

# Aplicativo para la Liquidación de Aportes de ATSA Río Cuarto (versión 2.7)

**Sistema de uso obligatorio para la generación de la boleta de pago de Aportes Gremiales de ATSA (1.5%), Servicio Social Solidario (2%) y Consumo (Ordenes de compra).**

**Lugar de Pago: Banco de la Provincia de Córdoba**

## **Instalación del Sistema:**

- Descargue el archivo haciendo click el link "**Instalador**".
- Descomprima el archivo descargado en alguna carpeta de su PC. Para descomprimir el archivo descargado, necesita tener instalado en su P.C. el programa WinZip o WinRar. Si no posee ninguno de estos programas puede instalarlo gratuitamente haciendo click en el link "**WinRar**" ubicado más abajo.
- En la carpeta donde haya descargado el sistema ejecute (doble click) el archivo **SETUP** y siga las instrucciones.
- Si tiene instalada una versión anterior, durante la instalación de la nueva versión **reemplace los archivos existentes en caso de que se solicite.** Una vez finalizada la instalación, ejecute el sistema y verifique en la barra de títulos de la ventana la mención **VERSIÓN 2.7**

## Uso del Sistema

**Debe recordar que para la generación de la boleta de pago es imprescindible tener una conexión a internet en la PC donde se está ejecutando el sistema, ya que el mismo enviará a ATSA una copia de la nómina de empleados en forma automática a través de internet.**

- En primer lugar seleccione el establecimiento correspondiente con el botón **Buscar Establecimiento**.
- Luego Complete los datos: Mes a liquidar, Año y tipo de comprobante.
- Completado los datos anteriores estará habilitado para comenzar a cargar la nómina de empleados (el empleador debe cargar la totalidad del padrón de empleados ya sea que estén afiliados o no al gremio). Pulse el botón **Empleados** para abrir la ventana donde se procederá a cargar la lista. Para hacerlo en forma manual, utilice los botones **Nuevo**, **Editar** y **Eliminar** para dar un alta, modificar o eliminar una ficha de empleado respectivamente. En la ventana podrá observar la división de empleados *Afiliados al gremio* y *no afiliados* para un mayor control. Para hacerlo de una forma más automatizada puede **Importar** una nómina de empleados desde Excel. En la ventana de importación se hace referencia como deben estar cargados los datos para poder incorporarlos al sistema.

**IMPORTANTE:** La carga de empleados en forma manual se realizará por única vez. Para el caso que se decida importar los datos desde Excel, la primera vez que se realice la importación desde el botón **Importar Excel**, la nómina completa de empleados pasará automáticamente a la tabla de empleados no afiliados al gremio. De allí en adelante se deberán completar los datos faltantes para cada empleado en forma manual y por única vez con el botón **Editar**. En las sucesivas liquidaciones posteriores, el sistema ofrecerá la posibilidad de copiar la última lista generada en forma automática presionando el botón **Copiar de la liq. Anterior** o bien **Importar Excel** dentro de la ventana de empleados. En este último caso, el sistema hará los ajustes necesarios de forma automática (Remunerativo, Afiliado al Coseguro, Importe del Consumo). Luego se procederá a hacer los ajustes necesarios para la liquidación en curso de forma manual (alta de un nuevo empleado, baja de un empleado existente, cambio de categoría, remunerativo, etc). Es posible importar desde Excel todos los datos necesarios para completar la ficha del empleado y evitar la carga manual, para ello debe tener en cuenta que tanto los CCT como las Categorías, tienen que ser cargadas según la tabla de códigos incluida en el sistema. Esta última puede ser exportada en formato excel para su consulta.

- Finalizada la carga de empleados, el sistema calculará de forma automática los importes correspondientes a Aportes sindicales y Coseguro. Al imprimir la boleta el sistema enviará en forma automática la información a ATSA vía internet. En caso de que no existiera conexión a internet, será imposible imprimir la boleta.
- La boleta generada entre el día 1 y 15 de cada mes, se imprime con vencimientos de pago 5, 10 y 15 del mes en curso. En caso de generarla después del día 15, los vencimientos de pago se trasladan al 5, 10 y 15 del mes siguiente con el cálculo de los respectivos intereses.

