

# Sistema de generación de boletas de aportes gremiales

## Asociación Agentes de Propaganda Médica

Bienvenido al sistema de generación de boletas de depósitos de aportes gremiales de la Asociación Agentes de Propaganda Médica. Este manual contiene toda la información necesaria para utilizar el sistema.

El nuevo sistema de generación de boletas de depósitos se accede por Internet y le permite imprimir su boleta para realizar el depósito de los aportes gremiales.

Estas son algunas de las funciones más importantes del nuevo sistema:

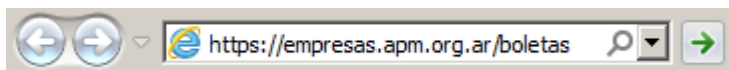
- Cargar las remuneraciones de los APM y calcular automáticamente los aportes gremiales y solidarios.
- Tomar los datos directamente del padrón de APM para ayudar en la carga.
- Imprimir la boleta de depósito con el código de barras.
- Importar los datos de los empleados y las remuneraciones desde archivos de texto o planillas Excel.
- Informar los nuevos empleados y las bajas.
- Hacer boletas de depósito rectificativas y complementarias.
- Guardar la boleta para continuar la carga en otro momento.

# Ingresar al sistema

1

- 1- Utilice su navegador para acceder a la siguiente dirección:

<https://empresas.apm.org.ar/boletas>



*Recuerde que puede agregar esta dirección a los favoritos*

- 2- Acepte la advertencia de seguridad sobre el certificado de la página. Vea el capítulo 7 para saber cómo cerrar la advertencia de seguridad.

Se mostrará la página de inicio del sistema

A screenshot of the login page for the 'Sistema de Pago de Aportes'. The page has a blue header with the AAPM logo on the left and the text 'Sistema de Pago de Aportes' and '[ Ingresar ]' on the right. Below the header, the text 'Ingresar Usuario y Contraseña.' is displayed. A white box contains the login form with the following elements: 'Informacion de Cuenta' header, 'Numero de CUIT' label and text input field, 'Clave' label and text input field, a checkbox for 'Recordarme?', a blue link for 'Olvido su contraseña?', and a grey 'Ingresar' button.

3- Escriba el CUIT de la empresa y su clave. Presione Ingresar.

*Vea el capítulo 6 para saber cómo recuperar su clave*

# Cómo cargar una nueva boleta de depósito

# 2

1- Seleccione el mes y año y presione Nueva

Año  Mes

2- El sistema muestra los datos para cargar y los empleados que están actualmente en el padrón de APM

Boleta

Periodo  Tipo  Empleados

Total Remuneraciones

---

Total Aporte Sindical

Total Aporte Solidario

Total Otros Conceptos

Total a pagar

---

Importe Pago Efectivo

Importe Pago Cheque

Su pago

Nomina

Apellido Nombre	CUIL	Tipo	Observaciones	Remuneracion	Aporte Sindical	Aporte Solidario	N° Afiliado
+ Add new row							

3- Complete la siguiente información:

- Tipo. Indique si es una boleta original, rectificativa o complementaria.
- Total otros conceptos. Escriba el importe si se pagan otros ítems que no sean aportes.
- Importe pago efectivo e Importe pago cheque. Escriba los importes a abonar en efectivo y cheque, si los hubiera.
- Datos del cheque. Escriba el nombre del banco y número del cheque en caso de abonar de esa manera.

Importe Pago Efectivo   
 Importe Pago Cheque  Nación    
 Su pago

4- Complete la información de remuneración de los APM

Tipo *	Observaciones	Remunera... *	Aporte Sindical *	Aporte Solidario *
SINDICAL		0	0	0

- Tipo. Indique si el aporte es sindical o solidario.
- Observaciones. En caso de no corresponda remuneración, seleccione en observaciones el motivo: renuncia, despido, licencia, ascenso, etc.
- Remuneración. La remuneración del APM.
- Aporte sindical. El sistema calculará el aporte sindical automáticamente.
- Aporte solidario. El sistema calculará el aporte solidario automáticamente.

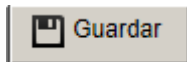
5- Si necesita agregar un nuevo empleado, haga clic en la primera fila.

Luego ingrese el CUIL, nombre y apellido y la remuneración.

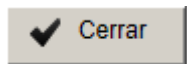
Apellido Nombre	CUIL	Tipo *	Observaciones	Remunera... *	Aporte Sindical *	Aporte Solidario *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presione la tecla Enter al finalizar.

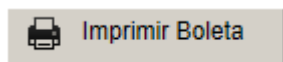
6- Presione el botón Guardar para guardar los datos cargados. Podrá continuar ingresando más datos en otro momento.



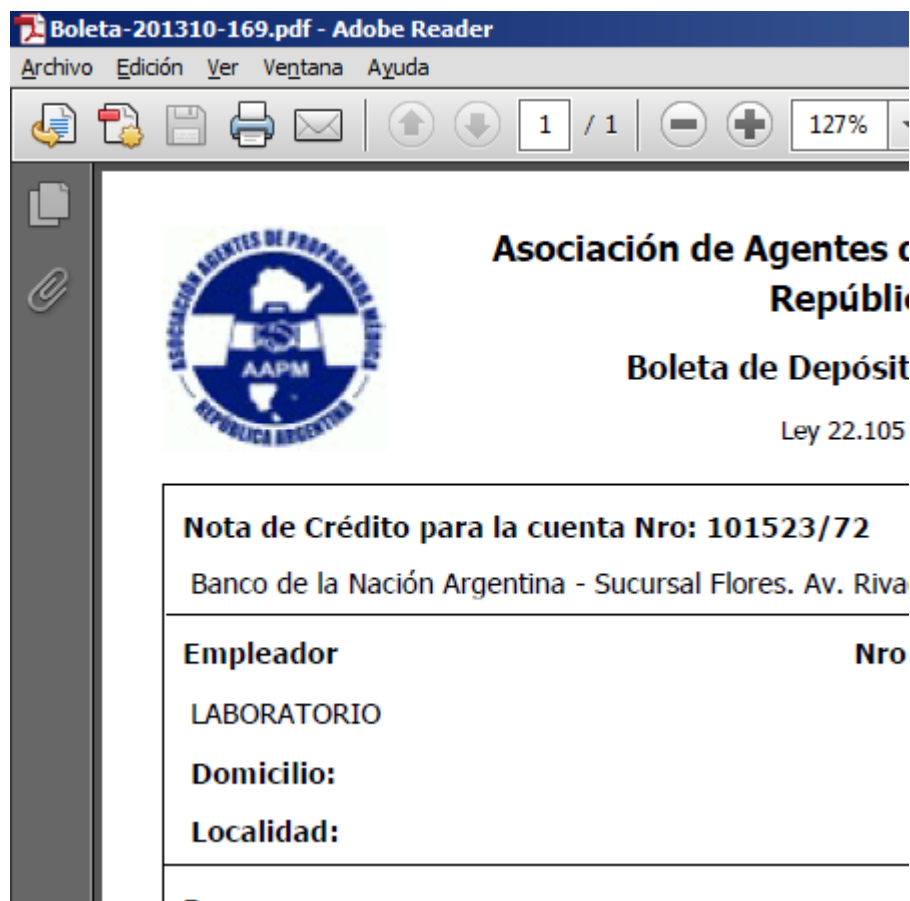
7- Cuando finalice el ingreso de todos los datos presione el botón Cerrar. De esta manera la boleta de depósito queda cerrada y lista para imprimirse.



8- Ahora podrá imprimir la boleta de depósito haciendo clic en Imprimir Boleta



9- Se genera un archivo PDF con la boleta de depósito que podrá imprimir



10-Además puede imprimir la nómina de empleados haciendo clic en Imprimir nómina

Imprimir Nomina

11-Se genera un archivo PDF con la nómina de empleados.

**Nomina-201310-169.pdf - Adobe Reader**  
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 115%

**Asociación de Agentes**  
**Nomina de E**

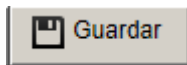
**Empresa** LABORATORIO  
**Período:** OCTUBRE - 2013 **Cantidad Empleados:** :  
R

**Non**

**CUIL** **Apellido y Nombre**  
30-34603770-0 LEANDRO

# Cómo continuar cargando una boleta de depósito guardada

Este proceso le permite continuar cargando una boleta que ya está parcialmente cargada. Previamente debió haber creado una nueva boleta como se explicó en la sección anterior. Luego de cargar la información debió haber presionado la opción Guardar.



*Para poder continuar editando, la boleta de depósito no debe estar cerrada*

- 1- Ingrese al sistema como se indica en el capítulo 1.
- 2- Seleccione el mes y año y presione Buscar

Año 2013 ▼ Mes OCTUBRE ▼

- 3- Si existe una o más boletas de depósito parcialmente cargadas, aparecerán en el listado. Seleccione la que desea continuar cargando.



Boletas de Deposito - Windows Internet Explorer

https://mainservv/Boletas/ Certificate ...



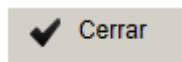
## Sistema de Pago de Aportes

Busqueda de boletas

Año: 2013 Mes: OCTUBRE

ID	Tipo	Periodo
169	ORIGINAL	OCTUBRE - 2013

- 4- Continúe ingresando los datos solicitados y las remuneraciones del personal. Podrá guardar la boleta sin finalizar la carga.
- 5- Cuando finalice el ingreso de todos los datos presione el botón Cerrar. De esta manera la boleta de depósito queda cerrada y lista para imprimirse.



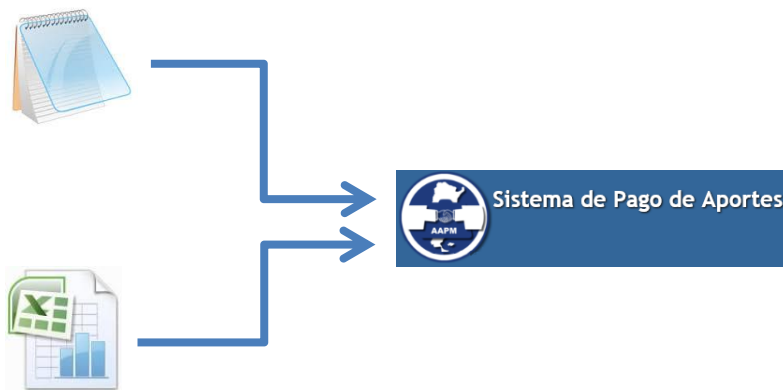
- 6- Luego podrá imprimir el formulario de depósito siguiendo los pasos del capítulo anterior.

# Importar un archivo de nómina

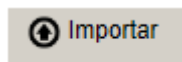
El sistema le permite copiar automáticamente los datos del personal desde un archivo. Esto le permite evitar cargar las remuneraciones manualmente.

Los archivos que se pueden utilizar pueden tener uno de los siguientes formatos:

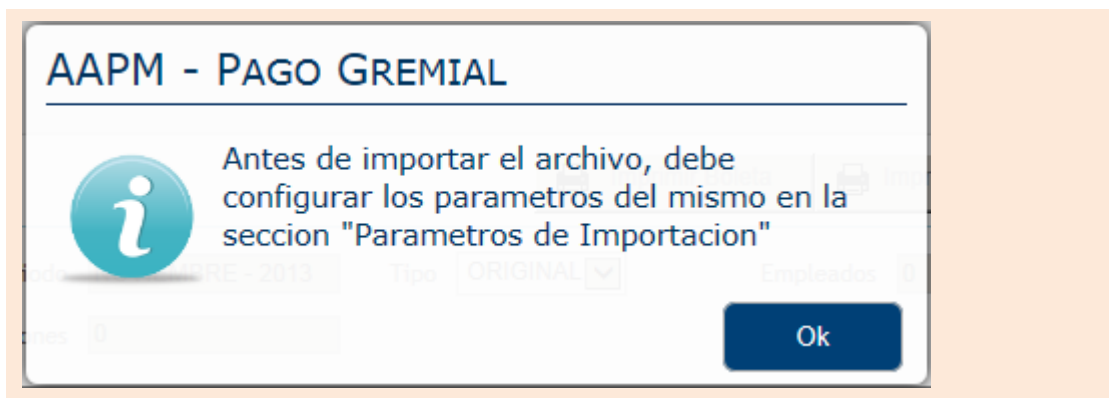
- Archivos de texto
- Planillas Excel.



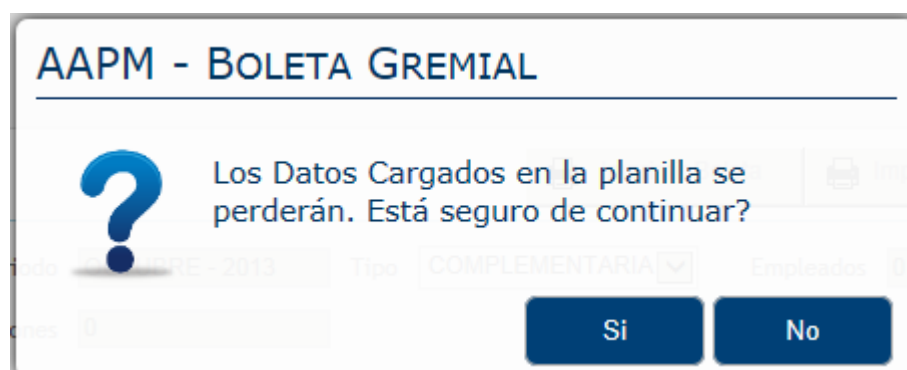
- 1- Comience creando una nueva boleta de depósito de aportes o modificando una anterior que no esté cerrada.
- 2- Presione el botón Importar



*Si aparece un mensaje de error indicando que primero debe configurar los parámetros de importación, consulte la siguiente sección.*



- 3- El sistema solicitará confirmación debido a que si hay algún dato ingresado se perderá. Presione la opción Si para continuar.



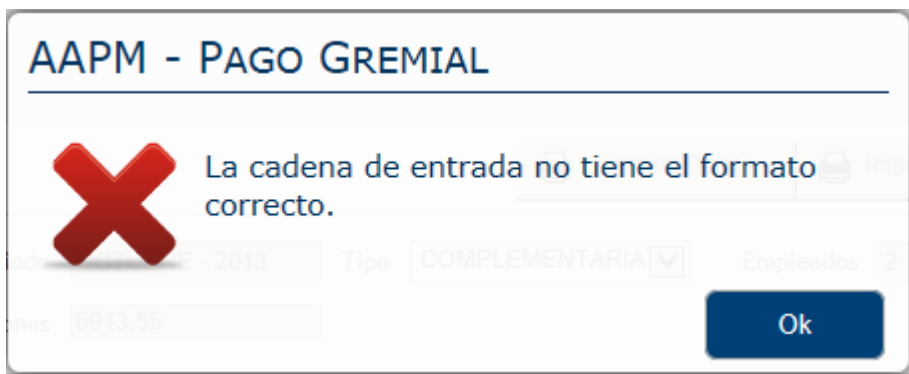
- 4- Presione la opción Subir archivo



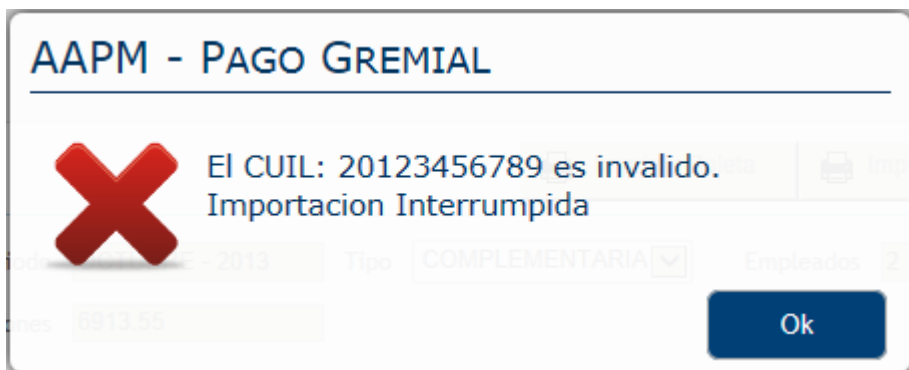
- 5- Seleccione la carpeta y el archive que desea importar. Según lo indicado en la configuración del sistema, seleccione un archivo de texto o una planilla Excel.
- 6- Si el proceso es correcto saldrá un mensaje indicándolo.



7- Si se encuentra algún error, aparecerá un mensaje indicándolo.



8- Si hay algún número de CUIL incorrecto saldrá un mensaje indicándolo.



# Configurar los parámetros de importación

Antes de poder importar un archivo de nómina y remuneraciones, deberá indicarle al sistema el tipo de archivo y otras configuraciones para que se pueda interpretar correctamente la información.

- 1- Para acceder a la configuración de las opciones de importación haga clic en Parámetros de importación

Parámetros de importación

## Tipos de archivos de importación

Utilice esta guía para seleccionar el tipo de archivo que desea importar, según sus características.

*Los archivos a importar necesitan contener obligatoriamente la información del CUIL, el nombre y apellido de la persona y su remuneración.*

### Archivos de texto

Los archivos de texto pueden ser de dos formatos:

- De ancho fijo
- De ancho variable

Utilice archivos de **ancho fijo** cuando cada columna de información comienza siempre en la misma posición y cada columna tiene el mismo ancho.

Por ejemplo, en la siguiente imagen cada renglón contiene los datos de un empleado. El número de CUIL está primero, luego su nombre y apellido y al final la remuneración. La columna donde figura el número de CUIL tiene 11 posiciones de ancho, y en cada renglón tiene el mismo ancho.

Luego figura el campo nombre y apellido que tiene 30 posiciones de ancho en cada renglón. Y a continuación figura el campo remuneración que tiene 8 posiciones de ancho en todos los renglones.

CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	IMPORTE
20040658131	GONZALEZ ADRIAN JOSE	0018457.01
27049445925	ALMONTE LILIANA DELIA	0021401.50
20101363482	ALEGRE ROBERTO HECTOR	0009587.40
20045506372	DEGRIS JUAN ALBERTO	0011950.14
20607005800	RODRIGUEZ RODOLFO MANUEL	0018981.00
27000586841	BARAZZINO SOFIA NELIDA	0022018.40
23016422614	GALLANO ELVIRA	0012048.76
20003585671	ACOSTA GUILLERMO	0013587.00
20014653350	SCHENDER PAULO LUIS	0013887.00
27008361873	PATRINCI ANA PAZ	0019354.05
20005516987	SARRANIEGA ALFREDO	0016840.00

CUI
Apellido y nombre
Remuneració

Para los archivos de texto con campos de ancho fijo, complete la configuración del formato de importación de la siguiente manera:

- 1- En tipo de archivo seleccione TXT con campos de ancho fijo.

Tipo Archivo

- 2- En separador decimal elija si los importes de la remuneración utilizan la coma o el punto para separar los centavos.

Separador Decimal



- 3- En calificador de texto, escriba el carácter que se utiliza en el archivo para encerrar el nombre y apellido. Por ejemplo, si en el archivo de texto el nombre y apellido está encerrado entre comillas, escriba el carácter ". Puede dejar en blanco este campo si no hay ningún carácter para dicho propósito.

Calificador de texto

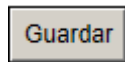
- 4- En cantidad de filas a saltar, escriba la cantidad de filas que el sistema tiene que ignorar en el archivo de texto. Por ejemplo si hay un encabezado con los nombres de las columnas, escriba 1.

Cantidad filas a saltar

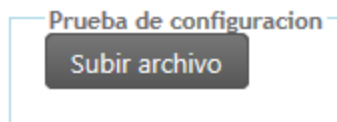
- 5- Para la configuración de las columnas, escriba en qué posición inicia cada columna y cuántos caracteres de ancho tiene cada una.

CUIL	Apellido y Nombre	Remuneracion
Posicion 1er caracter <input type="text" value="1"/>	Posicion 1er caracter <input type="text" value="12"/>	Posicion 1er caracter <input type="text" value="42"/>
Longitud campo <input type="text" value="11"/>	Longitud campo <input type="text" value="30"/>	Longitud campo <input type="text" value="10"/> x

- 6- Presione el botón Guardar para grabar los cambios.



- 7- Puede probar la configuración presionando el botón Subir archivo.



Utilice archivos de **ancho variable** cuando hay un caracter que separa cada columna de información.

Por ejemplo, en la siguiente imagen los campos número de CUIL, apellido y nombre y remuneración están separados por comas. Además figura el legajo, que es un campo no obligatorio.

```
Remuneraciones 2.txt - Notepad
File Edit Format View Help
LISTADO DE REMUNERACIONES
-----
Fecha: 01/10/2013
Legajo, Nombre y apellido, CUIL, Remuneración
4780,"GONZALEZ ADRIAN JOSE",20040658131,18457.01
1275,"ALMONTE LILIANA DELIA",27049445925,21401.50
3874,"ALEGRE ROBERTO HECTOR",20101363482,09587.40
254,"DEGRIS JUAN ALBERTO",20045506372,11950.14
128,"RODRIGUEZ RODOLFO MANUEL",20607005800,18981.00
880,"BARAZZINO SOFIA NELIDA",27000586841,22018.40
3580,"GALLANO ELVIRA",23016422614,12048.76
9632,"ACOSTA GUILLERMO",20003585671,13587.00
2463,"SCHENDER PAULO LUIS",20014653350,0013887.00
2770,"PATRINCI ANA PAZ",27008361873,19354.05
14,"SARRANIEGA ALFREDO",20005516987,16840.00
```

Para los archivos de texto con campos de ancho variable, complete la configuración del formato de importación de la siguiente manera:

- 1- En tipo de archivo seleccione TXT con campos de ancho variable.

Tipo Archivo

- 2- En separador decimal elija si los importes de la remuneración utilizan la coma o el punto para separar los centavos.

Separador Decimal

- 3- En calificador de texto, escriba el carácter que se utiliza en el archivo para encerrar el nombre y apellido. Por ejemplo, si en el archivo de texto el nombre y apellido está encerrado entre comillas, escriba el carácter ". Puede dejar en blanco este campo si no hay ningún carácter para dicho propósito.

Calificador de texto

- 4- En cantidad de filas a saltar, escriba la cantidad de filas que el sistema tiene que ignorar en el archivo de texto. En el caso del ejemplo anterior, hay títulos y un encabezado con los nombres de las columnas. En este caso, escriba 5.

Cantidad filas a saltar

- 5- Para la configuración de las columnas, escriba en qué posición se encuentra cada columna.



Posicion de Campos

Apellido y Nombre

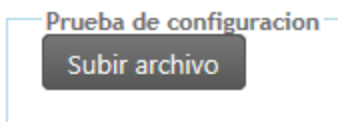
CUIL

Remuneracion

6- Presione el botón Guardar para grabar los cambios.



7- Puede probar la configuración presionando el botón Subir archivo.



## Archivos de Excel

Los archivos de tipo Excel son planillas de cálculo. Estas pueden estar en dos formatos:

- XLS. Utilice esta opción para versiones de Excel 2003 o anteriores
- XLSX. Utilice esta opción para versiones de Excel 2007 o posteriores

Por ejemplo, en la siguiente imagen hay una planilla de cálculo Excel que tiene el número de legajo en la primera columna, el nombre y apellido del empleado en la segunda columna, la fecha de ingreso en la tercera columna, el número de CUIL en la cuarta columna y la remuneración en la quinta columna.

Remuneraciones 3.xlsx - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Foxit Team Herramientas Diseño

Verdana 10 General \$ % 000

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Ordena y filtra

E16 16840

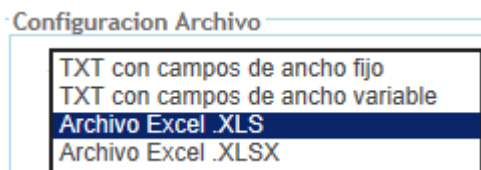
	A	B	C	D	E	
1		<b>Laboratorios Pharmax</b>				
2		<b>Reporte de remuneraciones</b>				
3						
4						
5		<b>Legajo</b>	<b>Apellido y nombre</b>	<b>F Ingreso</b>	<b>CUIL</b>	<b>Remuneración</b>
6	4780	GONZALEZ ADRIAN JOSE	14/04/2006	20040658131	18457.01	
7	1275	ALMONTE LILIANA DELIA	22/08/2003	27049445925	21401.5	
8	3874	ALEGRE ROBERTO HECTOR	13/04/2005	20101363482	9587.4	
9	254	DEGRIS JUAN ALBERTO	01/09/1989	20045506372	11950.14	
10	128	RODRIGUEZ RODOLFO MANUEL	30/04/1985	20607005800	18981	
11	880	BARAZZINO SOFIA NELIDA	01/06/2000	27000586841	22018.4	
12	3580	GALLANO ELVIRA	01/10/2003	23016422614	12048.76	
13	9632	ACOSTA GUILLERMO	01/10/2003	20003585671	13587	
14	2463	SCHENDER PAULO LUIS	01/10/2003	20014653350	13887	

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo 100%

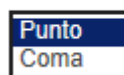
Para los archivos de Excel complete la configuración del formato de importación de la siguiente manera:

- 1- En tipo de archivo seleccione Archivo Excel .XLS ó Archivo Excel .XLSX



- 2- En separador decimal elija si los importes de la remuneración utilizan la coma o el punto para separar los centavos.

Separador Decimal



- 3- En calificador de texto, escriba el carácter que se utiliza en el archivo para encerrar el nombre y apellido. Puede dejar en blanco este campo si no hay ningún carácter para dicho propósito.

Calificador de texto

- 4- En cantidad de filas a saltar, escriba la cantidad de filas que el sistema tiene que ignorar. En el caso del ejemplo anterior, hay títulos y un encabezado con los nombres de las columnas. En este caso, escriba 5.

Cantidad filas a saltar

- 5- Para la configuración de las columnas, escriba en qué posición se encuentra cada columna.

Posicion de Campos

Apellido y Nombre	<input type="text" value="2"/>
CUIL	<input type="text" value="4"/>
Remuneracion	<input type="text" value="5"/>

- 6- Presione el botón Guardar para grabar los cambios.

- 7- Puede probar la configuración presionando el botón Subir archivo.

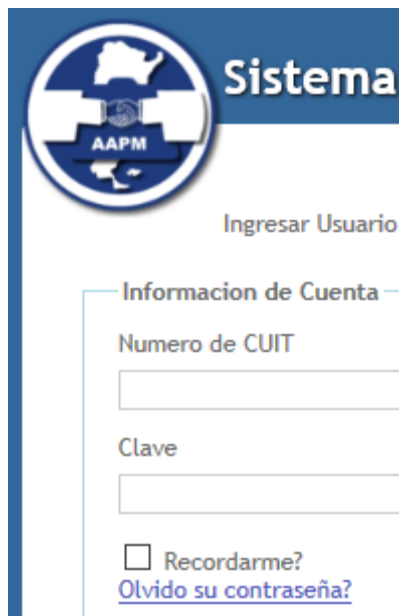
Prueba de configuracion

# Recuperar la clave

6

Si no conoce u olvidó su clave para acceder al sistema, siga los siguientes pasos:

- 1- Acceda al sistema en la dirección <https://empresas.apm.org.ar/boletas>
- 2- Haga clic en Olvidó su contraseña?



**Sistema**

Ingresar Usuario

Informacion de Cuenta

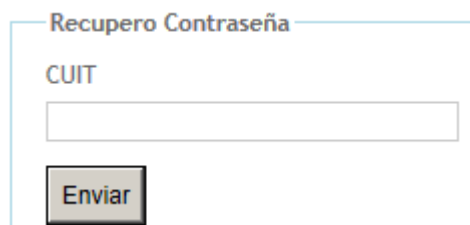
Numero de CUIT

Clave

Recordarme?

[Olvido su contraseña?](#)

- 3- Escriba el CUIT de la empresa y presione Enviar



Recupero Contraseña

CUIT

Enviar

- 4- Recibirá un mensaje de correo electrónico para generar una nueva clave. Siga los pasos indicados en el mensaje.

Hola, LABORATORIO PHARMAX

Hemos recibido una solicitud para restablecer su contraseña AAF clic en el botón o enlace.

**Reestablecer mi contraseña**

No se puede ver el botón? Haga clic en este enlace:

<https://empresas.apm.org.ar/Boletas/Account/DoResetPassv>

- 5- Recibirá un nuevo mensaje de correo electrónico con su nueva contraseña. Acceda al sistema utilizando la nueva contraseña.
- 6- Por su seguridad, acceda a la opción Cambiar contraseña para crear una nueva.

Cambio de contraseña

La nuevas contraseñas requieren un minimo de 6 caracteres.

Clave Actual

Nueva Clave

Repetir Nueva Clave

Cambiar contraseña

# Advertencias de seguridad

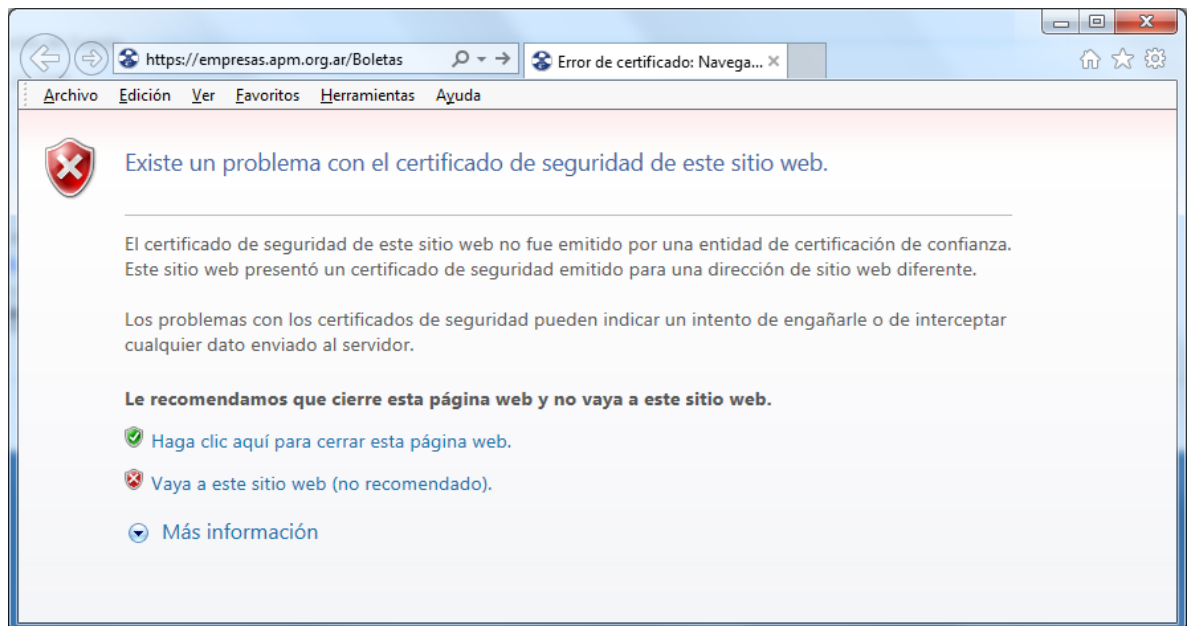
7

Al acceder por primera vez se muestra una página de seguridad advirtiendo sobre errores en el certificado de seguridad. Este aviso se puede ignorar totalmente sin comprometer su seguridad.

El procedimiento para hacerlo depende del navegador utilizado.

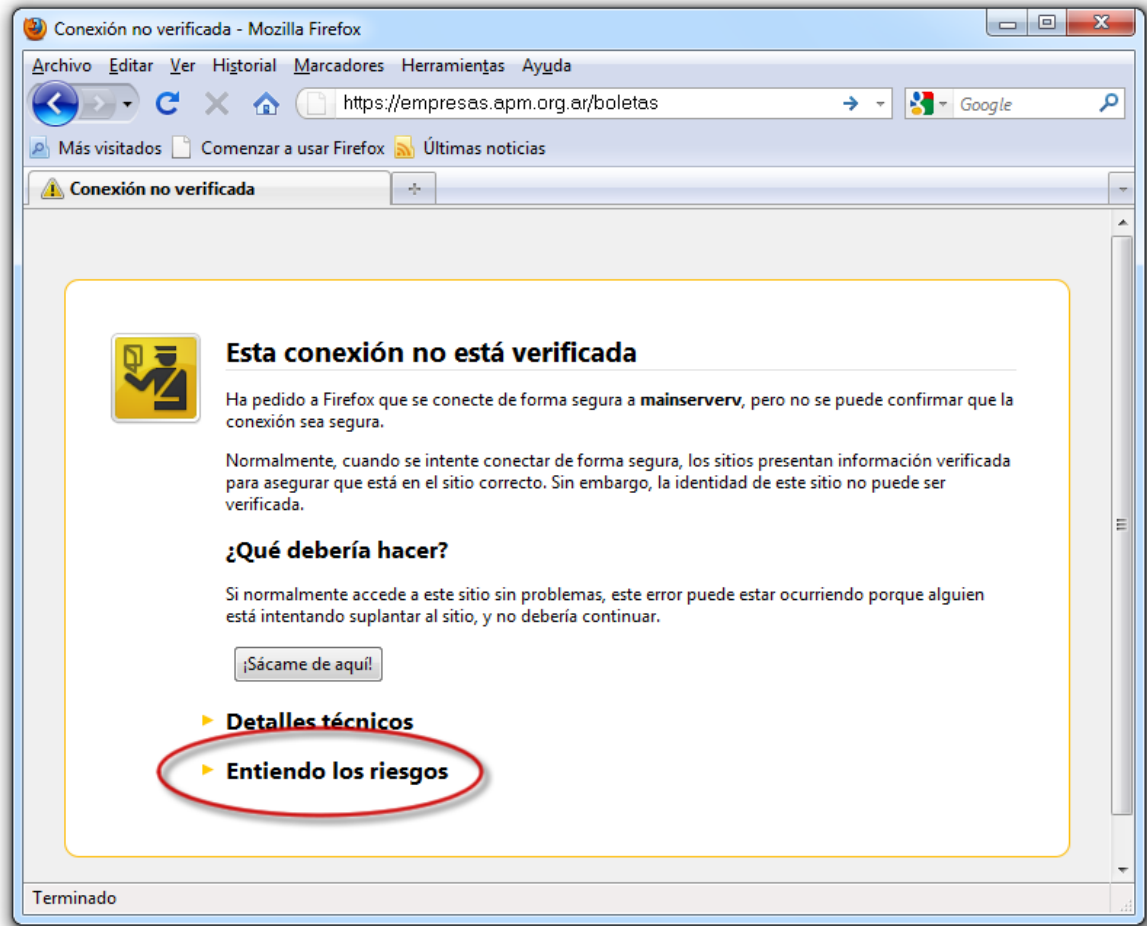
## Internet explorer

- 1- Haga clic en la opción Vaya a este sitio web

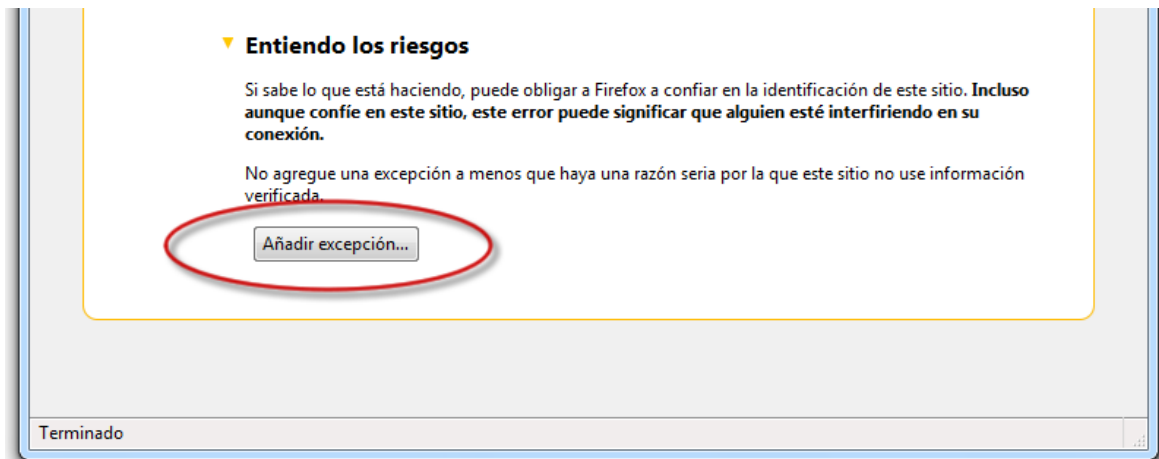


## Mozilla Firefox

- 1- Haga clic en la opción Entiendo los riesgos.



2- Luego haga clic en Añadir excepción.



3- Los datos de la excepción se cargarán automáticamente. Para finalizar, haga clic en Confirmar excepción de seguridad.

## Google Chrome

- 1- Al ingresar en el sistema aparecerá una advertencia. Haga clic en Continuar de todos modos.

