

ANEXO DE ACTUALIZACIÓN - MAYO 2014

Colección Práctica

Laboral | Empleados de comercio

José Luis Sirena

Lorena F. De Luca

INACAP. BOLETAS DE PAGOS. MANUAL DE LA APLICACIÓN WEB

A TRAVÉS DE LA PRESENTE ACTUALIZACIÓN, PONEMOS A DISPOSICIÓN DEL LECTOR EL MANUAL DE LA APLICACIÓN WEB PARA LA EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGOS DEL INACAP.
FUENTE: INACAP

INACAP. MANUAL DE LA APLICACIÓN WEB PARA LA EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGOS. VERSIÓN. 1.3 – MAYO 2009 ¹

Acceso a la aplicación

Luego del ingreso a la página web del INACAP (www.institutocap.org.ar) podrá acceder a la aplicación para la generación de boletas, realizando un clic en la opción “Boleta de Pago” indicada en el menú superior o bien en la imagen izquierda de la ventana que indica “Emisión de Boletas”.



Ingreso al Sistema de Emisión de Boletas

Al seleccionar la opción de “Emisión de Boletas” se mostrará la ventana para que el navegante se identifique e ingrese al sistema.



¹ Fuente: INACAP

Si es la primera vez que accede a esta función, deberá registrarse. En dicha operación se solicitará información básica de la empresa y se informará la clave que se utilizará para el acceso posterior. Esta operación de alta de empresa, se realiza efectuando un clic en el link "Regístrese por primera vez".

La identificación comprende el ingreso del CUIT de la empresa y la clave que se indicó cuando se dio de alta en el sistema. A su vez se deberá completar la palabra que figura en la imagen ubicada abajo a la derecha.

Por otra parte, en caso de estar registrado y haber olvidado su clave, podrá seleccionar el link "¿Olvidó su clave?"; con lo que se lo direccionará a otra ventana donde deberá indicar el CUIT de la empresa y al confirmar la operación, se le remitirá automáticamente un mail con su clave vigente, a la cuenta de e-mail que se indicó entre los datos solicitados por el sistema.

Alta de empresa

Si es la primera vez que accede al sistema, deberá generar el alta de la empresa. Para ello, en la ventana de Ingreso, existe un enlace denominado "Regístrese por primera vez", que al seleccionarlo, la aplicación lo redireccionará a la siguiente ventana para que informe un conjunto de datos básicos necesarios.

The screenshot shows the INACAP registration interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS', 'PRENSA', 'BOLETA DE PAGO', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'MANUAL DEL USUARIO', 'CONTÁCTENOS', and 'CAPACITACIÓN'. The main content area is divided into several sections:

- EMPRESAS:** A sidebar menu with options like 'EMISION DE BOLETAS Y REGISTRACION POR PRIMERA VEZ', 'MESA DE AYUDA Y CONSULTAS 0810-122-4622', 'SITIOS DE INTERES', and 'PREGUNTAS FRECUENTES'.
- Datos Identificatorios:** A form with fields for:
 - Razón Social (*)
 - Actividad (*)
 - CUIT (*)
 - Clave (*)
 - Máx. 8 Caracteres Alfanum. (*) Confirmar Clave: (*)
 - E-Mail (*)
 - Confirmar mail (*)
 - Cent. de Empleados: [0]
 - Fecha alta seg. social empleador [dd/mm/aaaa]
- Domicilio:** A form with fields for:
 - Calle (*)
 - Número: []
 - Prov: []
 - Dpto: []
 - Provincia: []
 - Localidad: []
 - Código Postal: []
- Datos Complementarios:** A form with fields for:
 - Persona de Contacto: []
 - Teléfono: []
 - Por favor ingrese la palabra que aparece en la imagen: 4428 79 []

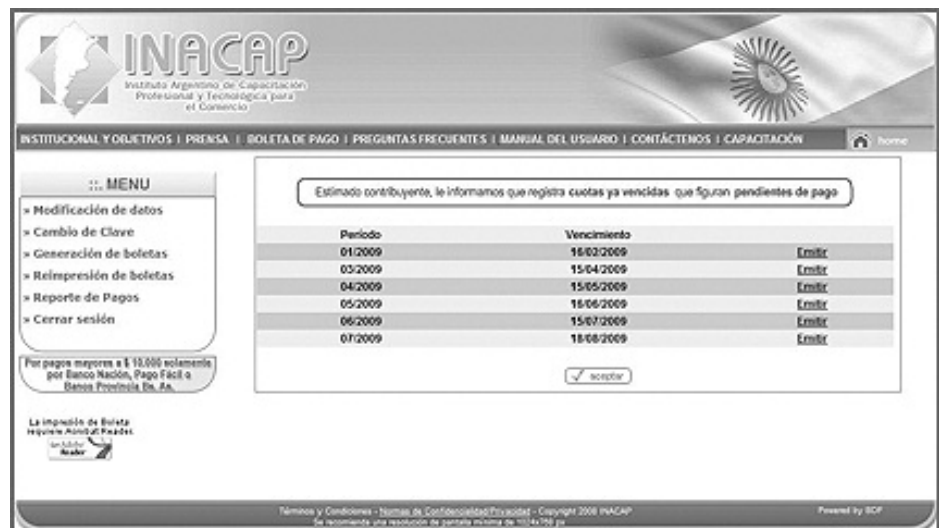
At the bottom, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar', and a footer with 'Terminos y Condiciones - Normas de Confidencialidad/Privacidad - Copyright 2008 INACAP' and 'Powered by SCF'.

Los datos requeridos como obligatorios corresponden al grupo de "Datos Identificatorios" y "Domicilio" y se encuentran señalados con un asterisco (*). Todos estos datos corresponderán a la empresa que está registrando, la cual, realizará los aportes correspondientes a su nómina de empleados y el domicilio ingresado será aquel en el cual podrá recibir comunicaciones y documentación que deba remitir el Instituto a la empresa registrada.

Es necesario tener especial atención en informar correctamente el CUIT y el e-mail, ya que el primero se utilizará como código de usuario de acceso y el mail le permitirá recuperar su contraseña en caso de olvido. También figura la Clave, la cual le será solicitada junto al CUIT para cada ingreso que realice al sistema. La misma tiene una longitud máxima de 8 caracteres alfanuméricos, se recomienda hacer uso de dicha extensión máxima y de la combinación de caracteres numéricos y alfabéticos para darle mayor robustez a la seguridad que brinda dicha clave. Le recordamos que las claves son sensibles a mayúsculas. Adicionalmente, se puede ingresar una persona de contacto y un teléfono para ser referenciada en caso de comunicaciones que realice el Instituto hacia la empresa relacionada. Una vez que ha registrado la información solicitada, se ingresará la secuencia de números que figura la imagen y luego se presionará aceptar para que los datos sean ingresados al sistema y será direccionado nuevamente a la ventana de acceso mencionada con anterioridad. Allí ya podrá identificarse con el CUIT y la clave de seguridad.

Dentro de la aplicación

Una vez que se ha identificado e ingresado a la aplicación, será dirigido directamente a una ventana en la cual se detallarán los periodos pendientes de pago, en caso de haber alguno. Podrá hacer clic en el botón "Emitir" para un periodo determinado y de esta manera acceder a la pantalla de emisión para la cuota deseada o realizar un clic en el botón aceptar para ser redireccionado a la pantalla de emisión y luego seleccionar el periodo a abonar.



Además el sistema ofrecerá un menú de opciones con las cuales podrá administrar diferentes aspectos del aplicativo.

El menú aparece a la izquierda de la ventana y contiene las siguientes opciones:



A continuación se describen cada una de ellas.

Modificación de datos

Esta opción le permitirá al usuario mantener actualizada la información relacionada con la empresa y el contacto.

La ventana presentada es similar a la correspondiente a la registración por primera vez, pero en este caso no se podrá modificar el CUIT y tampoco contempla la clave de acceso, ya que el cambio de esta última, se encuentra en una opción independiente.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará la siguiente ventana:

INACAP
Instituto Argentino de Capacitación
Profesional y Tecnológica para
el Comercio

INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS | PRENSA | BOLETA DE PAGO | PREGUNTAS FRECUENTES | MANUAL DEL USUARIO | CONTACTENOS | CAPACITACION

::: MENU

- » Modificación de datos
- » Cambio de Clave
- » Generación de boletas
- » Reimpresión de boletas
- » Reporte de Pagos
- » Cerrar sesión

Por pagos mayores a \$ 10.000 solamente por Banos Nación, Pago Fácil o Banco Provincia Bn. Aa.

La impresión de Boletas requiere Acrobat Reader

Datos Identificatorios

(*) CUIT: 30643922157 (*) Razón Social:

(*) E-Mail: (*) Confirmar email:

(*) Cent. de Empleados: (*) Fecha alta seg. social empleador (dd-mm-aaaa): 01-01-2000

(*) Actividad:

Domicilio

(*) Calle: Número: Piso: Depto:

(*) Provincia:

(*) Localidad: Código Postal:

Datos Complementarios

Persona de Contacto: Teléfono:

(*) Datos Obligatorios

aceptar

Luego de ajustar la información que crea conveniente, deberá presionar el botón aceptar para que se registren los cambios. Si por algún motivo no pretende dejar sentado los ajustes que haya realizado, solo deberá cambiar de opción o bien salir de la aplicación cerrando la sesión de trabajo.

Cualquier error que la aplicación detecte será informado en el área inferior de la ventana con letras rojas, verifique dicha información, realice los ajustes necesarios y vuelva a presionar Aceptar.

Cambio de clave

La opción de cambio de clave le permite realizar modificaciones de la misma. Recuerde que la contraseña ingresada es sensible a mayúsculas/minúsculas.

El procedimiento de actualización exige ingresar la clave actual que corresponde a la que utilizó para acceder a la aplicación y luego se deberá indicar la nueva clave y una reconfirmación de la misma para asegurar su ingreso.

Recuerde que ante el olvido de dicha clave, ésta puede ser remitida por e-mail accediendo al link "¿Olvidó su Clave?" que figura en la ventana de acceso al sistema. Ver ítem Ingreso al Sistema de Emisión de Boletas.

The screenshot displays the INACAP web application interface. At the top, the logo for INACAP (Instituto Argentino de Capacitación Profesional y Tecnológica para el Comercio) is visible alongside the Argentine flag. Below the header, there is a navigation menu with links: INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS | PRENSA | BOLETA DE PAGO | PREGUNTAS FRECUENTES | MANUAL DEL USUARIO | CONTÁCTENOS | CAPACITACIÓN. The main content area is divided into two sections. On the left, a 'MENU' box contains several options: » Modificación de datos, » Cambio de Clave, » Generación de boletas, » Reimpresión de boletas, » Reporte de Pagos, and » Cerrar sesión. Below the menu, there is a small box with text: 'Por pagos mayores a \$ 10.000 solamente por Banco Nación, Pago Fácil o Banco Provincia Bn. Ab.'. On the right, the 'Cambio de Clave' form is displayed. It includes a CUIT field with the value 30643922157, and three input fields for 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirmar Nueva Clave'. Below these fields, it specifies 'Máx. 8 Caracteres Alfanum.' and an 'Aceptar' button with a checkmark icon.

Generación de boletas

Esta opción permite generar la boleta para el pago. Recuerde que la emisión de boleta requiere que en la PC se encuentre registrado el producto Adobe Acrobat Reader u otro componente que permita visualizar contenido en formato PDF. De no contar con dicho producto puede descargarlo en forma gratuita realizando un clic en el botón que figura a la izquierda de la ventana, debajo del menú.

En la parte superior de la ventana podrá seleccionar la manera en que listará los periodos: impagos o todas. La aplicación por defecto cargará los periodos impagos, de desear alguna boleta para algún periodo para el cual ya tiene abonada una boleta, podrá hacerlo seleccionando la opción de todos.

En la parte inferior de la ventana figura el nombre y domicilio de la empresa con la que está operando y a la cual se le generarán las boletas.

Aquí deberá seleccionar el periodo que desea liquidar, automáticamente aparecerá la fecha de vencimiento del mismo. Luego completar la cantidad de empleados por la que debe aportar y la fecha de pago. Para este último caso, presione el botón calendario que le permitirá fácilmente indicar la fecha requerida.

Una vez que ha completado estos datos, deberá realizar un clic en el botón "Calcular Monto a Abonar" para que en la sección inferior se informe el monto a abonar, discriminando lo que corresponde al cálculo del monto base correspondiente a la alícuota por empleado multiplicada por la cantidad de empleados declarados y lo correspondiente a los intereses resarcitorios.

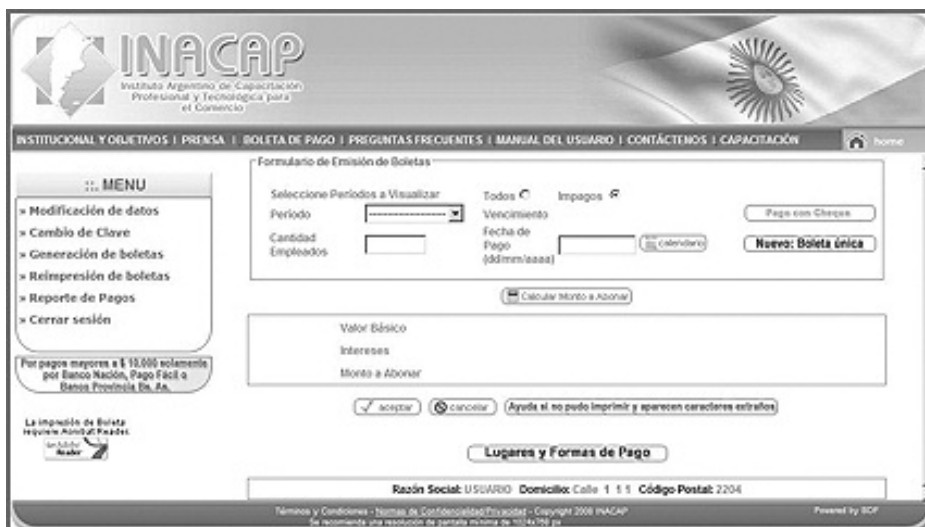
La determinación de los intereses se realiza si la fecha propuesta de pago es posterior a la fecha de vencimiento del periodo seleccionado.

Si desea realizar un cambio en los datos suministrados anteriormente, deberá posicionarse en el campo respectivo, ajustar la información y volver a presionar el botón de Calcular Monto a Abonar, a partir de lo cual, se informarán los nuevos montos.

Una vez que esté seguro que la información consignada es correcta, presionando el botón Aceptar procederá a registrar la información de esta declaración en el sistema y luego aparecerá la boleta correspondiente, la cual deberá imprimir.

Si luego de confirmar esta operación, se produce la necesidad de cambiar los datos, se deberá proceder como lo indicado anteriormente, pero esta vez se generará una nueva boleta que tendrá un número de secuencia diferente, la cual operará como rectificativa de la boleta anterior.

Todas las boletas emitidas quedarán registradas en el sistema dando cuenta de los cambios que se hayan operado en cada una de ellas. Posteriormente, el pago será aplicado a la boleta presentada en la entidad recaudatoria.



Reimpresión de boletas

Esta opción permite reimprimir una boleta ya generada, comúnmente será utilizada si se extravía la impresión realizada al momento de generar la boleta o bien si dicha impresión no salió correctamente.

Al ingresar a esta opción se deberá indicar cuál es el periodo de la boleta a reimprimir. Luego de esta selección se mostrará el total de boletas emitidas (original y rectificativas).



En este punto solo restará realizar un clic en el botón Reimprimir para poder obtener una copia de la boleta de pago.

Reporte de pagos

Esta opción permite ver el detalle de las boletas que han sido generadas anteriormente. Se podrá acceder al historial de boletas abonadas y a las que simplemente han sido emitidas. Al ingresar, en la parte superior se hallará la opción para filtrar las boletas según su estado, es decir: Todas, Pagadas o No Pagadas.

A su vez, tendrá la opción, en la parte inferior, de exportar el detalle de su cuenta filtrando de la manera deseada en tres formatos posibles: CSV, Excel y PDF.



Cerrar sesión

Para finalizar la operación en forma correcta, deberá seleccionar esta opción, la cual lo direccionará a la ventana de acceso al sistema para que ingrese con un nuevo CUIT.