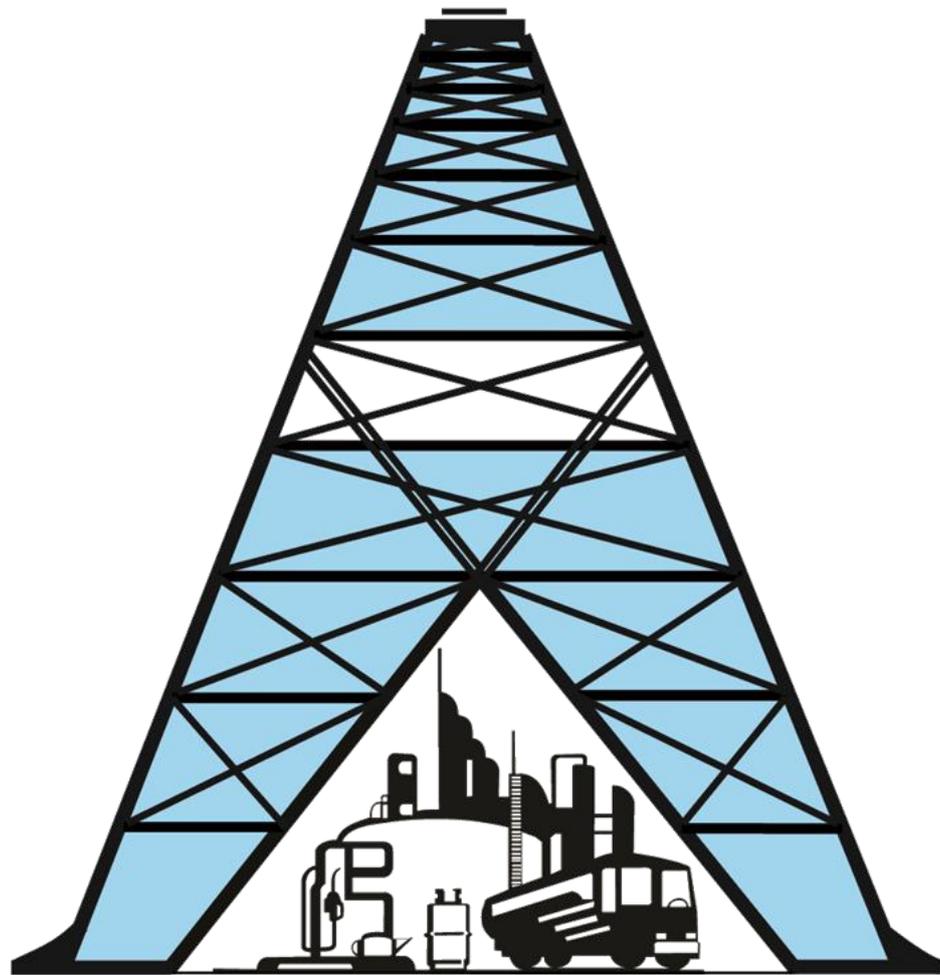


# **MANUAL DE USUARIOS**

## **SINPECOR V 5.0**



**SINDICATO PETROLERO  
DE CORDOBA**

**Personería Gremial 786**

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Conceptos Iniciales del Sistema.....  | 3  |
| Formas de Pago .....  | 3  |
| Impacto en la Cuenta Corriente .....  | 3  |
| Ingresar al sistema SINPECOR.....   | 3  |
| Se olvidó la Contraseña.....  | 4  |
| Visualizar el perfil de la Razón Social.....                                    | 5  |
| Menú del sistema.....   | 5  |
| Planillas y Boletas .....   | 5  |
| Administrar Trabajadores y Generar Planillas .....                              | 6  |
| Botón Añadir <i>Trabajador</i> .....  | 6  |
| Baja de un empleado .....   | 8  |
| Modulo Planillas.....   | 9  |
| Consultar Planillas y Generar Boletas .....                                     | 10 |
| Opción Resumen de Cuenta.....   | 11 |
| Acuerdos.....   | 12 |
| Ítem Pagos Electrónicos.....  | 12 |
| Pago de Aportes Mensuales y Acuerdos .....                                      | 13 |
| Información.....  | 13 |
| Opciones adicionales .....  | 14 |
| Importación de Sueldos Sujetos a Aportes .....                                  | 15 |
| Formatos de archivos válidos .....  | 16 |
| ANEXOS .....  | 19 |
| Formas de descargar o imprimir los archivos de los diferentes navegadores ..... | 19 |
| Manejo del calendario .....   | 20 |

## Conceptos Iniciales del Sistema

### Formas de Pago

El sistema permitirá imprimir Boletas de Pago para que la misma pueda ser abonada en el **BANCO DE CORDOBA, RAPIPAGO, PAGO FACIL, LINK PAGOS Y PAGOMISCUENTAS**.

**Para el caso de Rapipago, Pago Facil, Link Pagos y PagoMisCuentas:** el pago estará habilitado dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la emisión de la boleta. Tenga en cuenta esto cuando seleccione la fecha de vencimiento al generar la misma.

### Impacto en la Cuenta Corriente

La fecha de acreditación del pago será el mismo día en que se efectúe. Este se verá reflejado en su cuenta en un plazo de hasta 72 horas hábiles.

### Ingresa al sistema SINPECOR

Para el uso del sistema se recomienda trabajar con los siguientes navegadores, **GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, MICROSOFT EDGE, INTERNET EXPLORER 11**. Se sugiere usar un monitor de resolución mínima **1360 x 768**.



La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión del Sistema Sinpecor 5.0. El título principal es "Sistema Sinpecor 5.0". Debajo, el subtítulo es "Inicio De Sesión". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con un ícono de persona y "Contraseña" con un ícono de candado. Un botón azul con el texto "INGRESAR" está ubicado al final del formulario.

Al ingresar la primera vez al sistema deberá modificar la contraseña a través de la siguiente pantalla. La misma solicitará la contraseña actual (con la que ingreso la

primera vez), y dos veces la nueva contraseña; debe ser un dato que usted pueda recordar, puede contener combinaciones de letras y números. Debe tener de **8 a 12 caracteres**, por ejemplo: **juanP123467**



Al presionar el botón **Aceptar** aparecerá un mensaje que se modificó con éxito la contraseña.

Finalizado este paso, el sistema muestra la pantalla, donde debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña nueva que generó en el paso anterior.



### Se olvidó la Contraseña

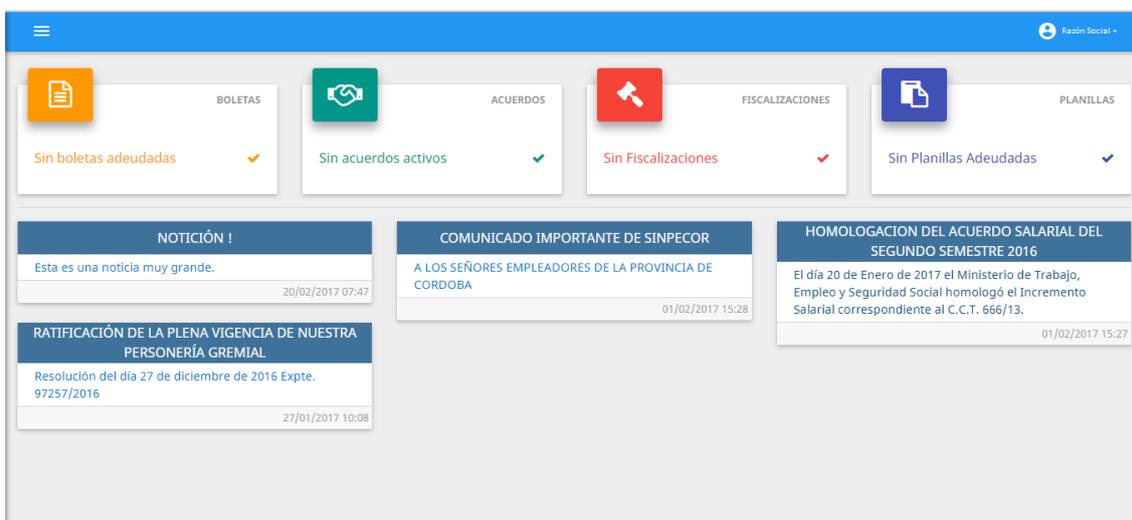
**En el caso de olvidar la contraseña deberá comunicarse al Sindicato Petrolero de Córdoba al área de Gestión de Cobranzas y solicitar que se reinicie la contraseña.**

**Una vez reseteada la misma deberá realizar los pasos anteriores.**

## Visualizar el perfil de la Razón Social

Al ingresar al sistema, se mostrará la pantalla con la siguiente información.

- Cantidad de boletas sin pagar, cantidad de acuerdos activos, cantidad de fiscalizaciones y cantidad de planillas.
- Noticias de interés emitidas por el Sindicato: al hacer clic sobre la misma se mostrará forma completa.



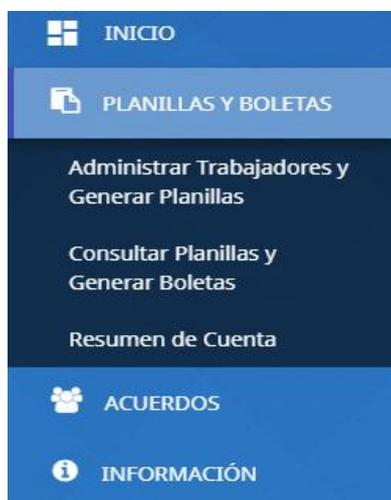
## Menú del sistema



Al hacer clic en el botón  que se encuentra en la esquina izquierda de la pantalla aparecerá el menú con las distintas opciones. Este se ocultará cuando se seleccione una opción del mismo o se haga clic fuera de él.

## Planillas y Boletas

En esta opción se encuentran las siguientes acciones para realizar las cuales se detallan en este documento.



## Administrar Trabajadores y Generar Planillas

Esta opción permite realizar alta y modificación de datos. Hay tres tipos de búsqueda.

**Búsqueda Por Establecimiento** en esta opción debe seleccionar un establecimiento del listado. Esta acción muestra un listado de los empleados del mismo y se habilita el botón el cual mostrará un formulario de alta de empleados.

Puede ocurrir que el establecimiento seleccionado tenga o no empleados para los cuales la vista de la pantalla se presentara de diferentes formas.

Si el establecimiento no tiene empleados se muestra el siguiente mensaje.

La búsqueda no produjo resultados.

Si el establecimiento tiene empleados se muestra el listado de las personas que pertenecen a ese establecimiento de la siguiente manera:

| CUIL | Nombre        | Estado           | Sueldo   | Acciones |
|------|---------------|------------------|----------|----------|
|      | PEREZ JUAN    | Jornada Completa | 26739.01 |          |
|      | PONCE MARCELO | Jornada Completa | 22610.65 |          |

Desde esta tabla se podrán editar algunos datos del empleado como ESTADO, SUELDO, ESTABLECIMIENTO, CATEGORÍA, OBSERVACIONES.

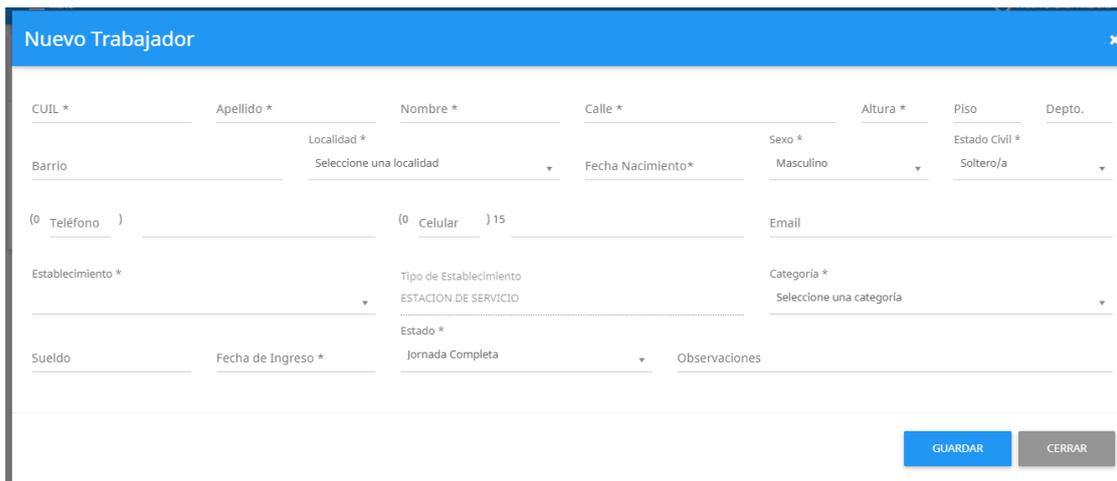
Para editar los campos ESTABLECIMIENTO, CATEGORÍA y OBSERVACIONES se debe hacer clic en el botón

### Botón Añadir *Trabajador*

| CUIL            | Nombre          | Estado            | Sueldo   | Acciones |
|-----------------|-----------------|-------------------|----------|----------|
| 20000000990     | PEREZ JUAN      | Jornada Completa  | 26739.01 |          |
| Establecimiento | Categoría       | Observaciones     |          |          |
| 5000            | ESTABLECIMIENTO | OPERARIO DE PLAYA |          |          |

Para incorporar un nuevo trabajador, realizar los siguientes pasos.

- 1- Seleccionar el establecimiento donde se desea agregar al empleado.
- 2- Presionar el botón  el cual mostrará el formulario donde se ingresarán los datos de la persona.  
Los campos que están con asterisco (\*) son datos obligatorios que debe completar, si estos están incompletos el sistema no permite guardar la información.
- 3- Al hacer clic en el botón Guardar se visualizará por pantalla el empleado que ha agregado.



**Nuevo Trabajador**

|                   |                          |                   |                    |                          |      |        |
|-------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|------|--------|
| CUIL *            | Apellido *               | Nombre *          | Calle *            | Altura *                 | Piso | Depto. |
| Barrio            | Localidad *              | Fecha Nacimiento* | Sexo *             | Estado Civil *           |      |        |
| (0 Teléfono )     | Seleccione una localidad | (0 Celular )15    | Masculino          | Soltero/a                |      |        |
| Establecimiento * | Tipo de Establecimiento  | Estado *          | Fecha de Ingreso * | Categoría *              |      |        |
|                   | ESTACION DE SERVICIO     | Jornada Completa  | Observaciones      | Seleccione una categoría |      |        |

GUARDAR CERRAR

#### Tener en cuenta:

No se puede cargar el campo **Sueldo** con valor 0 (cero) cuando el empleado tiene **Jornada Completa** o **Jornada Parcial**.

El mismo trabajador no puede estar en dos establecimientos simultáneamente, pero un trabajador puede ser cambiado de establecimiento según las necesidades de la empresa.

Este cambio se puede realizar desde la tabla o desde el mismo formulario.

**Búsqueda por CUIL de Trabajador:** ingresando el número de CUIL del empleado permite modificar los datos del mismo.

**Búsqueda por nombre del Trabajador:** ingresando el nombre del empleado permite modificar los datos del mismo.

En estos tipos de búsqueda no se habilita el botón **Añadir Trabajador**.

## Modificación de los datos de los empleados a través del botón Editar

Al final de cada línea del empleado se encuentra el botón **Editar** con el cual se podrán realizar las modificaciones de los datos de las personas. Al hacer clic se visualiza el formulario con los datos del empleado; una vez realizados los cambios, presionar el botón **Guardar** para hacer efectivo los mismos.

Editar Trabajador
✕

|   |                          |          |                    |               |                |        |
|---|--------------------------|----------|--------------------|---------------|----------------|--------|
| CUJIL *   | Apellido *               | Nombre * | Calle *            | Altura *      | Piso           | Depto. |
| 111111111111  | PEREZ                    | JUAN     | AVENIDA LOS SAUCES |               |                |        |
| Barrio  | Localidad *              |          | Fecha Nacimiento*  | Sexo *        | Estado Civil * |        |
| CORDOBA   | CORDOBA ( 5000 )         |          | 29/12/1980         | Masculino     | Soltero/a      |        |
| (0 Teléfono )   | (0 Celular ) 15          |          | Email              |               |                |        |
| Establecimiento *   | Tipo de Establecimiento  |          | Categoria *        |               |                |        |
| ESTABLECIMIENTO I   | ESTACION DE SERVICIO     |          | OPERARIO DE PLAYA  |               |                |        |
| Sueldo  | Fecha de Ingreso *       | Estado * |                    | Observaciones |                |        |
|   | 08/12/2014               |          |                    |               |                |        |
| Fecha de Inactivación *   | Motivo de Inactivación * |          |                    |               |                |        |
| <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #007bff;">GUARDAR</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #6c757d; margin-left: 10px;">CERRAR</span> |                          |          |                    |               |                |        |

### Tener en cuenta:

Si al empleado se lo cambia de establecimiento y el nuevo es del mismo tipo que el anterior, la persona pasará al nuevo establecimiento con la misma categoría tenía previamente.

Si los establecimientos son de distinto tipo, la persona pasará al nuevo con la categoría más baja de ese tipo de establecimiento, por lo cual deberá ingresar la ficha del trabajador y asignarle la categoría que le corresponda.

Si las modificaciones se realizan a través de la tabla, se guardan automáticamente.

## Baja de un empleado

Cuando un trabajador deja de estar en relación de dependencia con la empresa, su estado debe pasar a ser **INACTIVO**, con lo cual ya no aparecerá en la planilla de aportes.

## Modulo Planillas

Para generar esta planilla previamente deberán tenerse actualizados los datos laborales de todos los trabajadores del establecimiento.

A continuación se debe seleccionar el período, habiendo clic sobre el campo *Período*. Aparecerá un calendario donde elegirá el mes y el año.

Al presionar en el botón  se visualizarán los totales.



Planillas

Período  
08/2017

Total Trabajadores:

Total Sueldos:

Total Aportes:

GENERAR PLANILLA DE APORTES

Si los datos son correctos se procede a **Generar Planilla de Aportes** presionando el botón 

La planilla generada se abrirá en una nueva pestaña con la información obtenida anteriormente.

Este documento es una declaración jurada donde la patronal informa el personal que tiene en relación de dependencia en el período seleccionado.

Esta planilla se podrá generar tantas veces como se considere necesario hasta que se haga efectivo el pago de la boleta, una vez pagada la boleta esta información queda congelada.

## Consultar Planillas y Generar Boletas

Se podrán generar las Boletas de Pago una vez que todas las Planillas de Aportes estén realizadas por la razón social.

Se mostrará un listado informando en qué estado se encuentra cada planilla. Estos estados pueden ser: *Cerrada*, *Generada*, *Pendiente*, *No Generada*.

Dependiendo los estados, se mostrarán diferentes botones al final de la línea.

*Estado Cerrado*: Indica que el período ha sido pagado, no puede emitirse una nueva planilla, la misma se indica en color verde.

*Estado Generado*: Son planillas que corresponden a periodos impagos.

*Estado Pendiente*: Cuando se quiere generar la boleta de pago y generado todas las planillas necesarias, se mostrarán en este estado las faltantes. Se representan en color amarillo.

*Estado No Generada*: Indica que un período ha vencido sin haberse generado la planilla correspondiente. Se representan en color amarillo.

*Período en Fiscalización*: Son períodos que se encuentran en revisión por el área de Gestión de Cobranza. Se representan en color rojo.

*Período Bajo Acuerdo*: Corresponden a períodos en los cuales se han realizado acuerdos de pagos entre el Sindicato y las empleadoras. Se representan en color azul.



: Estos botones se utilizan para visualizar las planillas de aportes ya generadas.



: Al presionar este botón el sistema lo llevara a la pantalla de **Administrar Trabajadores y Generar Planillas** donde deberá generar la Planilla de Aportes y Retenciones del establecimiento que falta en el período seleccionado.

Para generar la **Boleta de Pago**, deberá ingresar el período del cual desea emitir la boleta de pago. Presionando el botón  se abrirá en una nueva pestaña la boleta que podrá descargar o imprimir .

| Período | Establecimiento     | Trabajadores | Sueldos       | Aportes      | Estado   | Ver |
|---------|---------------------|--------------|---------------|--------------|----------|-----|
| 08/2017 | ESTABLECIMIENTO I   | 25           | \$ 520.098,34 | \$ 45.508,61 | Generada |     |
| 08/2017 | ESTABLECIMIENTO II  | 13           | \$ 217.780,63 | \$ 19.055,80 | Generada |     |
| 08/2017 | ESTABLECIMIENTO III | 13           | \$ 291.764,42 | \$ 25.529,38 | Generada |     |
| 08/2017 | ESTABLECIMIENTO IV  | 8            | \$ 178.442,27 | \$ 15.613,70 | Generada |     |

| Período | Total Trabajadores | Total Sueldos   | Total Aportes | Fecha de Pago | Total Intereses | Total a Pagar   | Boleta |
|---------|--------------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|--------|
| 08/2017 | 59                 | \$ 1.208.085,66 | \$ 105.707,49 | 09/08/2018    | \$ 0,00         | \$ 1.313.793,15 |        |

Primero   Anterior   1   Siguiente   Último

**Seleccionar el período**

Si la fecha de pago es posterior a la fecha de vencimiento del período, se generarán intereses que se sumaran al monto de los aportes.

#### Tener en cuenta:

Para poder generar la Boleta de Pago de un período determinado, la empleadora deberá generar todas las planillas de aportes de los establecimientos que tengan empleados; si las mismas no se encuentran realizadas, no se podrá emitir la boleta de pago.

### Opción Resumen de Cuenta

En esta pantalla se visualizará una tabla con la información de las boletas con los diferentes estados de las mismas, por defecto se muestra la opción de **TODOS**. En la opción **POR ESTADO** se debe elegir del listado uno de los cinco estados y se muestra la tabla con el filtro seleccionado.

Por cada periodo se observan los botones   que sirven para visualizar las boletas generadas. Las mismas se mostrarán en una pestaña aparte.

| Período                            | #   | Total Sueldos | Total Aportes | Interés   | Total a Pagar | Vencimiento | Fecha de Pago | Estado   | Pago Electrónico  | Ver Imprimir  |
|------------------------------------|---|---------------|---------------|-----------|---------------|-------------|---------------|----------|---|---|
| 09/2018                            | 1   | \$ 21.530,00  | \$ 2.852,73   | \$ 0,00   | \$ 2.852,73   | 15/10/2018  | 09/08/2018    | Pagada   |   |   |
| 08/2018                            | El período se encuentra bajo Acuerdo N° 4434. |               |               |           |               |             |               |          |   |   |
| 07/2018                            | 1   | \$ 21.530,00  | \$ 2.852,73   | \$ 0,00   | \$ 2.852,73   | 15/08/2018  | 06/08/2018    | Pagada   |   |  |
| 06/2018                            | 1   | \$ 21.530,00  | \$ 2.852,73   | \$ 41,86  | \$ 2.894,59   | 06/08/2018  | 06/08/2018    | Pagada   |   |  |
| 05/2018                            | 1   | \$ 21.530,00  | \$ 2.852,73   | \$ 100,85 | \$ 2.953,58   | 07/08/2018  | No Pagada     | Generada |  |  |
| Primero Anterior 1 Siguiete Último |   |               |               |           |               |             |               |          |   |   |

Las Boletas pueden tener distintos estados, que se mostrarán diferentes botones al final de la línea.

*Estado Pagada:* Indica que el período ha sido pagado, no puede emitirse una nueva Boleta, la misma se indica en color verde.

*Estado Generada:* Son Boletas que corresponden a períodos impagos.

*Estado No Generada:* Indica que un período ha vencido sin haberse generado la Boleta correspondiente. Se representan en color amarillo.

*Estado Vencida:* Indica que una Boleta no ha sido pagada antes de su vencimiento. Se representan en color amarillo.

*Período en Fiscalización:* Son períodos que se encuentran en revisión por el área de Gestión de Cobranza. Se representan en color rojo.

*Período Bajo Acuerdo:* Corresponden a períodos en los cuales se han realizado acuerdos de pagos entre el Sindicato y las empleadoras. Se representan en color azul.

## Acuerdos

En esta pantalla se listarán todas las cuotas de los acuerdos que ha realizado y su correspondiente estado.

Estos estados pueden ser:

**Vencida:** se incluyen las cuotas cuya fecha de vencimiento ha sido superada sin haberse pagado. Se muestran en color rojo.

**Pagada:** las cuotas que han sido abonadas a término. Se muestran en verde.

**Pendiente:** son cuotas que están impagas y aun no han vencido.

Al presionar el botón  en una nueva pestaña se mostrará la boleta de la cuota del acuerdo de pago.

| N° Acuerdo            | N° Cuota | Vencimiento | Importe   | Fecha Pago | Estado    | Pago Electrónico | Ver Imprimir   |
|-----------------------|----------|-------------|-----------|------------|-----------|------------------|--|
| 4434                  | 1        | 07/09/2018  | \$ 100,00 | No pagada  | Pendiente | ⊙                |   |
| 4434                  | 2        | 21/09/2018  | \$ 100,00 | No pagada  | Pendiente | ⚠                |   |
| 4434                  | 3        | 05/10/2018  | \$ 100,00 | No pagada  | Pendiente | ⊙                |   |
| 4434                  | 4        | 19/10/2018  | \$ 100,00 | No pagada  | Pendiente | ⊙                |   |
| 4434                  | 5        | 02/11/2018  | \$ 100,00 | No pagada  | Pendiente | ⊙                |   |
| <b>Total Acuerdo:</b> |          |             | \$ 500,00 |            |           |                  |  |
| 4433                  | 1        | 13/08/2018  | \$ 500,00 | 10/08/2018 | Pagada    |                  |  |
| <b>Total Acuerdo:</b> |          |             | \$ 500,00 |            |           |                  |  |

Primero Anterior 1 Siguiente Último

## Ítem Pagos Electrónicos

En esta tabla se observan los estados en los que se encuentran las boletas o acuerdos para ser pagadas por medio de pagos electrónicos. (Columna de Pago Electrónico).

|   |   |
|---|---|
|  | Boleta ya disponible en BANCOR y medios electrónicos: PagoMisCuentas y Link Pagos. Si el importe es menor a \$ 150.000 también podrá abonarla a través de Pago Fácil o RapiPago.  |
|  | La boleta está siendo subida a las redes de pago electrónico. Puede ser abonada ya mismo en BANCOR.   |
|  | Esta boleta deberá ser pagada en BANCOR ya que no está disponible en medios electrónicos. Posibles causas <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de vencimiento es igual a la fecha de emisión</li> <li>• Se ha superado el límite de boletas por período</li> <li>• La boleta ha sido rechazada por las redes de pago electrónico.</li> </ul> |
|  | La boleta está en espera de ser subida a las redes de pago electrónico.   |

## Pago de Aportes Mensuales y Acuerdos

Las boletas cuentan con un código de barras que incluye el importe neto a pagar y la fecha de vencimiento.

Deberá abonarse en el **Banco de la Provincia de Córdoba** o a través de las **distintas formas de pagos** hasta la fecha de vencimiento.

En caso de vencerse una boleta de aportes mensuales, deberá emitirse una nueva con otra fecha de caducidad.

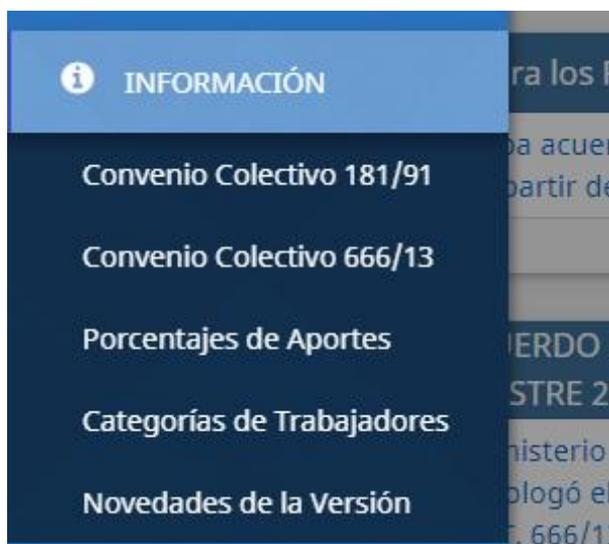
Si esto sucede con un Acuerdo, deberá requerirse al área de Gestión de Cobranzas del Sindicato Petrolero el otorgamiento de una nueva fecha.

| N° Acuerdo            | N° Cuota | Vencimiento | Importe            | Fecha Pago | Estado | Ver Boleta |
|-----------------------|----------|-------------|--------------------|------------|--------|------------|
| 3707                  | 1        | 14/04/2014  | \$ 4.500,00        | 14/04/2014 | Pagada | Q          |
| <b>Total Acuerdo:</b> |          |             | <b>\$ 4.500,00</b> |            |        |            |
| 3582                  | 1        | 20/08/2013  | \$ 5.561,82        | 20/08/2013 | Pagada | Q          |
| 3582                  | 2        | 23/09/2013  | \$ 4.202,42        | 16/09/2013 | Pagada | Q          |
| <b>Total Acuerdo:</b> |          |             | <b>\$ 9.764,24</b> |            |        |            |

Primero Anterior 1 Siguiente Último

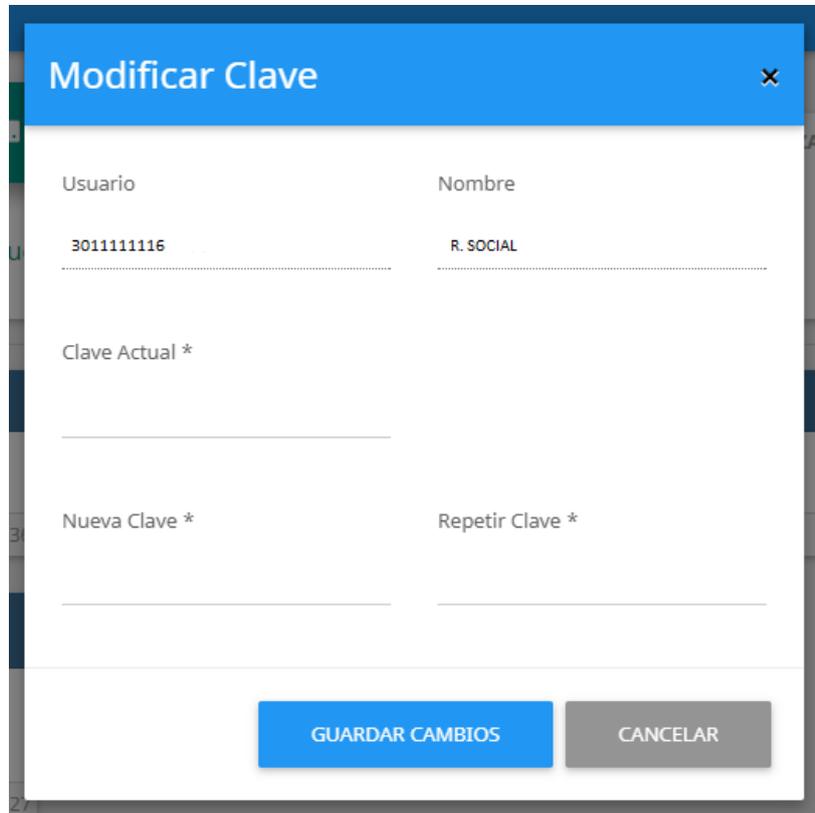
## Información

En esta opción se encuentra la información de los Convenios Colectivos, porcentaje de Aportes, Categorías de Trabajadores. Al hacer clic en los distintos lugares se abrirá en una pestaña aparte la documentación.



## Opciones adicionales

Aquí también se encuentra la opción **Modificar Clave**, para realizar esta acción se mostrara un formulario donde podrá modificar solamente la contraseña.



The image shows a modal window titled "Modificar Clave" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

| Usuario        | Nombre          |
|----------------|-----------------|
| 3011111116     | R. SOCIAL       |
| Clave Actual * |                 |
| Nueva Clave *  | Repetir Clave * |

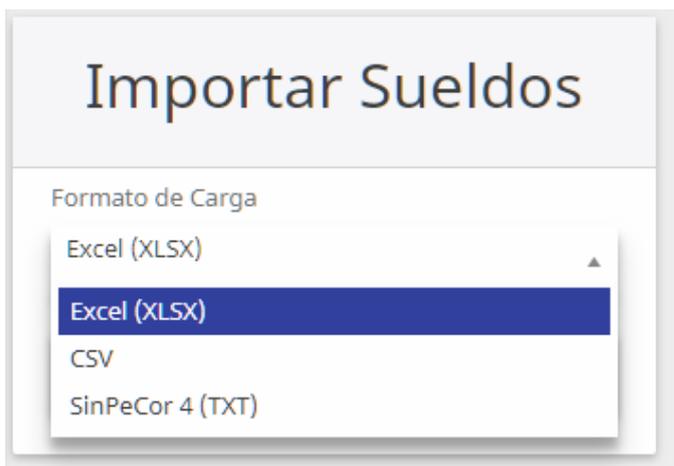
At the bottom of the modal, there are two buttons: "GUARDAR CAMBIOS" (highlighted in blue) and "CANCELAR" (grey).

## Importación de Sueldos Sujetos a Aportes

### Importante

Solo actualizará los sueldos de aquellos trabajadores que se encuentran en el archivo; aquellos empleados que no se hallen en el mismo, no verán actualizados su sueldo.

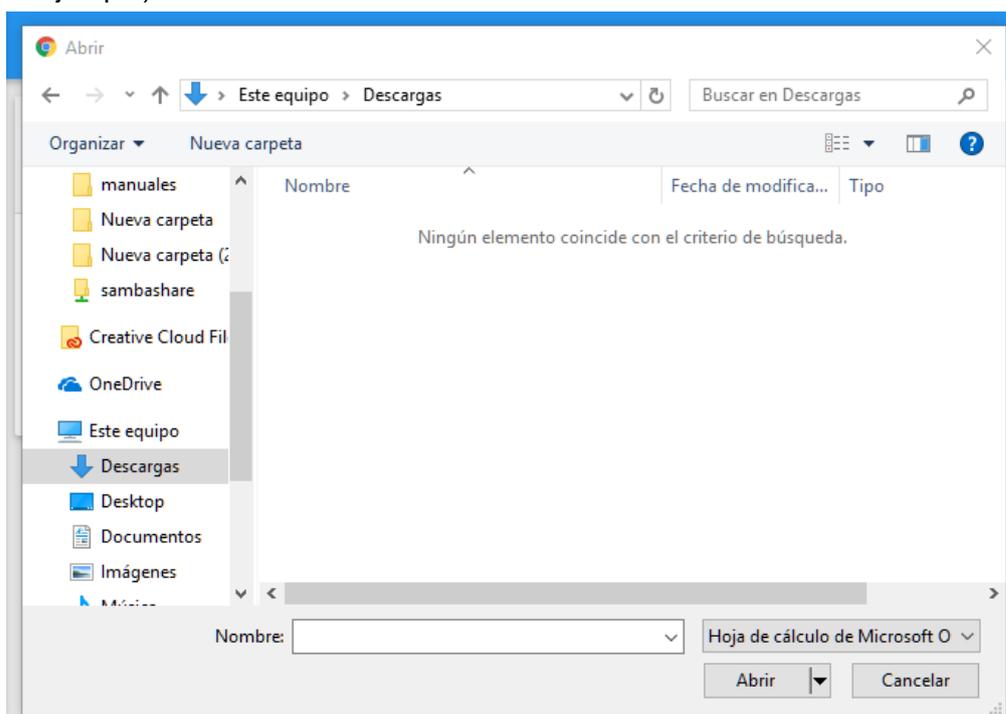
Desde esta opción podrá seleccionar el tipo de archivo que desea subir.



Una vez que selecciono el tipo de archivo presionar el botón.

 SUBIR PLANILLA EXCEL

Este abrirá el siguiente cuadro de dialogo donde deberá buscar el archivo que desea subir (el mismo se encontrara en la carpeta donde usted lo guardo, la imagen es solo un ejemplo).



Cuando se subió el archivo se pueden generar dos tipos de listados.

## Listado correcto

Cuando el archivo sea correcto se visualizará de la siguiente forma, habilitando el botón de guardar los datos modificados.



### Importar Sueldos

Formato de Carga  
SinPeCor 4 (TXT)

SUBIR ARCHIVO SINPECOR 4

| Fila | CUIL          | Importe   | Respuesta     |
|------|---------------|-----------|---------------|
| 1    | 20-39071099-3 | \$ 666,99 | GONCO, FRAMEZ |

Primero Anterior Siguiente Último

#### Resultados

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Filas correctas:   | 1         |
| Filas incorrectas: | 0         |
| Importe total:     | \$ 666,99 |

## Listado Incorrecto

Si el listado contiene algún error, se mostrará el listado de la siguiente forma, no podrá guardar los datos ya que el botón no se encuentra habilitado. En este caso deberá corregir el error en el archivo y volver a subir.

### Importar Sueldos

Formato de Carga  
SinPeCor 4 (TXT)

SUBIR ARCHIVO SINPECOR 4

| Fila | CUIL          | Importe   | Respuesta   |
|------|---------------|-----------|---|
| 1    | 20-39071099-3 | \$ 666,99 | GONCO, FRAMEZ   |
| 2    | 20-12345678-3 | \$ 666,99 | El CUIL 20123456783 no existe para este establecimiento |

Primero Anterior Siguiente Último

#### Resultados

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Filas correctas:   | 1         |
| Filas incorrectas: | 1         |
| Importe total:     | \$ 666,99 |

## Formatos de archivos válidos

El objetivo de este procedimiento es importar los sueldos sujetos a aportes de los trabajadores provenientes de otros sistemas o registros.

**Existen tres formatos:**

**Formato Sinpecor 4.0**

| <b>Campo</b>     | <b>Contenido</b>           | <b>Descripción</b>   |
|------------------|----------------------------|--|
| <i>Columna 1</i> | Cuenta del Establecimiento | Cuenta asignada al establecimiento donde se desempeña el trabajador.<br>5 caracteres alfanuméricos |
| <i>Columna 2</i> | Separador de Campo         | ; (punto y coma)   |
| <i>Columna 3</i> | Cuil del Trabajador        | Formato con guiones separadores.<br>XX-XXXXXXXX-X  |
| <i>Columna 4</i> | Separador de Campo         | ; (punto y coma)   |
| <i>Columna 5</i> | Sueldo Sujeto a Aportes    | Sueldo del trabajador expresado sin separador decimal.<br>10 dígitos<br>32428,21 = 0003242821      |

Ejemplo:

A3006;22-13621412-8;0003242821

2214;31-15487542-4;0001452475

F2009;25-14785254-8;0001478963

**Formato Excel**

| <b>Campo</b>     | <b>Contenido</b>                           | <b>Descripción</b>                           |
|------------------|--|--|
| <i>Columna A</i> | Cuil del Trabajador                        | Con o sin guiones separadores.               |
| <i>Columna B</i> | Sueldo Sujeto a Aportes                    | Sueldo del trabajador con separador decimal. |
| <i>Filler</i>    | El resto de la fila no es tenido en cuenta |  |

## Ejemplo

|   | A           | B        | C   | D |
|---|-------------|----------|-----|---|
| 1 | 24123456789 | 25314,28 | ... |   |
| 2 | 36254783654 | 32425,86 | ... |   |
| 3 | 45326598478 | 54369,24 | ... |   |
| 4 | ...         | ...      | ... |   |

**Formato .CSV**

| <b>Campo</b>     | <b>Contenido</b>        | <b>Descripción</b>                           |
|------------------|-------------------------|--|
| <i>Columna 1</i> | Cuil del Trabajador     | Con o sin guiones separadores.               |
| <i>Columna 2</i> | Separador de Campo      | , (coma)                                     |
| <i>Columna 3</i> | Sueldo Sujeto a Aportes | Sueldo del trabajador con separador decimal. |

## Ejemplo

22136214128,32428.21

31-15487542-4,14524.75

25147852548,14789.63

## ANEXOS

### Formas de descargar o imprimir los archivos de los diferentes navegadores

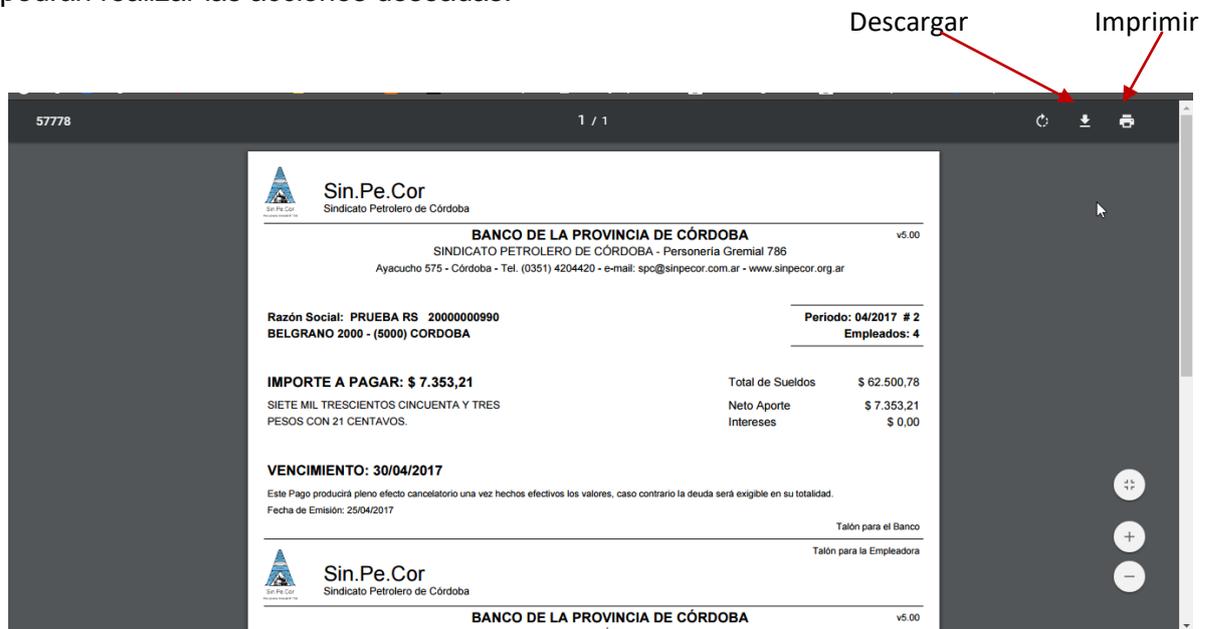
#### ➤ MOZILLA FIREFOX

En la parte superior se encuentran los botones para imprimir o guardar el PDF



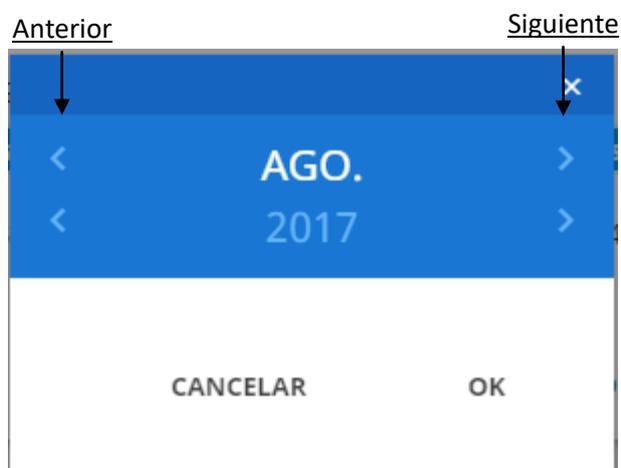
#### ➤ CHROME

En la parte superior se observa los botones para Guardar e Imprimir desde aquí se podrán realizar las acciones deseadas.



## Manejo del calendario

En el campo periodo se abre el siguiente calendario, en donde solo se muestra el año y los meses, para ver los distintos años y meses se debe presionar las flechas Anterior y Siguiente.



Para obtener un rango más amplio de años del calendario se debe presionar en el año y el mismo se mostrara de la siguiente forma.

