

Sistema de Recaudaciones

Guía del usuario

Índice

Índice	1
Introducción	2
Acceso al sistema	2
Ingreso	2
Seguridad de acceso al sistema	3
Principal	3
Accesos rápidos	4
La pantalla de inicio ofrece accesos rápidos a las funciones principales del sistema.	4
Trabajadores – Nómina de Trabajadores.....	4
Declaraciones Juradas (DDJJ).....	4
Informar Pagos – Pagos realizados por CBU.....	5
Datos de la empresa	5
Listado de DDJJ pendientes de pago.....	5
Gestión de la nómina de trabajadores	5
Registrar un nuevo trabajador	5
Editar un trabajador existente.....	5
Dar de baja a un trabajador permanente.....	6
Presentación de Declaraciones Juradas - Planilla Salarial	7
Gestión de períodos impagos.....	7
Informar Pago	10
Cerrar la sesión	10

Introducción

Esta es una guía para el uso de la plataforma de **Gestión de Cobranza Sindical**, en el cual podrá gestionar sus obligaciones sindicales, pagos, vencimientos y estado de cuenta de los trabajadores de su empresa.

El objetivo de esta guía es que sirva como introducción a los usuarios para poder interactuar con el sistema de manera sencilla.

Acceso al sistema

Podrá acceder a la plataforma de cobranzas utilizando cualquier navegador de internet, ej. Firefox, Chrome. Deberá colocar en la barra de dirección la siguiente dirección:

<https://cobranza-atiqypba.tigog.com.ar>

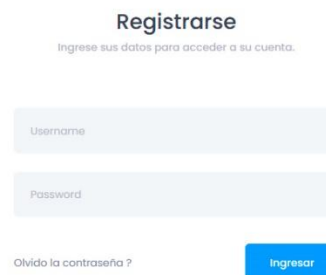
Opción desde la página web del sindicato acceder desde el botón **[EMPRESAS]**

<https://www.atiqyp.com/>

Ingreso

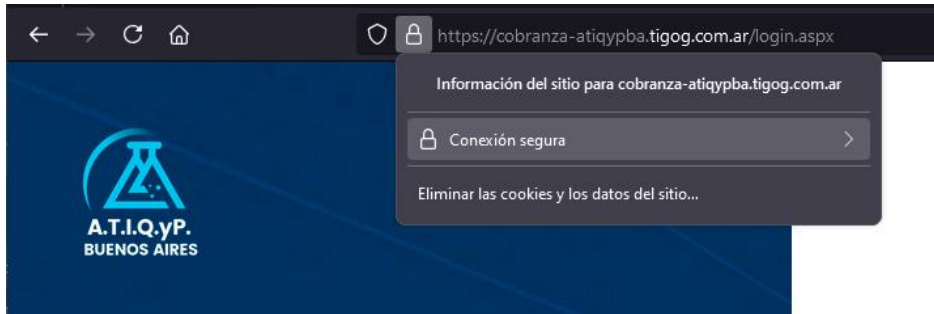
Para ingresar al sistema, deberá introducir su CUIT y la contraseña otorgada por el sindicato. Estos datos de acceso le serán enviados a su mail en el momento de solicitar el alta sobre el sistema en el sindicato.

Su usuario (CUIT de la empresa) únicamente deberá ser ingresado el número sin guiones ni puntos.



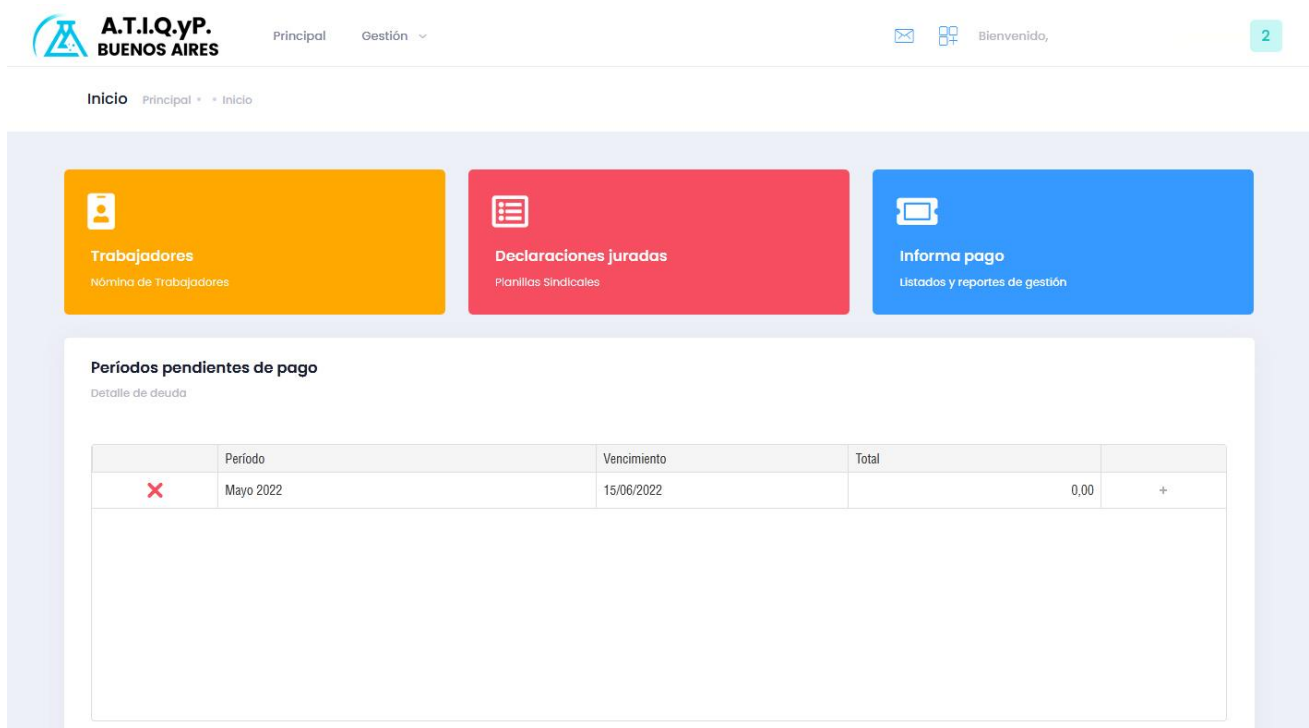
Seguridad de acceso al sistema

Verifique que la página a la que está accediendo posea una conexión segura y el protocolo **https en la dirección**. En la barra de direcciones en su navegador aparecerá un icono de un candadito indicando que está accediendo a una página segura y verificada.



Principal

Una vez que haya sido validado e ingresado al sistema, tendrá acceso a las funciones para gestionar los pagos, ver los detalles de sus DDJJ y gestionar su nómina de trabajadores de la empresa.



Trabajadores
Nómina de Trabajadores

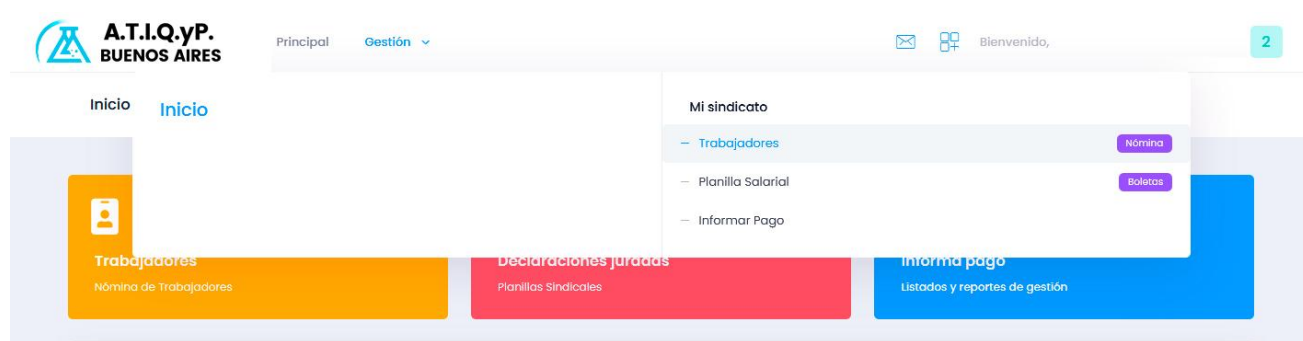
Declaraciones juradas
Planillas Sindicales

Informa pago
Listados y reportes de gestión

Períodos pendientes de pago
Detalle de deuda

	Período	Vencimiento	Total	
✘	Mayo 2022	15/06/2022	0,00	+

Acceso al menú

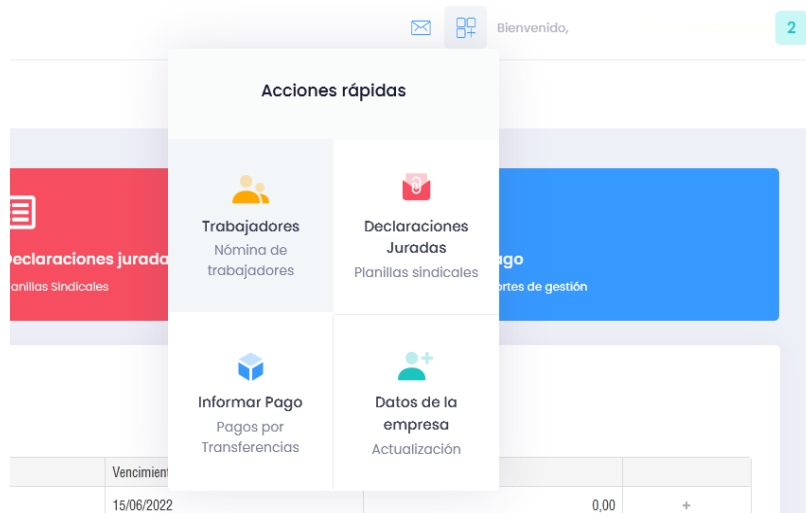


Inicialmente deberá realizar los siguientes pasos para gestionar los pagos.

- 1 - Registrar a los trabajadores activos en la nómina de su empresa, ingresando a la opción **[Trabajadores]** o acceder desde el **menú > mi sindicato > Trabajadores**
Los datos de los trabajadores se cargan una única vez.
- 2- Ingresar a la opción **[Planillas]** o acceder desde el **menú > mi sindicato > Planilla Salarial** para generar las DDJJ
- 3- Emitir las boletas de pago.
- 4- Informar su pago desde la opción **[Informar Pago]**

Accesos rápidos

La pantalla de inicio ofrece accesos rápidos a las funciones principales del sistema.



Trabajadores – Nómina de Trabajadores

Desde esta sección se gestionan los trabajadores de la empresa, permite editar la información de cada trabajador como también solicitar la baja.

Declaraciones Juradas (DDJJ)

En esta sección se visualiza el estado de las DDJJ y realizar los pagos.

Informar Pagos – Pagos realizados por CBU

Por medio de este botón se informan los pagos realizados a través de transferencias por CBU, por el cual la administración del sindicato validará la transferencia y conciliará el pago.

Datos de la empresa

Por medio de este botón se accede a los datos registrados de su empresa, desde aquí podrá actualizar o cambiar la contraseña de acceso al sistema

Listado de DDJJ pendientes de pago

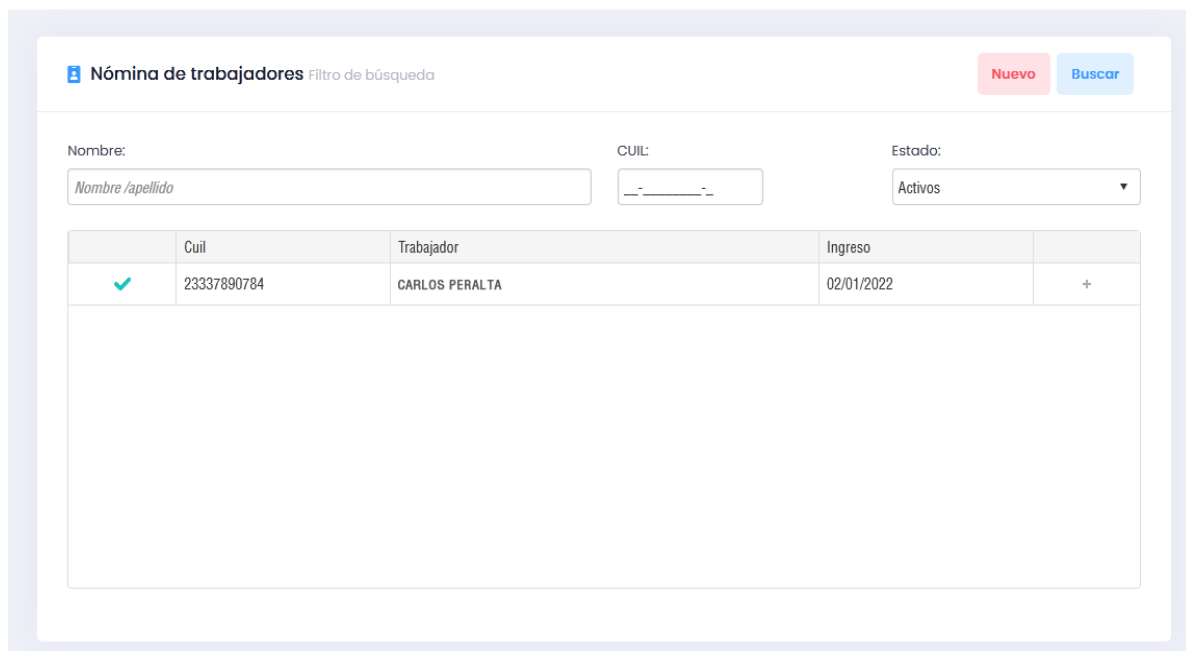
En esta sección de la pantalla principal se muestran los pagos que se adeudan, destacando el período y fechas de vencimiento.

Para acceder al detalle del período pendiente, solo debe hacer [doble click] sobre el registro seleccionado y a continuación se visualizará el detalle de la DDJJ con la información del período.

Gestión de la nómina de trabajadores

Para ingresar a gestionar la nómina de los trabajadores en el sistema, deberá acceder a la sección [Trabajadores] o acceder desde el **Menú > Mi sindicato > Trabajadores**.

Trabajadores Principal • Mi sindicato • Trabajadores



Nómina de trabajadores Filtro de búsqueda Nuevo Buscar

Nombre: CUIL: Estado:

	Cuil	Trabajador	Ingreso	
✓	23337890784	CARLOS PERALTA	02/01/2022	+

Registrar un nuevo trabajador

Presionar el botón [Nuevo] en la parte superior derechas de color rojo.

Cargar la información del trabajador y para finalizar, presionamos el botón [Grabar] (graba y cierra) o [Grabar Y Continuar] (para continuar con la carga de más de un trabajador).

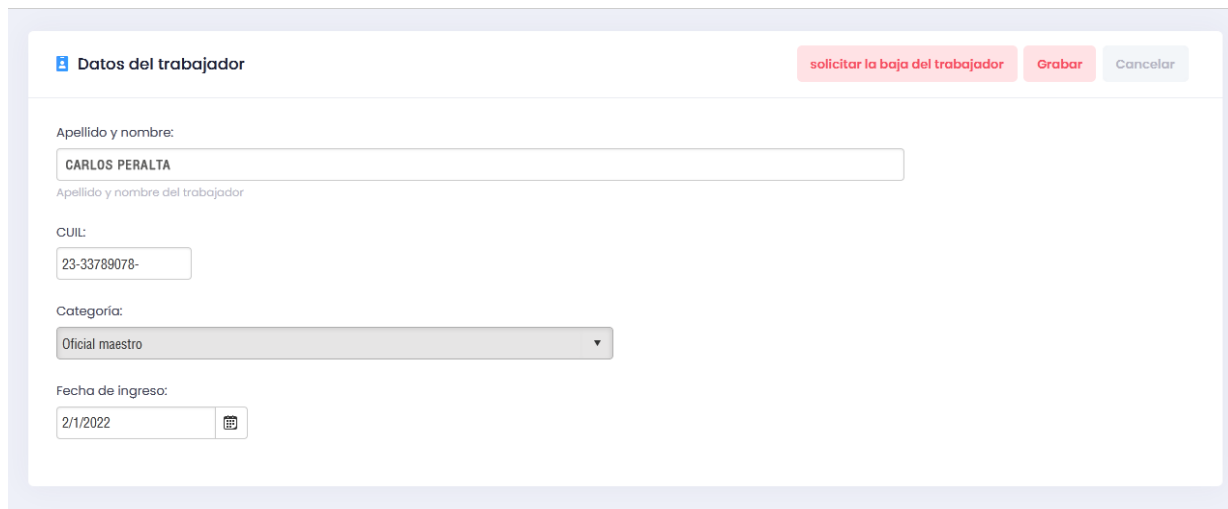
Editar un trabajador existente

Para buscar a un trabajador ya registrado en el sistema, se debe realizar la búsqueda en el [filtro de búsqueda], ingresando el nombre o parte del nombre del trabajador, o el CUIT, luego presionar el botón [Buscar] para comenzar la búsqueda.

Es importante condicionar el "estado" que se está buscando, si el trabajador esta dado de baja y el filtro es "Activos", el trabajador no será visualizado al realizar la búsqueda.

Una vez filtrada la búsqueda, el sistema nos mostrará los resultados y se podrá acceder a cada uno al hacer [doble click] sobre el registro seleccionado.

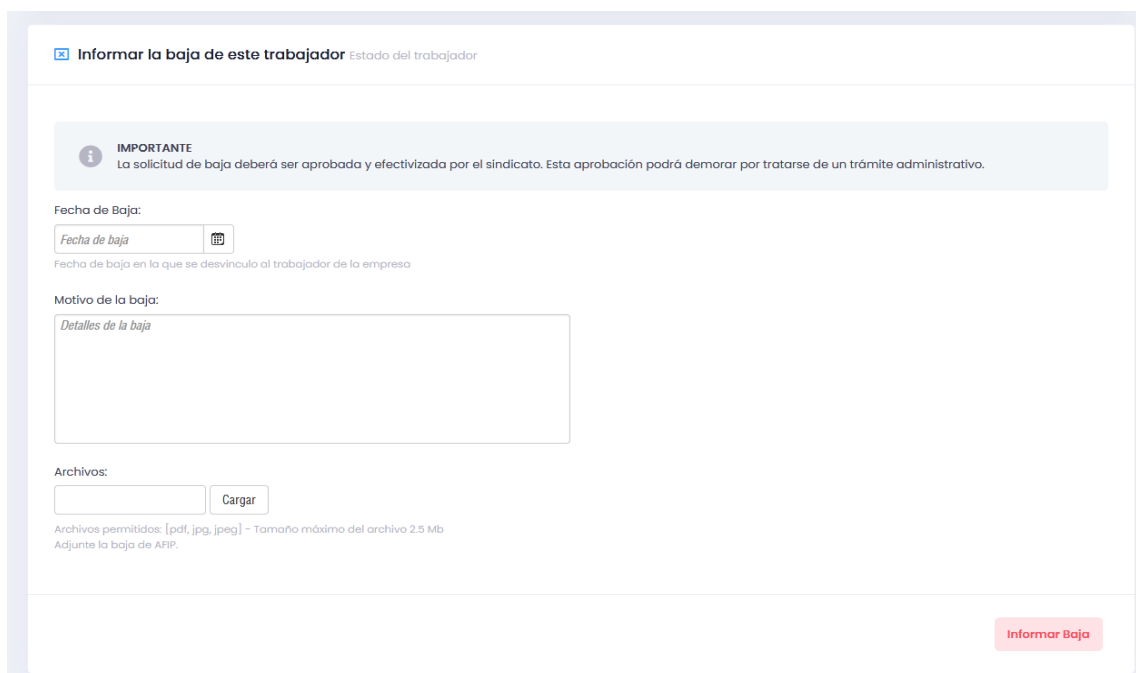
Modificar los datos necesarios y posteriormente [Grabar] para actualizar la información.



Dar de baja a un trabajador permanente

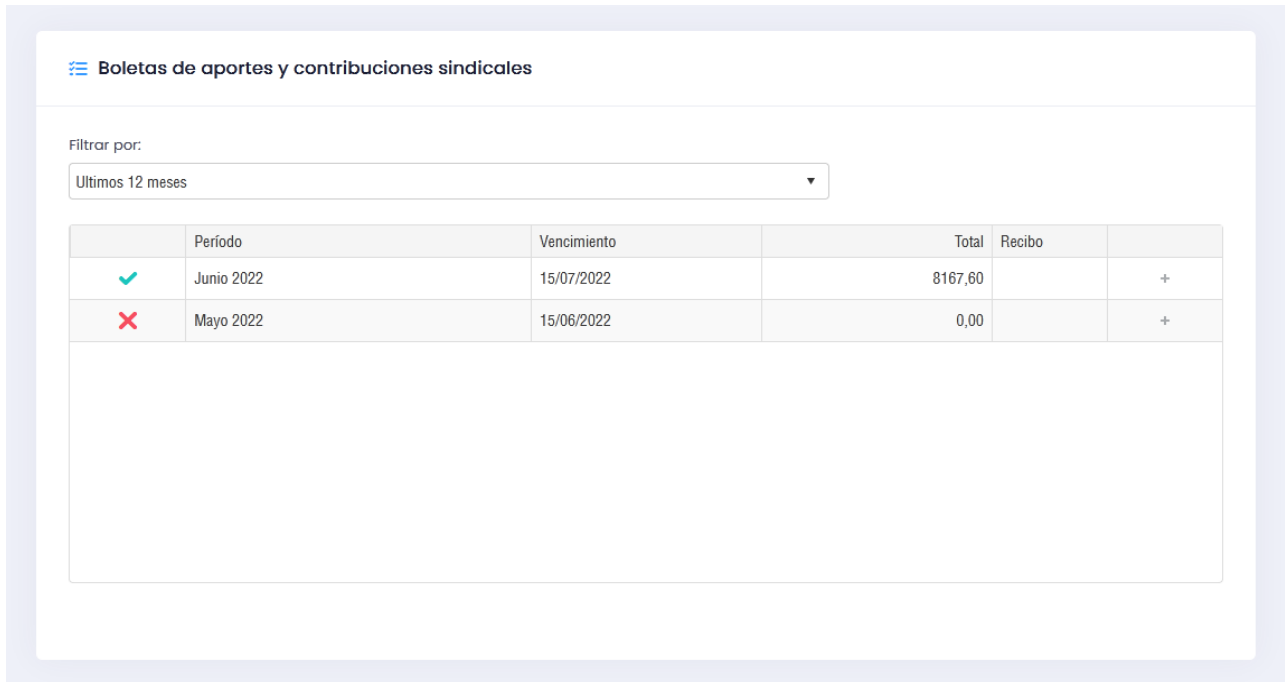
Para gestionar la baja de un trabajador presionar en el botón [Solicitar la baja del trabajador], ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y completar la información para solicitar la baja y presionar [informar Baja]. Esta acción informará su solicitud al sindicato y este procederá a realizar la baja previa a verificación.

Tenga en cuenta que la **solicitud de baja**, por tratarse de un trámite administrativo, puede demorar cierto tiempo hasta que se realice la baja efectiva.



Presentación de Declaraciones Juradas - Planilla Salarial

Desde esta sección podrá gestionar consultar y pagar todas las DDJJ de los periodos vigentes, ingrese a [\[Planilla Salarial\]](#) o acceda desde el [Menú > Mi sindicato > Planilla Salarial](#).



☰ Boletas de aportes y contribuciones sindicales

Filtrar por:
Ultimos 12 meses ▼

	Período	Vencimiento	Total	Recibo	
✓	Junio 2022	15/07/2022	8167,60		+
✗	Mayo 2022	15/06/2022	0,00		+

Podrá filtrar distintos estados de las planillas seleccionado en [filtrar por](#).

Gestión de períodos impagos

Para poder gestionar los pagos de los períodos adeudados, se podrá acceder a cada uno al hacer [\[doble click\]](#) sobre el registro seleccionado.

Una vez desplegada la ventana con los detalles del período y la nómina de trabajadores activos, deberá cargar la remuneración mensual para cada trabajador en la columna "Remuneración".

Detalle de la boleta Cerrar

Resumen

Periodo	Mayo 2022
Trabajadores declarados	1
Total Remuneración Imponible	\$ 120000,00
Cuota Sindical	\$ 2400,00
Fondo Convencional Ordinario	\$ 3600,00

Estado de la boleta Pendiente

Proceso:

- Paso 1: Validación nómina trabajadores
- Paso 2: Carga de remuneraciones
- Paso 3: Emisión boleta de pago
- Paso 4: Informar pago
- Paso 5: Recepción del pago

DDJJ

¡ IMPORTANTE Cada vez que realiza algún cambio en la planilla de remuneraciones debe "Aplicar Cambios" antes de salir, para no perder los datos.

Aplicar cambios × Cancelar Cambios

Cuil	Trabajador	Sindical	Fondo	Remuneración
2333789078	CARLOS PERALTA		0,00	0,00

120000

Imprimir DDJJ Emitir Boleta de pago

Podrá desplazarse entre los distintos registros a través de las flechas del teclado [arriba] para subir y [abajo] para bajar para cargar los importes de las remuneraciones.

IMPORTANTE

Por cada actualización de valor de remuneración que realice sobre un trabajador en la columna de remuneración, se le mostrará una marca roja sobre el ángulo superior izquierdo del campo numérico, esto indica que se han realizado cambios sobre el trabajador y están pendientes de actualizarse.

Sindical	Fondo	Remuneración
0,00	0,00	12000.20

Es muy importante que aplique estos cambios presionando el botón **[Aplicar Cambios]** sobre la barra, ya que si hace otras acciones perderá los cambios de valores cargados. Presionando el botón **[Cancelar Cambios]**, el cual cancelará todos los valores ingresados.

DDJJ

IMPORTANTE Cada vez que realiza algún cambio en la planilla de remuneraciones debe "Aplicar Cambios" antes de salir, para no perder los datos.

Aplicar cambios X Cancelar Cambios

Cuil	Trabajador	Sindical	Fondo	Remuneración
------	------------	----------	-------	--------------

Presionando sobre el botón **[Imprimir DDJJ]** el sistema emite en formato PDF la declaración jurada registrada, la cual deberá ser impresa y adjuntada a la boleta de pago correspondiente.

Para imprimir la boleta de pago deberá presionar el botón **[Emitir boleta de pago]**, en el cual se abrirá una sección donde deberá indicar la fecha propuesta de pago y el medio de pago, para continuar deberá presionar el botón **[imprimir boleta de pago]** e imprimir la boleta generada con los detalles de las cuentas y monto a pagar.

Emisión de Boleta de pago

Detalles de la boleta

Importe con vencimiento al 15/06/2022	VENCIDO	6000,00
Interés		187,20
Importe a pagar al 11/7/2022		6187,20

IMPORTANTE
En el caso de realizar la TRANSFERENCIA BANCARIA, solicitamos nos informe su pago ingresando a la opción "INFORMAR PAGO" para que pueda ser verificado y conciliado.

Medio de pago:

Fecha de pago:

Fecha propuesta de pago, a partir del cual se calcularán los intereses por mora

Imprimir Boleta de Pago

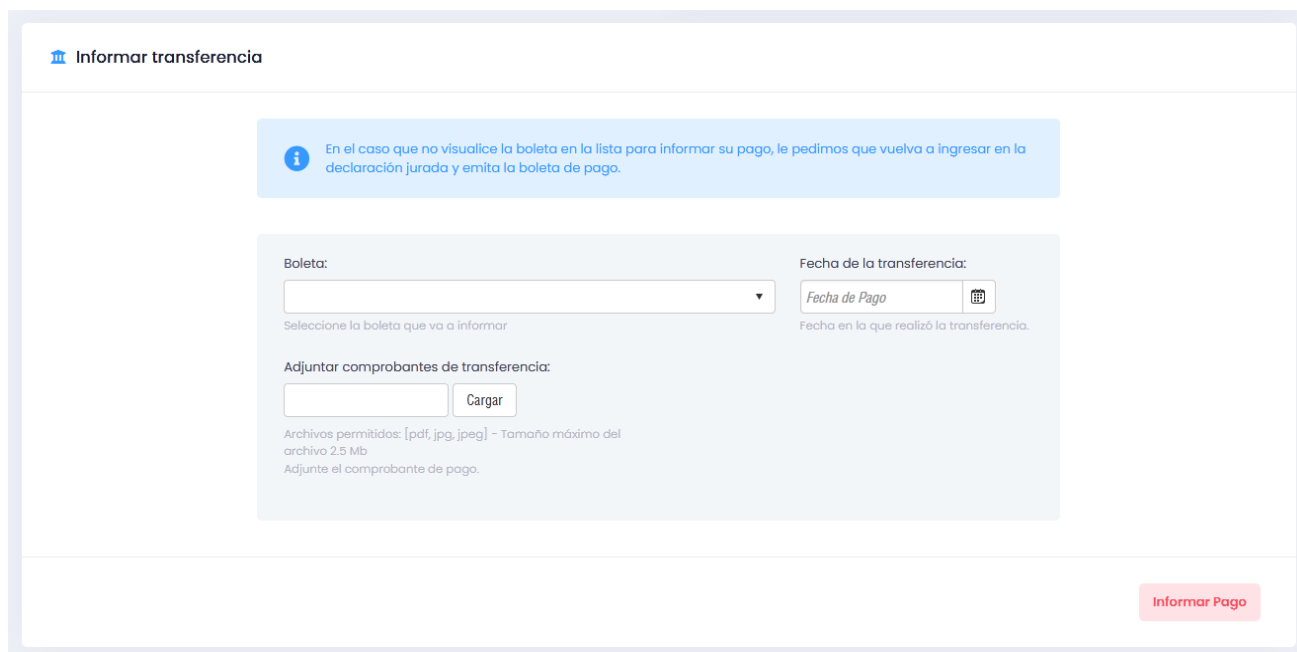
Es mandatorio que imprima la boleta generada por el sistema, ya que si no lo hiciera no se podrá conciliar su pago.

Informar Pago

Una vez que haya realizado el pago a través de una transferencia bancaria, deberá informarnos su pago ingresando a **Menú > Mi sindicato > Informar Pago**.

Es de suma importancia que nos informe el pago de la boleta para que el sindicato pueda conciliar su pago realizado, de otra forma el sistema seguirá mostrando la boleta como deuda hasta que se realice el aviso.

Para ello deberá seleccionar la boleta del período que se haya pagado y colocar la fecha en la que se realizó la transferencia, adjuntar los comprobantes de pago y por último hacer un click en el botón **[Informar]**.



The screenshot shows a web form titled "Informar transferencia". At the top, there is a blue information box with a white 'i' icon and the text: "En el caso que no visualice la boleta en la lista para informar su pago, le pedimos que vuelva a ingresar en la declaración jurada y emita la boleta de pago." Below this, the form has two main sections. The first section contains a "Boleta:" dropdown menu with a downward arrow and the instruction "Seleccione la boleta que va a informar". To its right is a "Fecha de la transferencia:" field with a calendar icon and the instruction "Fecha en la que realizó la transferencia." The second section is titled "Adjuntar comprobantes de transferencia:" and features a file upload area with a "Cargar" button. Below the upload area, it specifies "Archivos permitidos: [pdf, jpg, jpeg] - Tamaño máximo del archivo 2.5 Mb" and "Adjunte el comprobante de pago." At the bottom right of the form, there is a red button labeled "Informar Pago".

Cerrar la sesión

Es importante que luego de realizar las gestiones en el sistema, por seguridad aconsejamos cerrar la sesión, para ello diríjase al marco superior derecho sobre su CUIT y presione **[Cerrar Sesión]**.

