# U.P.S.R.A. - SISTEMA DE BOLETAS - GENERACIÓN DE BOLETAS - Pagina 1 de 4

#### 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 Mozila firefox, Internet Explorer, Google Chrome u otro.

- Firefox español puede descargarse desde www.mozilla.org
- Google Chrome puede descargarse desde <u>www.qoogle.com/chrome</u>
- 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

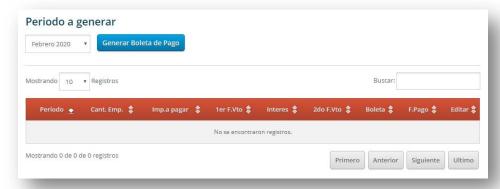


Complete el campo usuario con su número de cuit sin guiones y la contraseña que se le a designado y enviado por mail. Presione Ingresar.

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

## U.P.S.R.A. - SISTEMA DE BOLETAS - GENERACIÓN DE BOLETAS - Pagina 2 de 4

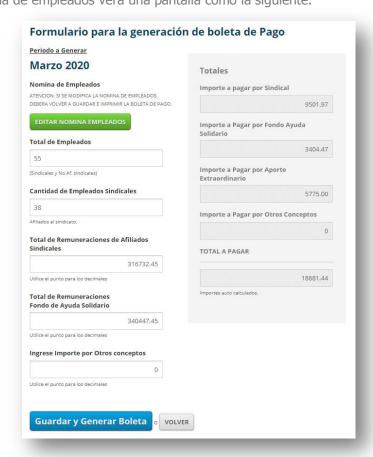
Al ingresar al sistema se verá la siguiente pantalla:



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:



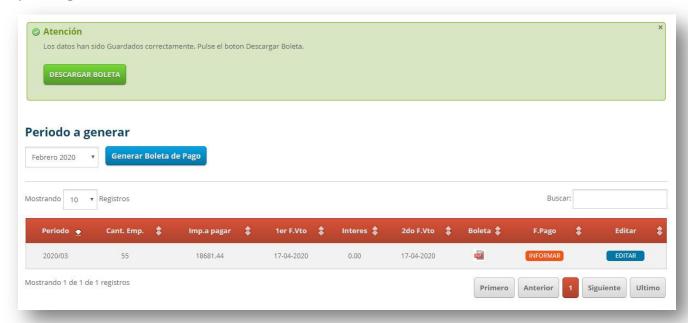
Los campos de autocompletaran de la siguiente manera :

- 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.

## U.P.S.R.A. - SISTEMA DE BOLETAS - GENERACIÓN DE BOLETAS - Pagina 3 de 4

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



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".

### U.P.S.R.A. - SISTEMA DE BOLETAS - GENERACIÓN DE BOLETAS - Pagina 4 de 4

Una ver 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".