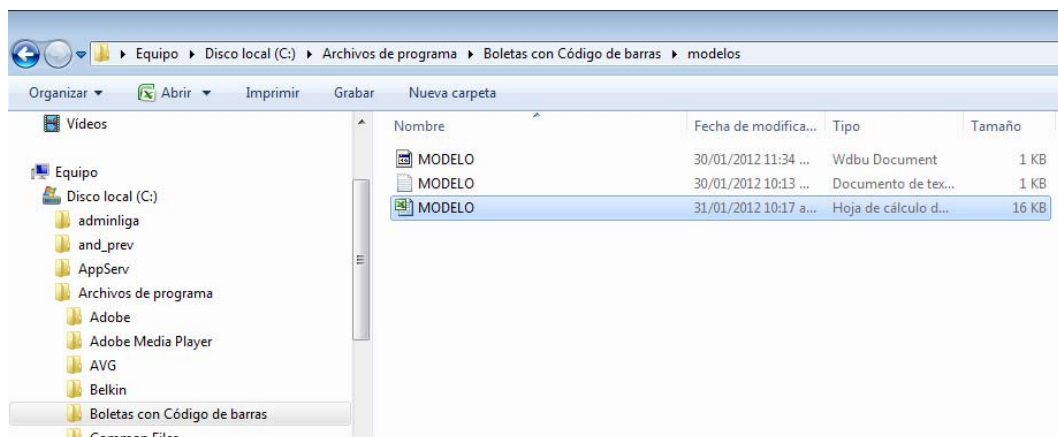
Tipos de datos:

Cualquiera sea el origen de los datos los datos a importar son:

Cuil, Nombre, Zona, Afil, Salario, situación laboral, gremio.

IMPORTANTE

Dentro de la carpeta donde se instaló el sistema, existe una subcarpeta llamada modelos, en donde podrán encontrar un ejemplo de cada uno de estos archivos como deben ser formateados para su correcta interpretación.



Archivos en formato Dbase III (dbf).

The screenshot shows the DBU for Windows 3.4b application. The window title is 'DBU for Windows 3.4b - [MODELO - C:\PROGRA~1\BOLETA~1\modelos\MODELO.DBF]'. The menu bar includes File, Edit, Navigation, Indexes, Utilities, Windows, and Help. The toolbar contains various icons for file operations. The data table has columns for CUIL, NOMBRE, ZONA, ASIN, and SALARIO.

CUIL	NOMBRE	ZONA	ASIN	SALARIO
11111111111111111111	GARCIA MANUEL	320	1	1000.00
22222222222222222222	ASDADASDASDFSDGSGSDG	320	0	1000.00
33333333333333333333	ASDASDASF A ASGSAGDSGSDFSG G	206	1	1200.00
44444444444444444444	SDFSDFSDA FSDAFASDFASD F AFSDF FASF	206	0	1300.00

FONIVA SOIVA OSPIV

Estructura de la base de datos

Dato	Tipo	Digitos	Decimales
Cuil	Numérico	11	0
Nombre	Carácter	50	0
Zona	Numérico	4	0
Asin	Numérico	1	0
Salario	Numérico	10	2
Sitlab	Numerico	1	0
Gremio	Numerico	1	0
Categ	Numerico	4	0
Antig	Numerido	4	0

Cuil: Cuil del empleado

Nombre: Nombre del empleado en orden apellido nombre

Zona: La correspondiente a su lugar de actividades.

Afil: Se completa con 1 si está afiliado o 0 en caso de no estarlo

Salario: El importe de su remuneración sujeta a cálculo.

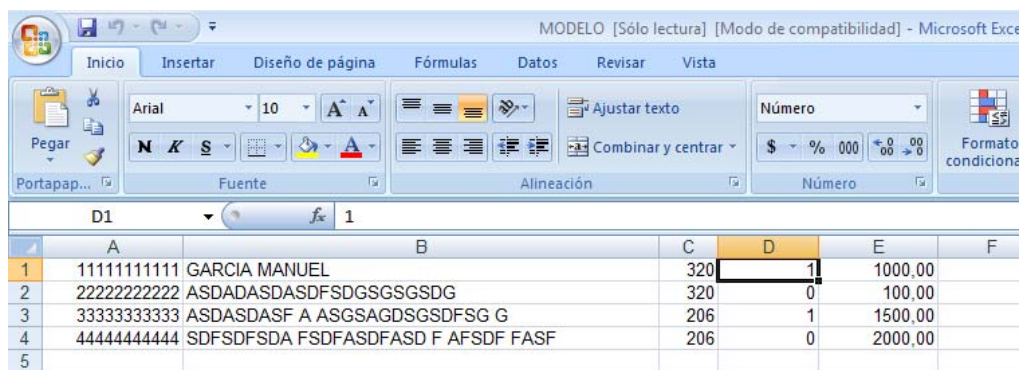
Sitlab : Es la situación laboral del empleado, 1= activo, 2=jubilado

Gremio: *Es al gremio que pertenece 1=vestido, 2=cortadores, 3=peleteros*

Categ: Código de categoría correspondiente a tabla.

Antig: Años que trabaja en la empresa.

Archivos en formato Excel (xls).



	A	B	C	D	E	F
1	1111111111	GARCIA MANUEL	320	1	1000,00	
2	2222222222	ASDADASDASDFSDGSGSGSDG	320	0	100,00	
3	3333333333	ASDASDASF A ASGSAGDGSDFSG G	206	1	1500,00	
4	4444444444	SDFSDFSDA FSDFAFASD F AFSD FASD	206	0	2000,00	
5						

En estos archivos no deben llevar títulos las columnas, se comenzará con el primer dato en la primera fila y primera columna (A1)

La estructura de cada campo será

FONIVA SOIVA OSPIV

Dato	Tipo	Digitos	Decimales
Cuil	Numérico	11	0
Nombre	Carácter	50	0
Zona	Numérico	4	0
Afil	Numérico	1	0
Salario	Numérico	10	2
Sit. Laboral	Numerico	1	0
Gremio	Numerico	1	0
Categ	Numerico	4	0
Antig	Numerico	4	0

Cuil: Cuil del empleado

Nombre: Nombre del empleado en orden apellido nombre

Zona: La correspondiente a su lugar de actividades.

Afil: Se completa con 1 si está afiliado o 0 en caso de no estarlo

Salario: El importe de su remuneración sujeta a cálculo.

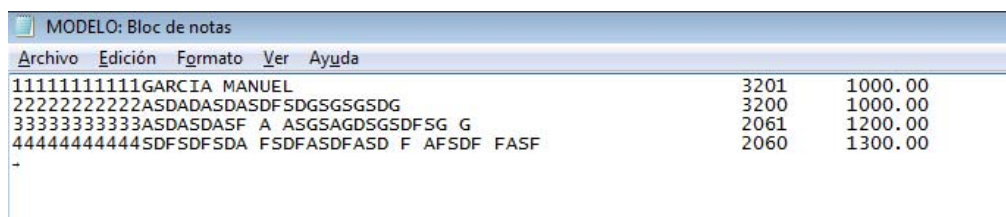
Sitlab : Es la situación laboral del empleado, 1= activo, 2=jubilado

Gremio: Es al gremio que pertenece 1=vestido, 2=cortadores,
3=peleteros

Categ: Código de categoría correspondiente a tabla.

Antig: Años que trabaja en la empresa.

Archivos en formato Texto (txt).



MODELO: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
111111111111	GARCIA	MANUEL	3201	1000.00
222222222222	ASDADASDASDF	SDGSGSGSDG	3200	1000.00
333333333333	ASDASDASF A	ASGSAGDSGDFSG G	2061	1200.00
444444444444	SDFSDFSDA	FSDFAFDASF F	2060	1300.00

El archivo de texto será del tipo SDF.

No deben llevar títulos las columnas

Se comenzará con el primer dato en la primera fila y primera columna.

Los campos deben tener la totalidad de su largo.

No se deben completar los espacios en blanco.

No llevan ningún tipo de separador ni limitador, uno a lado de otro.

La estructura de cada campo será

FONIVA SOIVA OSPIV

Dato	Tipo	Digitos	Decimales
Cuil	Numérico	11	0
Nombre	Carácter	50	0
Zona	Numérico	4	0
Afil	Numérico	1	0
Salario	Numérico	10	2
Sit. Laboral	Numerico	1	0
Gremio	Numerico	1	0
Categ	Númerico	4	0
Antig	Númerico	4	0

Cuil: Cuil del empleado

Nombre: Nombre del empleado en orden apellido nombre

Zona: La correspondiente a su lugar de actividades.

Afil: Se completa con 1 si está afiliado o 0 en caso de no estarlo

Salario: El importe de su remuneración sujeta a cálculo.

Sitlab : Es la situación laboral del empleado, 1= activo, 2=jubilado

Gremio: *Es al gremio que pertenece 1=vestido, 2=cortadores, 3=peleteros*

Categ: Código de categoría correspondiente a tabla.

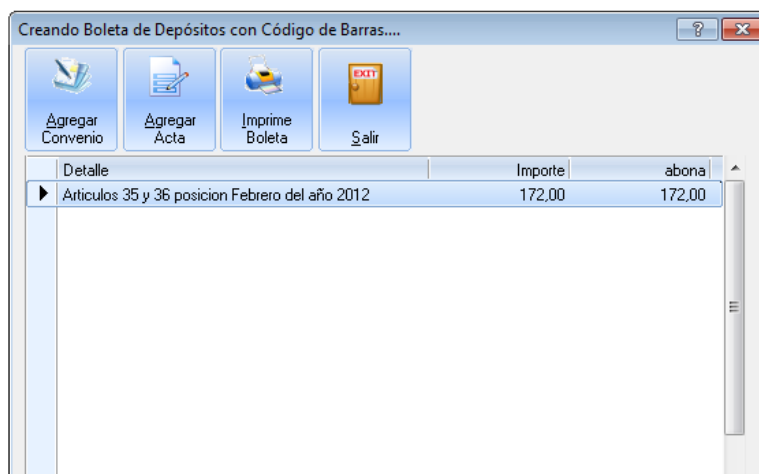
Antig: Años que trabaja en la empresa.

Boletas de depósito

Una vez efectuadas las declaraciones juradas, el sistema genera los ítems de la Boleta de depósito, para cada una de las entidades que corresponda, FONIVA o SOIVA, lo que significa que debemos entrar en ambas opciones para poder imprimir las boletas.

Boletas para Foniva

Boletas para Soiva



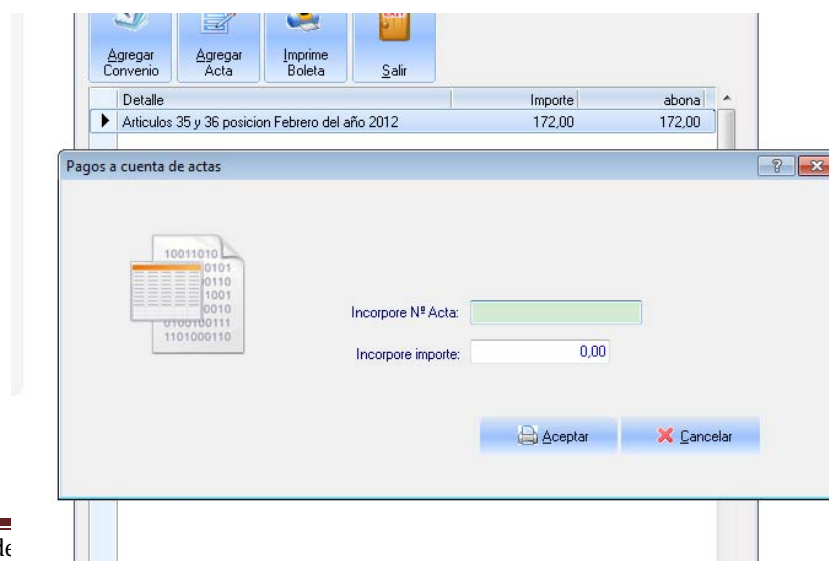
FONIVA SOIVA OSPIV

Como vemos en la imagen el sistema nos ofrece los ítems pendientes de impresión lo que debemos hacer es seleccionar, con un doble click, cuales son los que queremos abonar, en ese momento la columna abona iguala la cantidad de la columna importe, en caso de error de la misma manera lo deseccionamos.

Estos ítems están relacionados al pago de las posiciones mensuales, pero el sistema también permite incorporar pagos a cuotas de convenio o a actas.

Pago de Actas:

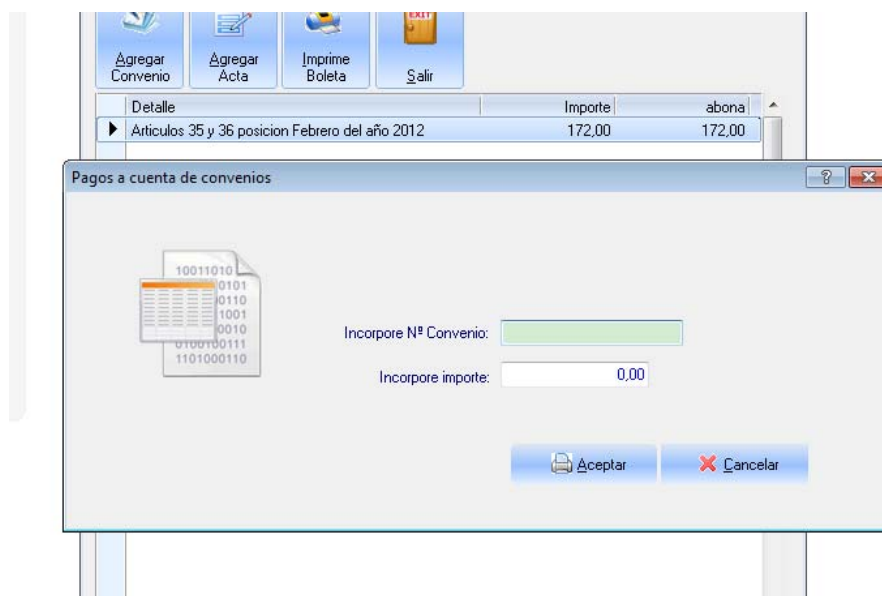
Este pago es muy sencillo simplemente debemos hacer click sobre el botón Agregar actas y el sistema nos solicitará el numero de acta a la cual le queremos imputar un pago y el importe del mismo



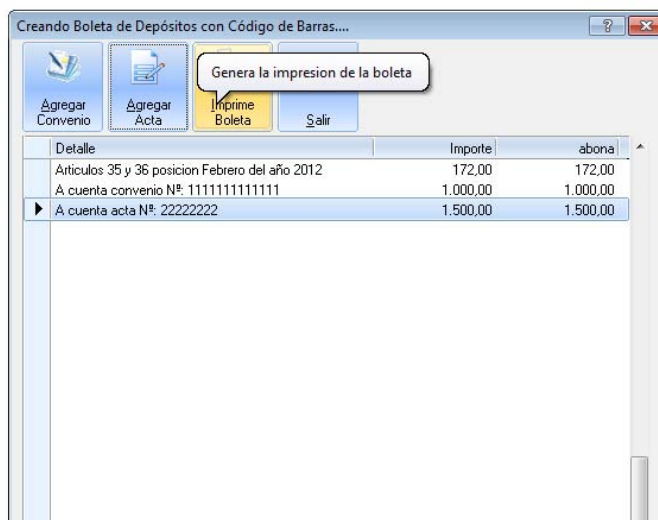
FONIVA SOIVA OSPIV

Pago de Cuotas de Convenio:

Este pago es muy sencillo simplemente debemos hacer click sobre el botón Agregar convenio y el sistema nos solicitará el numero de convenio al cual le queremos imputar un pago y el importe del mismo



Imprimir Boleta:



FONIVA SOIVA OSPIV

Simplemente debemos hacer click sobre el botón Imprime Boleta, seleccionar una impresora, el sistema ofrece la predeterminada, la aceptamos y aparecerá una vista previa de la boleta de depósito con código de barras.

Boleta depósito

Fichero Página

Factor: 1 1

F.O.N.I.V.A.
FONICIÓN ONIVA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO y AFINES Nº Boleta 10045

BANCO DE LA NACION ARGENTINA
Nota de Crédito para la Cuenta Corriente Nº 25664/19

Depositante
C.U.I.T. 3060568222 Razón Social: TEXTIL PEGASO S.R.L.

Descripción	Importe
Artículo 55 y 36 posición Febrero del año 2012	172.00
A cuenta convenio Nº: 11111111111111	1.000.00
A cuenta SOIV Nº: 32222222	1.500.00

Efectivo
 Cheque

Banco Sucursal Número

Don pesos: dos mil seiscientos setenta y dos

TOTAL 2.672,00

Copiar sobre línea puntada

F.O.N.I.V.A.
FONICIÓN ONIVA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO y AFINES Nº Boleta 10045

BANCO DE LA NACION ARGENTINA
Nota de Crédito para la Cuenta Corriente Nº 25664/19

Depositante
C.U.I.T. 3060568222 Razón Social: TEXTIL PEGASO S.R.L.

Descripción	Importe
Artículo 55 y 36 posición Febrero del año 2012	172.00
A cuenta convenio Nº: 11111111111111	1.000.00
A cuenta SOIV Nº: 32222222	1.500.00

Efectivo
 Cheque

Banco Sucursal Número

Don pesos: dos mil seiscientos setenta y dos

TOTAL 2.672,00

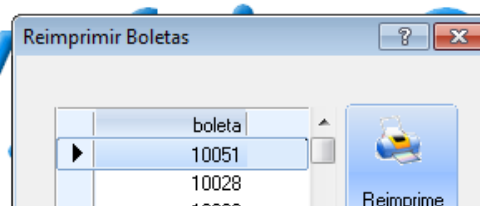
Teñon Banco Sellar el dorso

Previsualización

Boletas para OSPIV

Con lo que respecta a la Obra Social solamente se pueden hacer pagos de actas o cuotas de convenio, dado que los aportes de posiciones como las declaraciones juradas ya se encuentran reglamentadas por ley.

El proceso para el pago de actas o convenio es el mismo que en SOIVA y FONIVA.

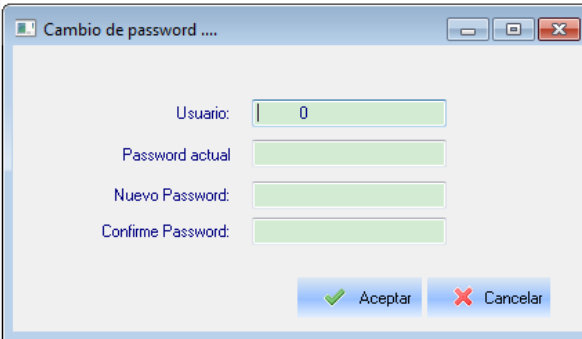


FONIVA SOIVA OSPIV

Reimprimir Boletas

La reimpresión de Boletas de depósitos es un proceso muy sencillo, el sistema nos ofrece las boletas de depósito impresas por nosotros, ordenadas desde la última impresa, lo único que debemos hacer es seleccionar el número y hacer click sobre el botón Reimprime Boleta.

Cambio de password



Para efectuar el cambio de password, el sistema le solicitará el número de usuario (cuit) y la clave actual, una vez ingresado le solicitará la nueva clave y su confirmación, que comenzará a regir a partir de su próximo ingreso.

Cambio para la versión 1.04

- 1) Se agregaron dos opciones al sistema:

FONIVA SOIVA OSPIV

- Situación laboral del empleado.

1 Personal activo

2 Personal Jubilado

- Gremio del empleado

1 Vestido

2 Cortadores

3 Peleteros

Declaración de Excepciones

The screenshot displays the 'Declaración de excepciones' dialog box within the FONIVA - FONIVA application. The dialog box is titled 'Declaración de excepciones ...' and contains the following fields and options:

- C.U.I.L.:
- Nombre:
- Zona: Afiliado al Sindicato
- Estado: Activo Jubilado
- Gremio: Vestido Cortadores Peleteros
- Excepciones salariales
 - Licencia por maternidad (período que inicia o termina)
 - Parcial de mes de ingreso o egreso
 - Post vacaciones
 - Inasistencias Injustificadas
- Salario:
- Soiva 3%: Fondo solidario:
- Aporte 1%: Aporte 1,3%:

Buttons for 'GUARDAR' and 'Salir' are located at the bottom of the dialog box. The background shows a table with columns for 'Zona', 'Afil', 'Salario', 'Sindicato', and 'Sol'.

En este nuevo modulo podremos liquidar distintas excepciones a saber:

Estado: Aquí determinamos si el empleado esta jubilado.

FONIVA SOIVA OSPIV

Gremio: Si el empleado pertenece a otro gremio como cortadores o peleteros.

Excepciones salariales:

Estas excepciones se utilizan cuando en forma justificada no se debe liquidar por el salario mínimo.

Cambio para la versión 1.09

Se agregaron dos opciones al sistema:

- 1) Antigüedad: Son la cantidad de años que le corresponde al agente según recibo de sueldo.
- 2) Categoría: es el código de la misma acorde a la tabla incorporada al sistema

Código	Detalle
1	Medio Oficial
2	Oficial
3	Oficial Calificado
4	Oficial Calificado Multiple
5	Oficial Bordador Calif Maq Auto (comp)
6	Oficial Bordador Calif Maq Semiautoma
7	Oficial Bordador Calif Maq Manuales
8	Ayudante
9	Schablonero
10	Revisor de telas
11	Oficial Calif Espec Mec, Elec, Electro
12	Oficial Costu Cal Multiple "A"
13	Oficial Costu Cal Multiple "B"
14	Oficial Costu Cal Multiple "C"
15	Cap XVIII Categoría 12
16	Cap XVIII Categoría 13
17	Cap XVIII Categoría 13 Bis
18	Dibujante