

Instructivo Sistema Generación la Boletas de Pago

La Unión Personal de Seguridad Republica Argentina pone en marcha un nuevo sistema de generación de boletas de pago.

Requisitos para el uso del sistema:

Deberá contar únicamente con un equipo de Computadora con conexión a Internet y un navegador que podrá ser el Mozilla firefox, Internet Explorer, Google Chrome u otro.

- Firefox español puede descargarse desde www.mozilla.org
- Google Chrome puede descargarse desde www.google.com/chrome
- Internet Explorer puede descargarse desde <http://windows.microsoft.com/es-ES/internet-explorer/products/ie/home>

Generación de Boletas

Ingreso al Sistema, acceda a la siguiente página Web

<http://www.osocial.com.ar/intranet>

U.P.S.R.A. Recuperar Contraseña

Ingreso a la intranet

USUARIO *

CONTRASEÑA *

Ingresar o [Volver](#)

[Registrar Empresa](#) | [Volver a la Pagina Principal](#)

Complete el campo usuario con su número de cuit sin guiones y la contraseña que se le a designado y enviado por mail. Presione Ingresar.

Si aun no está registrado presione Registrar Empresa y revise el instructivo de Registro y realice el registro en:

<http://www.osocial.com.ar/intranet/registroempresa.php>

Al ingresar al sistema se verá la siguiente pantalla:

Período a generar

Febrero 2020 **Generar Boleta de Pago**

Mostrando 10 Registros Buscar:

Período	Cant. Emp.	Imp. a pagar	1er F.Vto	Interes	2do F.Vto	Boleta	F.Pago	Editar
No se encontraron registros.								

Mostrando 0 de 0 de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Ultimo

Elija el periodo y presione el botón azul Generar Boleta de Pago y a continuación deberá generar la **Nomina de empleados**.

Descargue desde este enlace el Instructivo para declarar la nomina de empleados:

http://www.osocial.com.ar/descargas/instructivo_nomina.pdf

Una vez declarada la nomina de empleados vera una pantalla como la siguiente:

Formulario para la generación de boleta de Pago

Período a Generar
Marzo 2020

Nomina de Empleados
ATENCIÓN: SI SE MODIFICA LA NOMINA DE EMPLEADOS, DEBERÁ VOLVER A GUARDAR E IMPRIMIR LA BOLETA DE PAGO.

EDITAR NOMINA EMPLEADOS

Total de Empleados
55
(Sindicales y No Af. sindicales)

Cantidad de Empleados Sindicales
38
Afiliados al sindicato.

Total de Remuneraciones de Afiliados Sindicales
316732.45
Utilice el punto para los decimales

Total de Remuneraciones Fondo de Ayuda Solidario
340447.45
Utilice el punto para los decimales

Ingrese Importe por Otros conceptos
0
Utilice el punto para los decimales

Totales

Importe a pagar por Sindical
9501.97

Importe a Pagar por Fondo Ayuda Solidario
3404.47

Importe a Pagar por Aporte Extraordinario
5775.00

Importe a Pagar por Otros Conceptos
0

TOTAL A PAGAR
18681.44
Importes auto calculados.

Guardar y Generar Boleta o **VOLVER**

Los campos de autocompletaran de la siguiente manera :

- Cantidad Total de Empleados
- Cantidad de Empleados Afiliados al sindicato
- Importe Total de Remuneraciones de Empleados Afiliados al Sindicato
- Importe Total de Remuneraciones de Empleados a deducir Fondo de Ayuda Solidario y Aporte Extraordinario
- Importe por otros conceptos (opcional)

En el panel derecho "Totales" se van a calcular los conceptos a pagar.

Luego si esta todo correcto presione el botón azul "GUARDAR Y GENERAR BOLETA", vera la siguiente grilla con los datos del periodo generado:

 **Atención**

Los datos han sido Guardados correctamente. Pulse el boton Descargar Boleta.

[DESCARGAR BOLETA](#)

Periodo a generar

Febrero 2020

Generar Boleta de Pago

Mostrando 10 Registros

Buscar:

Periodo	Cant. Emp.	Imp.a pagar	1er F.Vto	Interes	2do F.Vto	Boleta	F.Pago	Editar
2020/03	55	18681.44	17-04-2020	0.00	17-04-2020		INFORMAR	EDITAR

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Ultimo

Imprima la boleta para realizar una transferencia electrónica, pago o deposito por ventanilla en el banco que indique la boleta.

Nota Importante: Podrá editar la boleta por medio del botón "**EDITAR**" todas las veces que lo necesite mientras que no efectúe el pago o haga un Informe de pago (consulte la página 4/4 para ver cómo realizar un informe de pago). Recuerde que una vez enviado el Informe de pago no podrá modificar la boleta, la misma pasara al estado "PENDIENTE".

Una vez realizado el pago usando cualquiera de los medios mencionados anteriormente deberá informar el mismo mediante el botón "**INFORMAR**". Al presionarlo vera una pantalla como esta:

Informar Pago Marzo 2020

Por favor complete los 4 pasos para Informar el Pago

Atencion: Ante cualquier inconveniente u error comuniquese via email a empresas@upsra.org.ar indicando CUIT, RAZON SOCIAL, y PERIODO.

PASO 1: Fecha de Pago (DD/MM/AAAA)

03/04/2020

(Fecha en la que se realizo el deposito o transferencia.)

PASO 2: Tipo de Operación

Deposito

(Seleccione el tipo de operación)

PASO 3: Importe

1er Vto (\$18681.44)

(Seleccione el importe abonado)

PASO 4: Adjuntar Comprobante de Pago

ATENCION! Una vez subidos los archivos no podran ser borrados ni modificados, verifique los mismos antes de enviarlos.

Archivos permitidos: Pdf, Jpg, Png. Max 5MB.

(Pueden ser mas de uno)

Seleccionar Archivo

(Escaneo o foto con buena calidad del comprobante)



(301kb)

Click sobre el icono para ver el archivo enviado.

Informar el pago ahora

VOLVER

Deberá completar la fecha de pago, tipo de operación, importe abonado y adjuntar los comprobantes de pago escaneados, en formato JPG,JPEG,PNG, o PDF.

Una vez hecho esto la boleta pasara el estado "**PENDIENTE**" hasta que nuestros auditores imputen o rechacen el pago. Si el pago cambia a estado "**RECHAZADO**" podrá ver el motivo posicionando el mouse sobre el botón y podrá volver a efectuar el informe presionándolo.

Nota Importante: Los pagos por transferencia electrónica, depósito con cheque o efectivo deben ser informados siempre. Recuerde que una vez enviado el Informe de pago no podrá modificar la boleta, la misma pasara al estado "PENDIENTE".