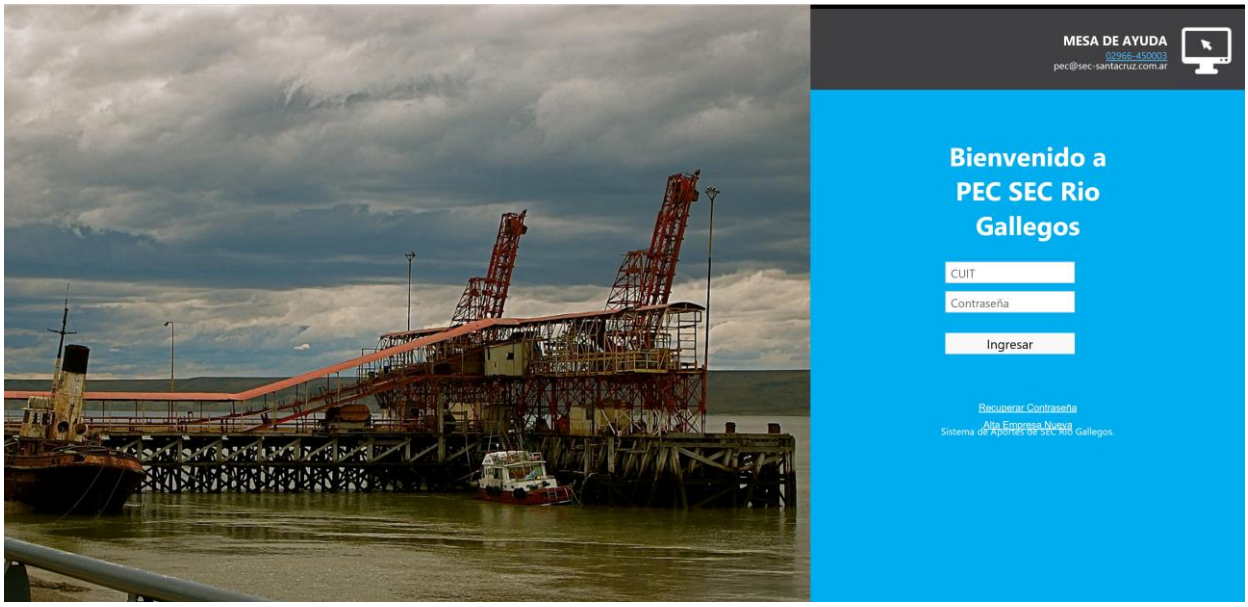
Ingreso al Sistema
https://secriogallegos.azurewebsites.net



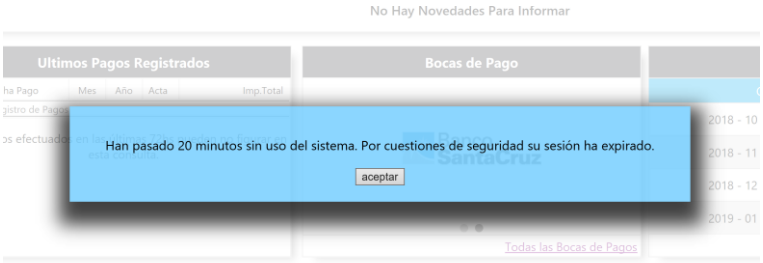
Opciones de Estado de la Empresa:

Empresa ya registrada : el usuario solo debe ingresar con el cuit de la empresa y la contraseña.

Empresa ya registrada pero no recuerdan la clave : el usuario debe ingresar a “Recuperar Contraseña”, en la pantalla el usuario debe ingresar el CUIT de la empresa y el email registrado, el sistema le envía un email para la recuperación de la clave.

Empresa no registrada : el usuario debe registrar la Empresa y el sistema le enviará un email temporal y el usuario cuando ingrese por la opción “Empresa ya registrada” el sistema le pedirá el cambio de clave.

NOTA: El sistema realiza un log off del mismo después de 20 minutos de inactividad en la web, si esta generando una boleta y deja de utilizarlo por el tiempo antes mencionado el sistema se cierra, el tiempo comienza nuevamente ante cualquier operación realizada.



ALTA DE EMPRESAS NUEVAS

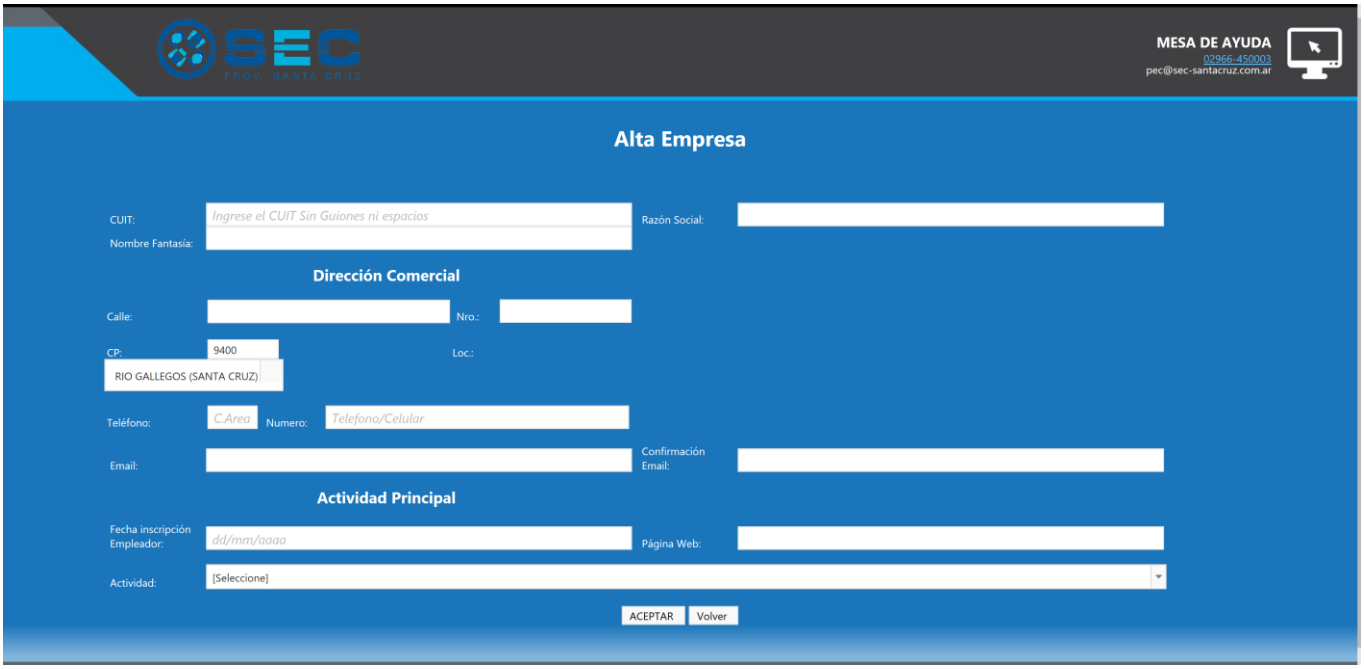


Ilustración 1

Lo primero que tiene que realizar una empresa para ingresar al sistema web es ingresar por el punto "Alta Empresa Nueva" para empadronarse y generar la clave temporal de ingreso, el proceso deberá ser de la siguiente manera.

Datos que ingresar:

Datos generales:

- CUIT (obligatorio)
- Razón Social (obligatorio)
- Nombre Fantasía (No Obligatorio)

Dirección comercial:

- Calle (obligatorio)
- Nro. (opcional)
- CP (Obligatorio) – Trae las Localidades posibles para este Código Postal
- Localidad (obligatorio) – (Lo trae por el CP), elegir la opción.
- Teléfono Cod. Área (obligatorio) Número (obligatorio)
- Email y confirmación de email (obligatorio)

Actividad principal:

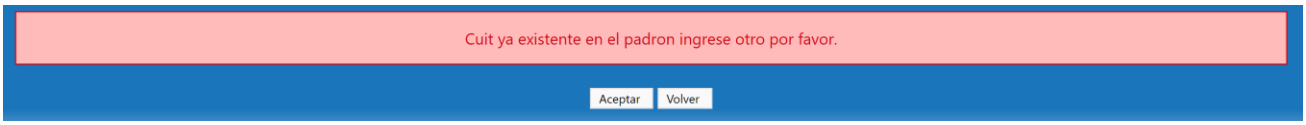
- Fecha de Inscripción como Empleador (obligatorio)
- Página Web (opcional)
- Actividad (obligatorio) : Esta opción se puede escribir sobre el campo del texto para que realice la búsqueda en la lista de opciones.

LOS DATOS A INGRESAR DEBEN SER DE LA DIRECCION COMERCIAL

Luego hacer clic sobre **ACEPTAR**.

En este momento se verificarán los siguientes CAMPOS INGRESADOS:

- CUIT
  - Valida el formato del CUIT (11 dígitos numéricos) y que concuerde su dígito verificador
  - Verifica si existe en la base de datos y si TIENE generada una CLAVE. En este caso, le da un mensaje de error, avisando que ya está registrado y debe ingresar al sistema con el email y la clave registrada anteriormente o ingresar el punto de "Recuperar Contraseña".



- EMAIL
  - Verifica que el formato respete las RFC correspondientes.
  - Intenta hacer una verificación que exista el dominio del email ingresado.
  - Intenta hacer una verificación que exista la casilla de correo en el dominio ingresado.

- FECHA DE INSCRIPCIÓN COMO EMPLEADOR
  - Verifica que la fecha ingresada no sea mayor a la fecha actual.
  - Si la empresa ya está dada de alta en la base de datos local, pero no en el sistema WEB, verifica que la fecha ingresada no sea posterior al último pago registrado en la base de datos.

NOTA: Se recomienda que la empresa ingrese la fecha de inicio de actividades y no la de alta de empleador ya que AFIP cambia esta fecha en cada momento que la empresa deja de ser empleador, al registrarse nuevamente la AFIP le da la fecha desde ese momento. En este caso si la empresa tiene deuda anterior haciendo este cambio el sistema no la genera en los procesos de estadísticas para su futura verificación.

Si el proceso pasa correctamente estas validaciones, el sistema enviará un email a la dirección registrada dando la bienvenida e informando la clave temporal para ingresar al sistema.

RECUPERACIÓN DE CLAVE

Ilustración 2

Debe ingresar el CUIT respecto del cual desea recuperar la clave y el email con el que está registrado, caso contrario se deberá comunicar con el Call Center para que le genere una nueva clave desde el BackOffice.

El sistema le enviará un email con la clave provisoria y al ingresar le pedirá cambiar la clave.

PÁGINA PRINCIPAL

Ilustración 3

Al ingresar al sistema nos encontramos con los siguientes puntos:

- Novedades, son las comunicaciones con las empresas, se ven novedades generales a todas las empresas, por ej. avisando de una actualización salarial por paritarias o alguna notificación en particular a la empresa x ej. que se encuentra un verificador asignado y que se va a comunicar próximamente. (Estas opciones pueden estar o no activadas en la configuración de la Web)
- Últimos pagos registrados en el sistema.
- Bocas de pago habilitadas.
- Vencimientos según su terminación del CUIT.
- "REGULARICE SU SITUACIÓN…". Este punto es para informar si la Empresa cuenta con deuda, esta opción puede estar o no activada en la configuración de la WEB.
- También tenemos el menú con los distintos puntos del sistema.
    - **Principal**
    - **Boleta de Pago Mensual**
    - **Boleta Rectificativa**
    - **Boleta de Pago de Acta**
    - **Boleta de Pago sin Empleados**
    - **Actualización de Datos de la Empresa**
    - **Cambio de claves**
    - **Consulta de Boletas**
    - **Consulta de Pagos**
    - **Novedades**
    - **Tablas del sistema**
    - **Bocas de Pagos**
    - **Verificadores**
    - **Contacto**
    - **Vencimiento**
    - **Salir**

BOLETAS DE PAGO MENSUAL

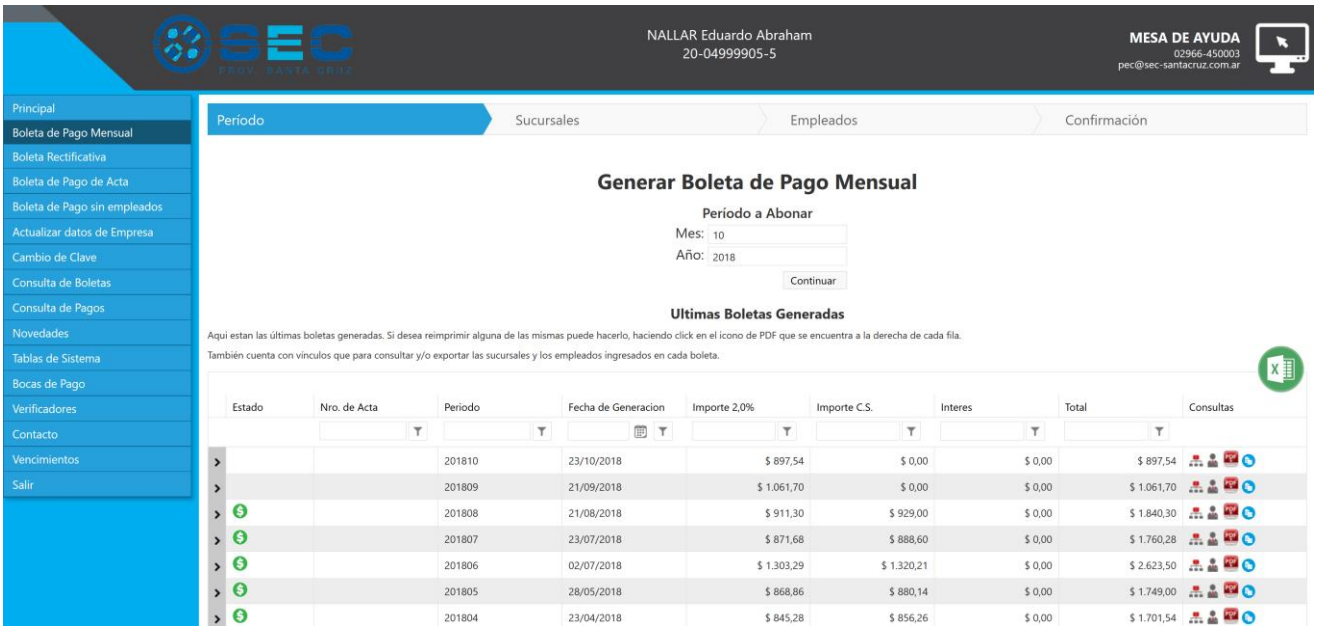
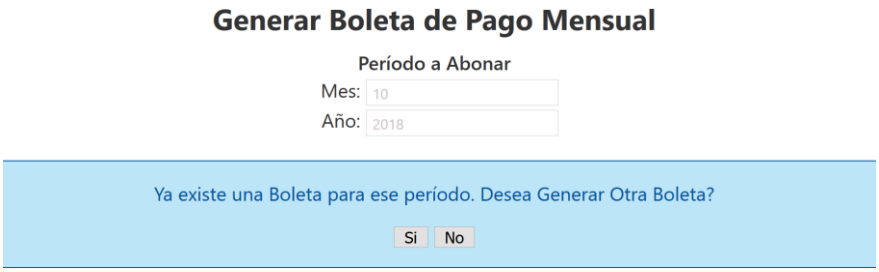


Ilustración 4

1. **Ingreso del período a abonar**
    a. Para comenzar con el proceso de generación de la boleta de pago mensual, haga clic en la primera opción del menú “Boleta de Pago Mensual”, a continuación, el sistema le presentará una pantalla en la que deberá indicar el período (Mes / Año) para el que desea generar la boleta, este es el periodo liquidado, no el mes en curso. En esa pantalla se mostrarán a modo informativo las últimas boletas generadas y se le permitirá consultar sus datos y/o reimprimirlas (Ilustración 4). Luego de ingresar el período para el que desea generar la boleta, haga clic en “Continuar” y pasará a la pantalla de carga de sucursales. Si ya existe una boleta generada pide una confirmación de que quiere generar una boleta nueva.



    b. El sistema le trae como base los datos de sucursales y empleados del primer periodo pago anterior al que está generando.

2. **Ingreso de sucursales**:

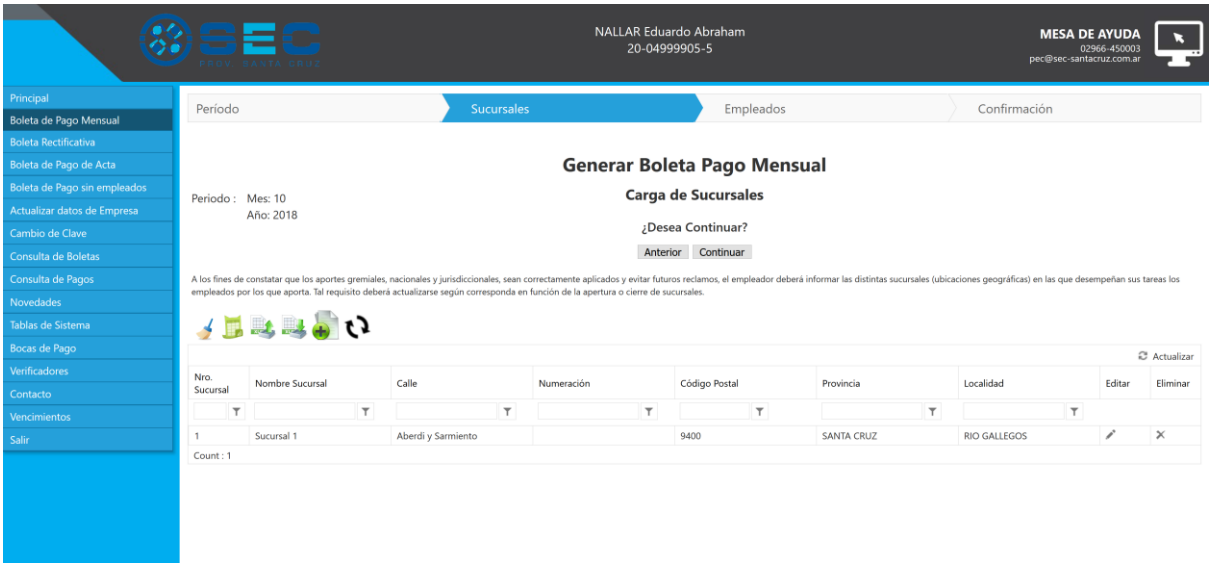


Ilustración 5

En este punto de deberá indicar las sucursales que posee la empresa (Ilustración 5). El aplicativo requiere que se informe al menos una sucursal, por lo tanto, si la empresa no cuenta con sucursales, deberá indicar una única sucursal que será la del domicilio de su empresa. **Para facilitar esto, en la primera boleta que usted genere, el sistema le traerá por defecto una sucursal correspondiente al domicilio de su empresa**. De esta forma, si la empresa no tiene sucursales, podrá hacer clic en Continuar sin ingresar ningún dato. En las sucesivas boletas, el sistema le presentará por defecto las mismas sucursales de la última boleta generada, además el sistema permite agregar, modificar y eliminar sucursales en forma manual y cuenta también con la opción de importar las sucursales desde una planilla Excel. Si decide importar las sucursales desde una planilla, tenga en cuenta que el proceso de importación reemplaza la información de sucursales que exista. Es decir que, si usted carga manualmente una sucursal y luego realiza una importación, la sucursal cargada manualmente será eliminada y solo quedará la información que se importe desde la planilla Excel.

Formato de la planilla de sucursales:

A	B	C	D	E
Nro. Sucursal	Nombre Sucursal	Calle	Numeración	Código Postal
1	Sucursal 1	Santa Fe	1160	1005
Tipo Numerico Entero	Tipo Alfanumerico	Tipo Alfanumerico	Tipo Alfanumerico	Tipo Numerico Entero

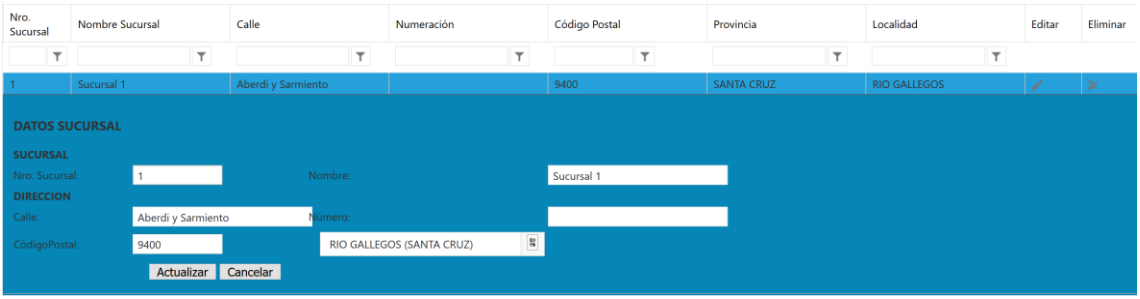
Ilustración 6

En la planilla de sucursales se deben asignar números de Sucursal (solo datos numéricos), Nombre de la sucursal, Calle, número y el código postal. El sistema le permite exportar las

sucursales que están en el sistema a una planilla Excel y de esta forma, si tiene la necesidad de modificar datos de una o más sucursales y prefiere hacerlo en una planilla Excel podrá realizarlo, otra opción es editar desde la misma WEB para su modificación, baja o alta.

Si el usuario desea obtener una planilla Excel sin datos y con el formato de importación, puede hacerlo haciendo clic sobre el icono de Excel (sin flechas) para descargarla.

En el caso de edición / alta de una sucursal:



Luego de completar la información de sucursales, haga Click en Continuar y pasará a la pantalla de carga de empleados.

Utilizando el icono de la escoba es para dar de borrar todas las sucursales en un solo paso.

Cuando el usuario pasa el mouse sobre el grupo de iconos el mismo despliega la ayuda de que función tienen cada icono.

3. Ingreso de empleados

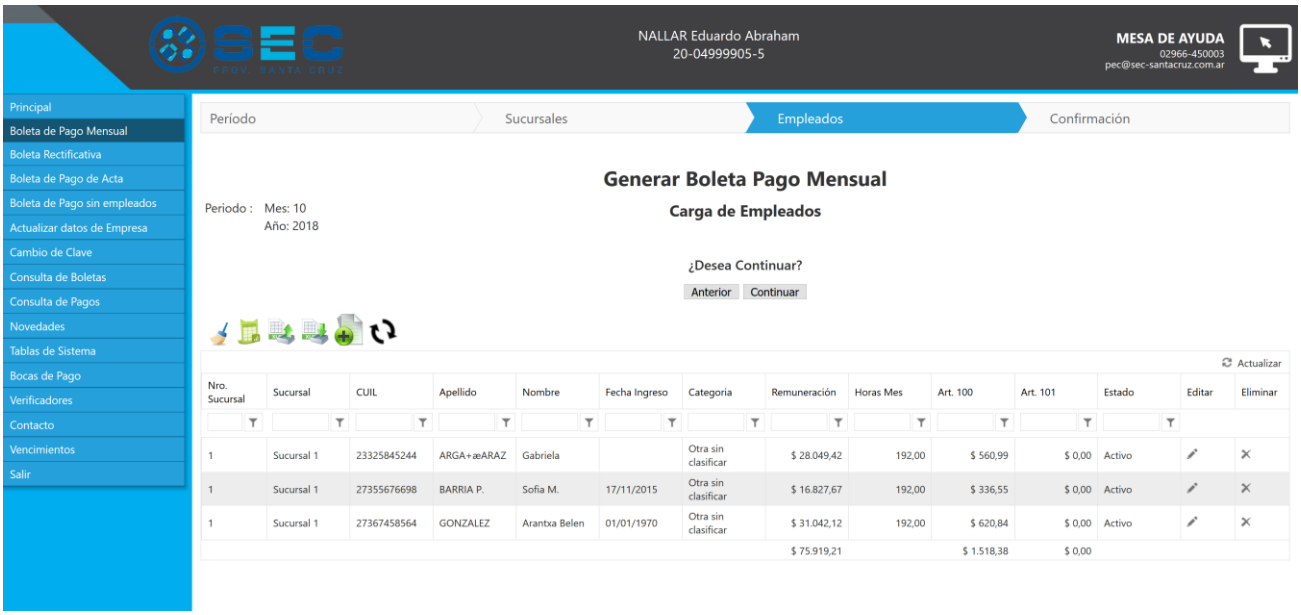
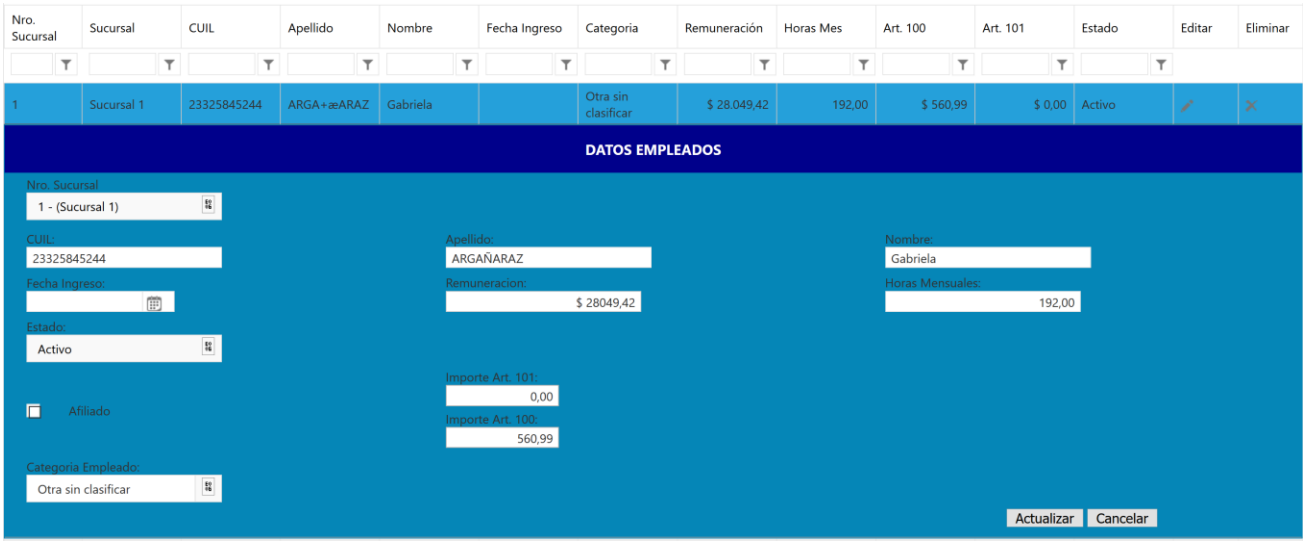


Ilustración 7

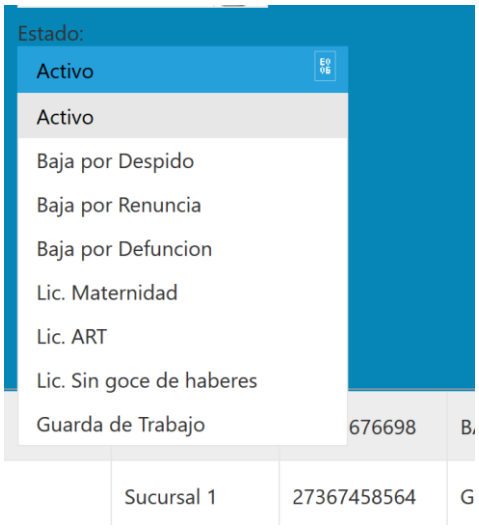


Al pasar a la pantalla siguiente deberá indicar los empleados por los que aporta (Ilustración 7). Para facilitar la carga, el sistema le presentará, de manera predeterminada, los mismos empleados de la última boleta generada. De esta forma, si su empresa no ha tenido altas, bajas o modificaciones de los empleados, podrá hacer clic en Continuar para pasar a la siguiente pantalla.

Los datos a indicar para cada empleado son (Todos los datos son OBLIGATRIOS):

Sucursal: debe ser una de las sucursales informadas en el paso anterior
CUIL del empleado
Apellido del empleado
Nombre del empleado
Fecha de Ingreso del empleado
Remuneración: es la remuneración sujeta al aporte.
Estado : por defecto aparece “Activo”
Horas: es obligatorio para todos los empleados

Detalle de estados:



Opciones:
BAJAS: el sistema solicita la fecha de la Baja, en la planilla de importación solo hay que cargar la fecha de la primera columna.
LICENCIAS: el sistema solicitara la fecha desde y hasta, en la planilla de importación debe cargar las dos fechas.
GUARDA DE TRABAJO: el sistema solicitara la fecha desde y hasta, en la planilla de importación debe cargar las dos fechas.

Importe Art. 100: el sistema lo calcula directamente desde el sueldo declarado.
Importe Art. 101: el sistema verifica que sea un afiliado y calcula desde el sueldo declarado en relación a las horas trabajadas.

Categoría: se selecciona de una lista de categoría que presenta el sistema.

El sistema permite agregar, modificar y eliminar empleados en forma manual y cuenta también con la opción de importar los empleados desde una planilla Excel. Si decide importar los empleados desde una planilla, tenga en cuenta que el proceso de importación reemplaza la información de empleados que exista. Es decir que, si usted carga manualmente un empleado y luego realiza una importación, el empleado

cargado manualmente será eliminado y solo quedará la información que se importe desde la planilla Excel. El sistema le permite exportar los empleados que están en pantalla a una planilla Excel para realizar las modificaciones necesarias y posteriormente realizar la importación para la actualización de los datos.
Si usted desea obtener una planilla Excel sin datos y con el formato de importación puede hacerlo haciendo clic sobre el icono de Excel (sin flechas) y descargarlo.
Luego de completar la información de empleados, haga clic en Continuar y pasará a la pantalla de verificación de totales.
El sistema verifica si un cuil ingresado es de un Afiliado y genera el Art. 101 en forma automática, si un Afiliado no es verificado por el sistema como Art.101 deberá comunicarse con el Call Center para la verificación y corrección.

Nro. Sucursal	CUIL	Apellido	Nombre	Fecha Ingreso	Categoria	Remuneración	Horas Mes	Art 100	Art. 101	Estado	Fecha 1	Fecha 2
1	23248613254	BARRIENTOS	Norma E.	25/06/2004	0	33.087,01	192,00	0	$ 0,00	1		
1	23276648454	CHAVEZ	Laura E	28/03/2014	0	37.321,08	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27148802497	MAYORGA	Mirna Ines	06/02/1988	0	39.269,15	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27186813109	RUIZ	Lucita	01/03/1981	0	42.979,85	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27201133349	RUFFINELLI	Susana G.	12/08/1996	0	38.307,48	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27204344529	VELAZQUEZ	Ana de L.	17/07/2000	0	16.344,08	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27209211861	VELIZ	Beatriz E.	10/02/1992	0	33.080,43	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27273892295	CANCIAN	Viviana E.	25/09/2009	0	33.307,23	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27291729180	ZALAZAR	Maria A.	25/04/2014	0	32.246,88	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27307917349	PUENTE	SANDRA	13/02/2016	0	31.231,48	192,00	0	$ 0,00	1		
1	27927912886	SOTO	Claudia	23/11/1988	0	20.079,04	192,00	0	$ 0,00	1		
Tipo Numerico Entero	Tipo Numerico 11 Digitos	Tipo Alfanumerico	Tipo Alfanumerico	Tipo Fecha dd/mm/aaaa	Tipo Numerico Entero	Tipo Numerico decimal	Tipo Numerico decimal	Tipo Numerico decimal NO SE USA	Tipo Numerico decimal NO SE USA	Tipo Numerico Entero		

INGRESAR EL VALOR "1" EN TODOS LOS CASOS.

Una vez importada la nómina, **EDITAR** los empleados con algún tipo **ESTADO** diferente (ejemplo: renuncia, despido, ART, etc.), configurando las fechas en el caso que corresponda.

Validaciones:

Valida que el periodo ingresado **no sea mayor a 5 años** desde la fecha de generación y que no se pueda dar de alta el mes siguiente ej., si estamos en 201806 no se puede generar 201807.

4. **Verificación de totales e impresión de boleta**
    a. En el último paso se presentan los totales obtenidos de los pasos anteriores y el importe a abonar calculado. Luego de verificar los datos, haga clic en Confirmar y se generará la boleta de pago en un documento PDF que podrá imprimir en el momento o guardar en su equipo para imprimirlo en forma posterior.
    b. Se agregó un control sobre modificaciones, que, si **no se cambia ningún dato de la tabla**, no deja realizar la rectificativa.

Resumen de Liquidación

Periodo a Abonar - Mes: 06 Año: 2018
Fecha de Generación : 11/07/2018
Fecha de 1er Vencimiento : 11/07/2018
Fecha de 2do Vencimiento : 31/07/2018

Los datos han sido validados. Para Finalizar haga click en Confirmar

	DESCRIPCION	IMPORTE
DETALLLE	Cantidad de Empleados : Total Remuneración : Total Remuneración Sujeto a Aportes:	3 (En licencia 0) $115768,45 $115768,45
IMPUESTOS	Total Importe Total Importe : Total Cuota Sindical :	$578,85 $0,00 $0,00
INTERESES	Interés Calculado 1er Vto. : Interés Calculado 2do Vto. :	$0,00 $0,00
SUBTOTALES	Subtotal Calculado 1er Vto. : Subtotal Calculado 2do Vto. :	$578,85 $578,85
RECTIFICATIVA	Compensación por Rectificativa :	$578,85
TOTALES	Fechas Vtos. Fecha 1er Vencimiento: 11/07/2018 Fecha 2do Vencimiento: 31/07/2018	Importe a Abonar $0,00 $0,00

Ilustración 8

Boletas Rectificativas

El procedimiento es el mismo que las Boletas de Pago Mensual, las diferencias son las siguientes:

Siempre una rectificativa se genera sobre la boleta 0 (Original) de un periodo concreto (Mes / Año).

Se pueden generar hasta 9 rectificativas sobre el mismo periodo.

Solo se pueden generar rectificativas cuando exista alguna boleta del periodo que se encuentre con su pago registrado.

Cuando se Genere un rectificativa el periodo sobre el cual se realizó quedará marcado como “Periodo en rectificación” hasta que ingrese el saldo a pagar por la empresa, si es por el mismo importe se actualiza automáticamente.

Siempre las rectificativas deben ser por mayor o igual importe, si es por menor debe comunicarse obligatoriamente con el Call Center para proceder al procedimiento de créditos.

Las Boletas rectificativas que no sean abonadas hasta el segundo vencimiento más 8 días, serán dadas de baja del sistema. Se toman 8 días más dado que si la persona abonó el ultimo día la boca de pago lo envía posteriormente y además si existe algún día feriado, paro, fin de semana, esto también genera un atraso en el ingreso del pago, por esta razón se esperan 8 días más.

Si la boleta rectificativa no es abonada como se explicó anteriormente, se da de baja del sistema y si hay más de una hecha se realiza el mismo procedimiento con todas, cuando se verifique que es la última rectificativa y no se abonó, el sistema vuelve a Boleta a su normalidad con el pago correspondiente, es decir que no aparece como Boleta rectificada.

Si alguna de las rectificativas fue abonada, el sistema asigna el pago original más la diferencia abonada a la boleta Rectificada, siempre se guarda la relación entre la Boleta origina, la rectificativa y su/s pago/s.

Si se han generado más de una rectificativa sobre la misma boleta, la primera que ingrese al sistema por su cobro, la misma será marcada como abonada, si luego de este proceso, ingresa otra de las boletas por el sistema de pago, el mismo será generado como un crédito para su posterior utilización.

Luego del ingreso de empleados, el sistema hace una validación para comprobar que el usuario haya realizado alguna modificación en los datos comparando la Boleta Rectificativa con la Rectificada (Original).

Los puntos que valida son los siguientes:

- Compara cantidad de sucursales.
- Compara los datos de las sucursales.
- Compara cantidad de empleados.
- Compara los datos de los empleados.

En caso que alguna de estas comparaciones no sean iguales, el proceso acepta que se genera la rectificativa, desde ya si no se encontró ninguna diferencia en los datos **NO GENERA RECTIFICATIVA**.

REGULARIZACIÓN DE DEUDA

Si ingresamos al punto de “REGULARICE SU SITUACIÓN” nos encontramos con los periodos que se encuentran si pagos registrados dentro del tiempo reclamable a la empresa.

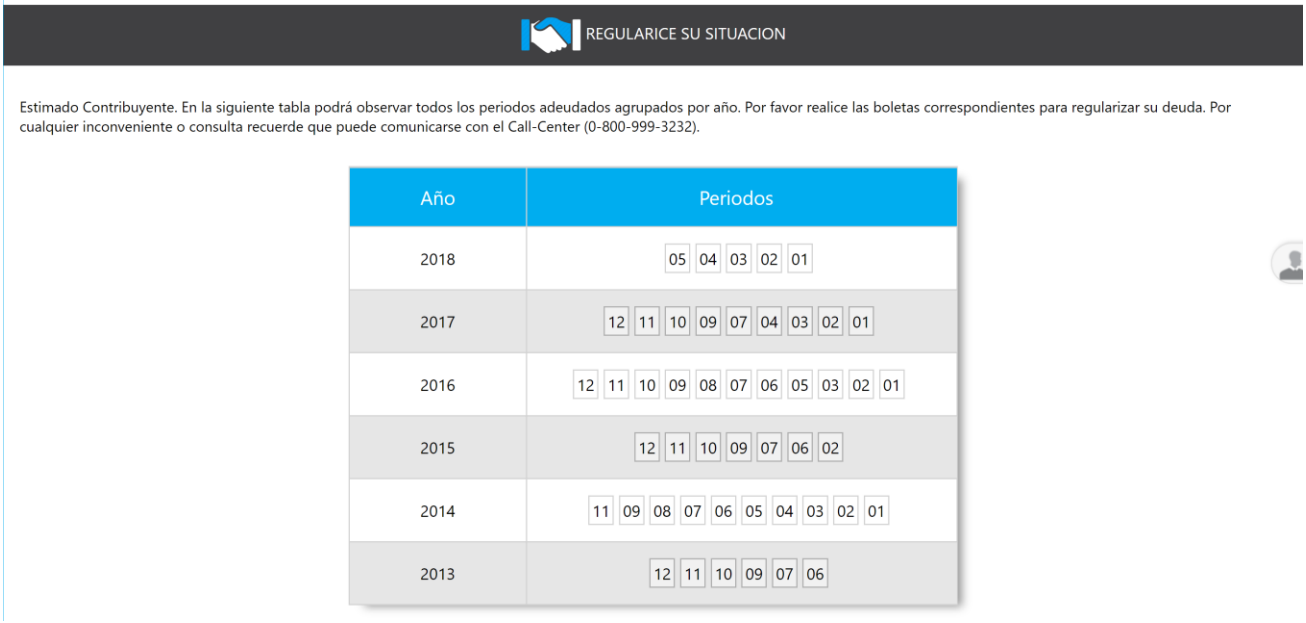


Ilustración 9

Lo que debería hacer la empresa es generar las boletas correspondientes a cada periodo, luego podrá pagar la deuda con los intereses correspondientes.

BOLETAS DE ACTAS

En este punto se generan boletas de pagos de actas. Se debe ingresar el número de Acta asignada por el verificador y el importe a abonar.

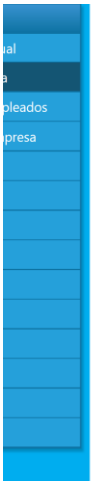


Ilustración 10

Restricciones

- Si el acta está cargada en el sistema, la misma se verifica que el número de Acta se encuentre asignada a esta empresa, en caso contrario no podrá ser generar la boleta.
- Si el acta NO está cargada en el sistema, no se realizará ninguna validación.
- Verifica que el acta no se encuentre finalizada.
- Las boletas de Actas podrán ser abonadas reiteradas veces con las fechas de vencimiento vigentes en todas las bocas.

Nota:

Desde el 1 de agosto del 2018 las Boletas de Actas tienen el primer vencimiento a 1 mes de la fecha de generación y el segundo vencimiento a dos meses de la fecha de generación.

BOLETA de PAGO SIN EMPLEADOS

Estas boletas se deberían generar al momento que una empresa declare que no tiene empleados activos en este periodo.

El periodo es obligatorio, consta de mes y año.

La boleta no deberá ser abonada en ninguna boca de pago.

La misma se genera sin código de barras

Ilustración 11

Validaciones de Pantalla

- Valida que no exista una boleta generada con o sin empleados para ese periodo. En este caso no permitirá generarla.

- Valida que el periodo ingresado no sea mayor a 5 años desde la fecha de generación.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS

En esta pantalla se pueden modificar o consultar los datos ingresados para el registro de la empresa.

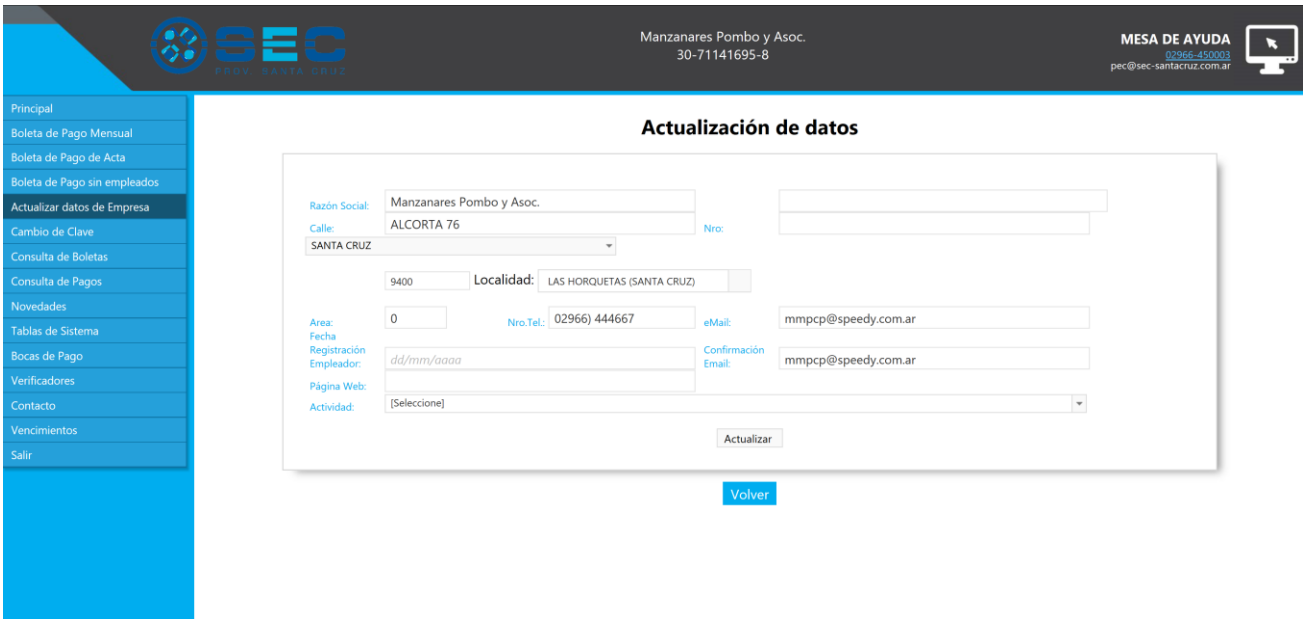


Ilustración 12

Datos posibles de modificar son:

- Razón Social (obligatorio)
- Calle (obligatorio)
- Nro. (opcional)
- Codigo Postal (Obligatorio)
- Teléfono Cod. Área (obligatorio) Numero (obligatorio)
- Email y confirmación de Email (obligatorio)
    - Verifica que el formato respete las RFC correspondientes.
    - Intenta hacer una verificación que exista el dominio del email ingresado.
    - Intenta hacer una verificación que exista la casilla de correo en el dominio ingresado.
- Fecha de Inscripción como Empleados (obligatorio y verifica que la fecha ingresada no sea mayor a la fecha actual).
- Página Web (opcional).
- Actividad (obligatorio)

CAMBIO DE CLAVES

En esta pantalla se puede modificar la clave de ingreso que tiene registrada la empresa.

Se debe ingresar en el primer campo la clave actual y en los otros dos campos, se debe ingresar y confirmar la nueva clave de acceso para la empresa.

Todos los campos de esta pantalla son obligatorios.

Ilustración 13

CONSULTA DE BOLETAS

El sistema le permite consultar los datos de boletas generadas y/o reimprimirlas.
Al ingresar en la opción de Consulta y reimpresión de boletas se presentará en pantalla la lista de boletas generadas (Ilustración 16).
La misma cuenta con filtros que le permiten buscar boletas.
Se incorpora nueva información de las boletas Generadas

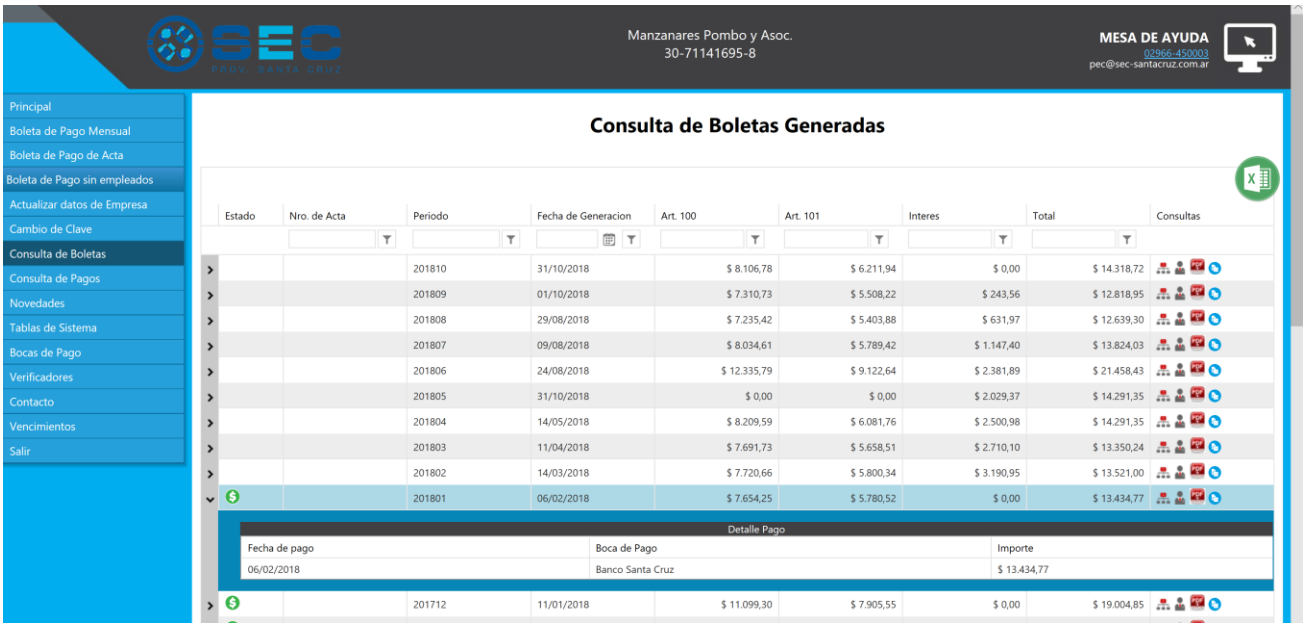


Ilustración 14

En esta pantalla se pueden ver las boletas del periodo, las que se encuentran en rectificativa con el detalle de los pagos de la boleta original y la diferencia cuando se generó la rectificativa, también abriendo el punto de Detalle de Boletas Rectificada aparece el pago original que se repite en la rectificativa, tener muy en cuenta esto no son dos pagos sino se muestra el pago original en la Boleta original y en la Rectificativa vemos el pago original más la diferencia que generó.

Lo íconos que se ven en la pantalla esta detallados en el cuadro siguiente.

Referencias:

- Consultar las Sucursales que componen la Boleta
- Consultar los Empleados que componen la Boleta
- Reimprimir la Boleta Generada
- Consultar los Empleados por Sucursaless
- Boleta Abonada
- Boleta Rectificada
- Boleta Rectificada y Abonada

CONSULTA DE PAGOS

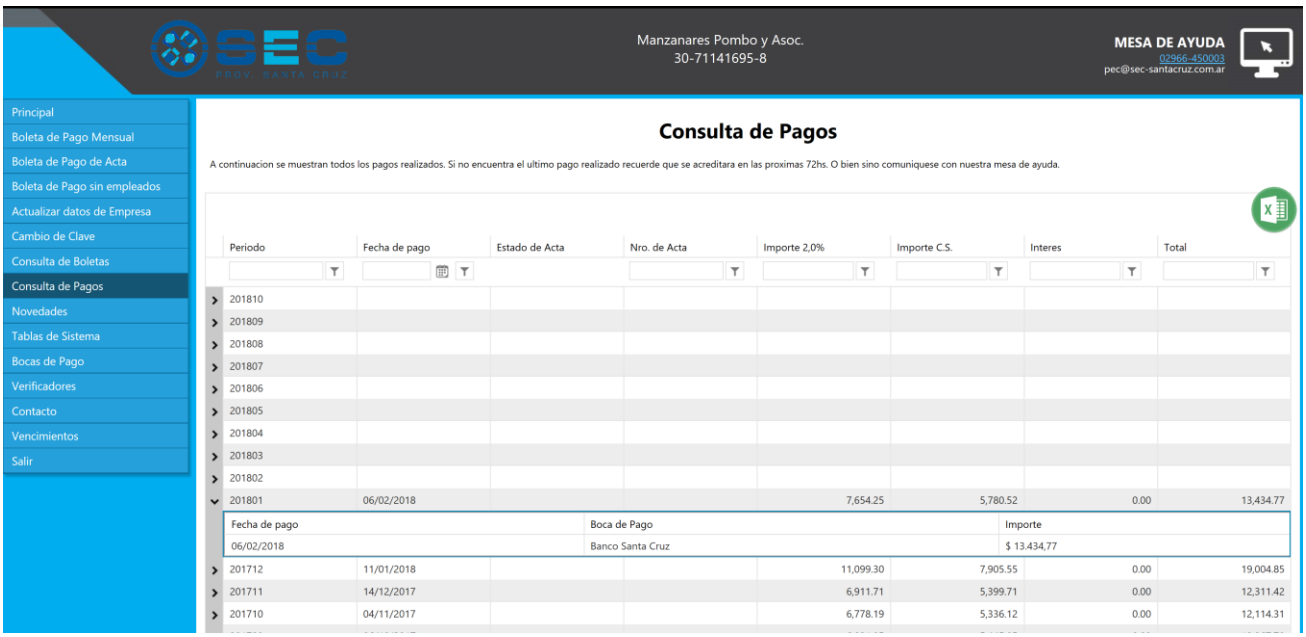


Ilustración 15

En esta pantalla vamos a poder ver los pagos realizados sobre un periodo y puede tener dos pagos esto sucede porque fue rectificado y la empresa abono la diferencia por la rectificativa, los datos que tenemos son fecha del pago, origen del pago y el importe.

Importante: Siempre que una empresa reclame la falta de un pago deben solicitar Fecha del Pago, Boca de Pago e importe y una copia del comprobante para que pueda ser buscado en los pendientes por errores o a la boca de pago que corresponda.

En el caso de ser una boleta sin empleados el sistema le genera un pseudo pago con la descripción de “Boleta Sin Empleados Web” y posteriormente su chequeo via el formulario de AFIP que corresponda.

NOVEDADES

Al ingresar al sistema se encuentran en la parte superior las novedades al estilo carrusel.

Ilustración 16

Si el usuario ingresa a "Ver todas las novedades" o ingresa desde la opción del menú "Novedades" pasa a una pantalla en la cual se ven en forma vertical las novedades y la primera en la lista se encuentra el detalle mientras que las siguiente no.

Para ver el detalle de la novedad solo hay que presionar el "+".

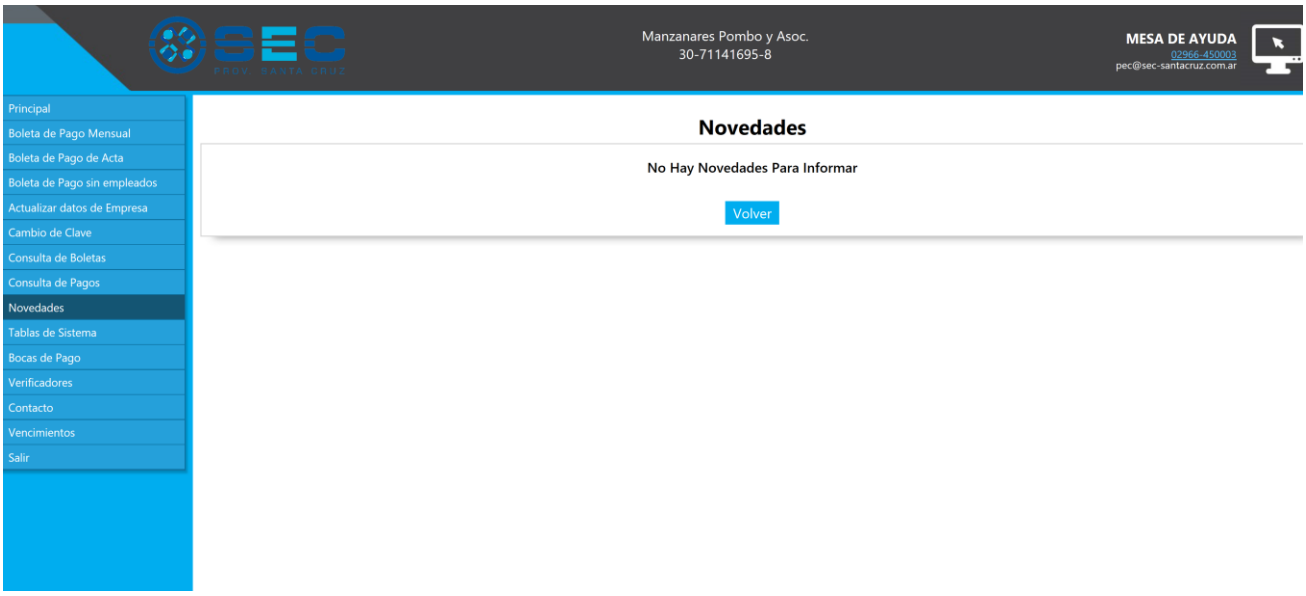
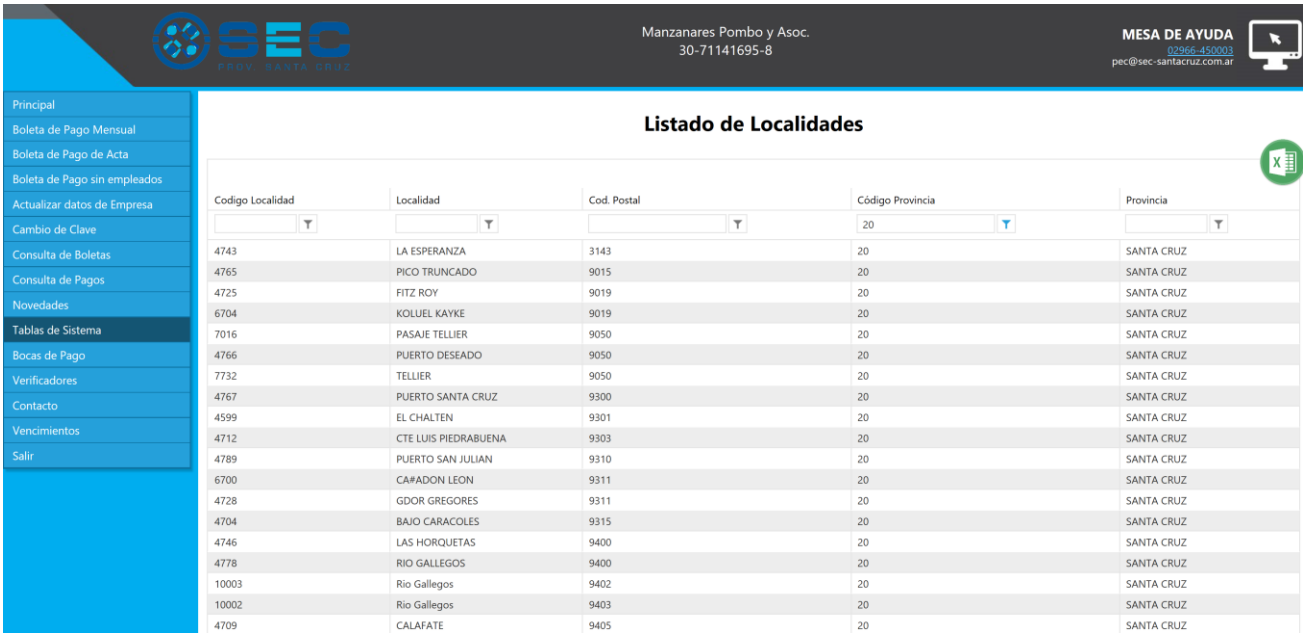


Ilustración 17

LOCALIDADES



Codigo Localidad	Localidad	Cod. Postal	Código Provincia	Provincia
			20	
4743	LA ESPERANZA	3143	20	SANTA CRUZ
4765	PICO TRUNCADO	9015	20	SANTA CRUZ
4725	FITZ ROY	9019	20	SANTA CRUZ
6704	KOLUEL KAYKE	9019	20	SANTA CRUZ
7016	PASAJE TELLIER	9050	20	SANTA CRUZ
4766	PUERTO DESEADO	9050	20	SANTA CRUZ
7732	TELLIER	9050	20	SANTA CRUZ
4767	PUERTO SANTA CRUZ	9300	20	SANTA CRUZ
4599	EL CHALTEN	9301	20	SANTA CRUZ
4712	CTE LUIS PIEDRABUENA	9303	20	SANTA CRUZ
4789	PUERTO SAN JULIAN	9310	20	SANTA CRUZ
6700	CA#ADON LEON	9311	20	SANTA CRUZ
4728	GDOR GREGORES	9311	20	SANTA CRUZ
4704	BAJO CARACOLES	9315	20	SANTA CRUZ
4746	LAS HORQUETAS	9400	20	SANTA CRUZ
4778	RIO GALLEGOS	9400	20	SANTA CRUZ
10003	Rio Gallegos	9402	20	SANTA CRUZ
10002	Rio Gallegos	9403	20	SANTA CRUZ
4709	CALAFATE	9405	20	SANTA CRUZ

Ilustración 18

Esta es una pantalla netamente informativa, el usuario no puede modificar ningún dato; sin embargo, puede realizar la exportación a una planilla de cálculos. Esta pantalla se va a cambiar o reemplazar.

BOCAS DE PAGOS

Ilustración 19

En este punto de “Bocas de Pago Autorizadas” se encuentran todas las opciones de lugares de pago y la forma en la cual lo pueden realizar.

VERIFICADORES

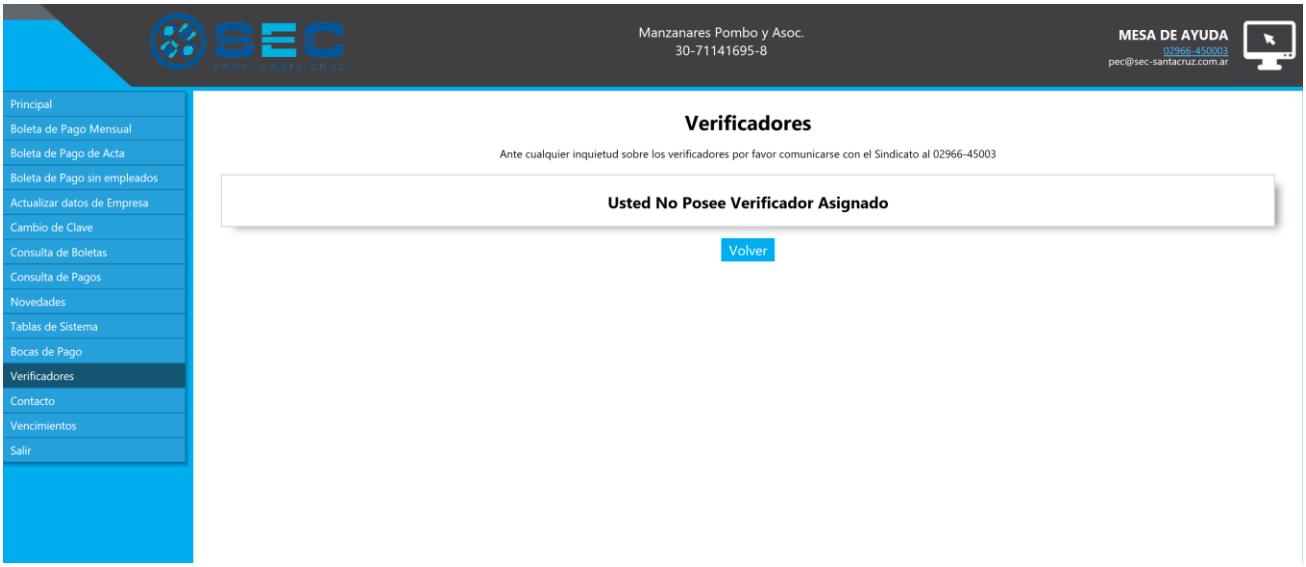


Ilustración 20

En esta pantalla según definición de la empresa podrá ver:

1. Todos los verificadores con sus datos, Nombre y Apellido, Teléfono y Foto.
2. Todos los datos del Verificador asignado a la Empresa.

CONTACTO

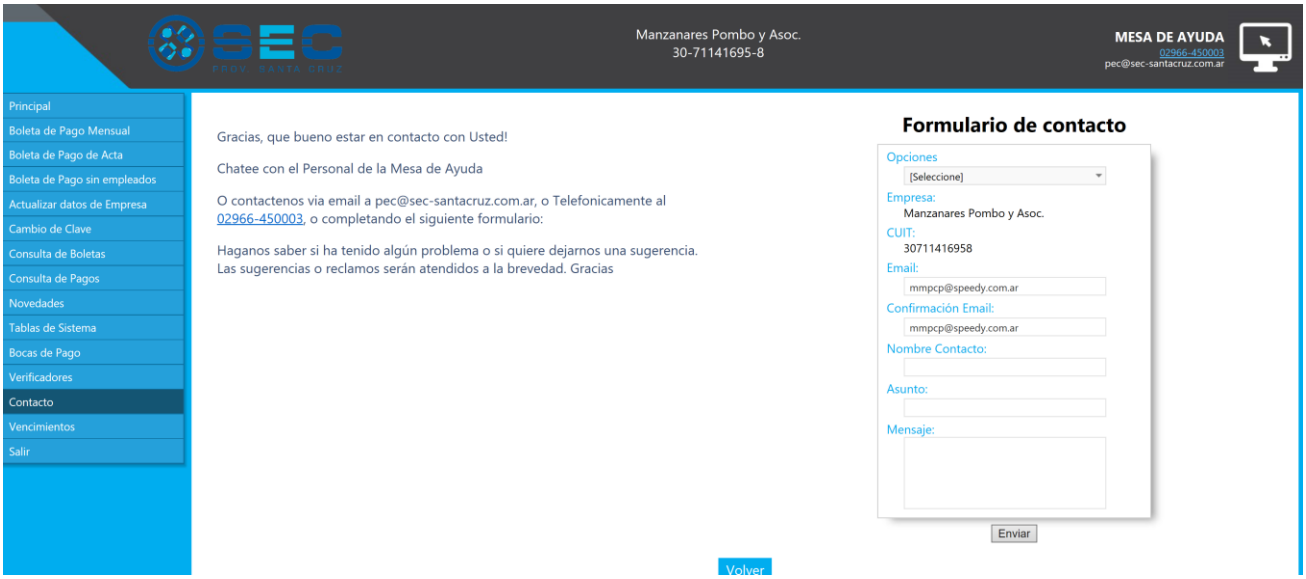


Ilustración 21

Este es el formulario de contacto de la empresa con la mesa de ayuda vía email, despliega los datos que tiene el sistema. Dichos datos se pueden cambiar, pide una opción por la consulta, datos como persona de contacto asunto y detallar el mensaje.

Vencimiento

Ilustración 22

En esta pantalla se encuentran las fechas de vencimiento de pago de las boletas para el CUIT de la empresa, muestra el mes actual en este caso el 2018-06 y 5 posteriores.