

SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS MENSUALES

Índice

Objetivos del sistema	2
Consideraciones generales	2
Requerimientos del sistema	2
Forma de ingreso al sistema	2, 3
Obtención de usuario y contraseña	3
Actualización de datos de empresa	3, 4
Generación de la declaración jurada mensual	4
Creación de un nuevo período	4, 5
Actualización de datos de empleados	5
Cierre y envío de declaración jurada	6
Impresión de boleta de pago en banco	6
Rectificativa de declaración jurada	6, 7
Proceso de declaración FUERA DE LÍNEA (Exportación – Importación)	7, 8
Impresión de boleta de pago de convenio en banco	8
Pago de la boleta utilizando Home Banking y Cajeros Automáticos LINK	8 a 13
Referencias de Localidades y Códigos Postales. Para Planilla de Importación	13 a 15

Instructivo General

Objetivos del sistema

Este Sistema de Declaraciones Juradas Mensuales tiene como objetivo agilizar el proceso de actualización de datos de empleados y empleadores del Gremio, y permitir la generación de la boleta de depósito para el pago en banco de los aportes patronales y sindicales. También permite la impresión de boletas para el pago bancario de las cuotas de los convenios pactados.

Consideraciones generales

- La operatoria general del sistema es vía web, es decir, no es necesario descargar ningún componente de manera local a su PC.
- La boleta de depósito debe ser presentada y abonada hasta la fecha de vencimiento en las sucursales de los Bancos autorizados, evitando de esta manera multas, intereses e inicio de ejecuciones fiscales por incumplimiento de las obligaciones formales y materiales.
- El sistema permite generar una declaración original y hasta 9 rectificativas para la empresa en un período.
- Para un período solo una declaración es válida. Cuando no exista otra DDJJ para la empresa en el período, se generará un original. Al generar una declaración rectificativa, ésta reemplaza a la original y todas las rectificativas anteriores del mismo período de la empresa.
- Si la boleta de depósito se genera con posterioridad a la fecha de vencimiento del período, el sistema calcula los intereses resarcitorios correspondientes.
- Una boleta vencida no podrá ser abonada en el banco, y deberá ser reimpressa con su nueva fecha de vencimiento.

Requerimientos del sistema

Windows 98 SE o superior

Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 (recomendado)

Conexión a Internet (se recomienda banda ancha ADSL 256 kb o superior)

Maquina Virtual Java instalada y activada

Adobe Acrobat Reader 5.5 o superior

Forma de ingreso al sistema

Para operar el sistema deberá ingresar a la página www.ueimaros.com.ar y posteriormente al enlace "Sistema de Declaraciones Juradas Mensuales"



Luego de hacer clic en el enlace del “Sistema de Declaraciones Juradas Mensuales” aparece la pantalla de ingreso al sistema, en dónde tenemos que ingresar el nombre de usuario y la contraseña (si ya hemos registrado la empresa para operar con el sistema), de no poseer el nombre de usuario y contraseña, debemos realizar la Adhesión de la Empresa al Sistema, ver **Obtención de Usuario y Contraseña** en esta misma página.



Una vez que ingresamos con el Usuario y Contraseña correctos vemos las pestañas del sistema. El Sistema posee 4 pestañas (Empresa, Declaración Jurada, Generar Boleta Convenio y Cambio Contraseña) desde donde podemos acceder a las opciones del programa.



Obtención de usuario y contraseña

Si es la primera vez que accede al sitio y no posee aún su nombre de usuario y contraseña, deberá hacer clic en la opción "**Inscribir Nueva Empresa**", que se encuentra al final de la página de ingreso al Sistema.

Luego de completar y enviar el formulario con la información solicitada, será contactado en forma telefónica o vía correo electrónico dentro de las 72 horas hábiles para validar dichos datos, y brindarle Usuario y Contraseña de ingreso.

Se recomienda, luego de ingresar por primera vez (y si lo desea en forma periódica para mayor seguridad), ingresar a la pestaña "**Cambio Contraseña**" para disponer de alguna contraseña más fácil de recordar.

Actualización de datos de empresa

Haciendo clic en la pestaña "**Empresa**" del sistema se accede a la información básica de la empresa. Desde aquí se podrá informar cualquier cambio de los datos empresariales, como ser domicilio, teléfono, mail de contacto, etc...

Empresa	10
Razón Social	Empresa de Prueba
Domicilio	
Localidad	SIN LOCALIDAD
Provincia	
Teléfono	
FAX	
Domicilio Indust.	

Es de vital importancia, en el primer ingreso al sistema, verificar y/o completar todos los datos solicitados. Presionar por último el botón "Confirmar" para almacenar la información ingresada.

Generación de la declaración jurada mensual

Haciendo click en la pestaña "*Declaración Jurada*" del Sistema se accede al listado de las declaraciones juradas ya enviadas o en proceso, desde donde será posible:

- Crear la declaración del siguiente período, presionando el botón "Nuevo"



Nuevo Período (siempre y cuando se haya enviado previamente la declaración del período anterior)

- Modificar los datos de la declaración del período "En proceso" (botón "Modificar" de



dicha declaración), para luego realizar su presentación y poder imprimirla

- Crear una rectificativa de algún período ya enviado (Botón "Rectificar"



- Exportar los datos de la declaración del período "En proceso" (botón "Exportar" de dicha



declaración), para hacer las modificaciones de la declaración fuera de línea y luego importarla. **Esta opción ha sido diseñada para utilizarse en caso de poseer más de 40 empleados. Se recomienda que el uso de la misma sea operado por un usuario con conocimientos avanzados**

- Importar los datos de la declaración del período "En proceso" (botón "Importar" de dicha



declaración), para introducir la declaración realizada fuera de línea (previamente exportada o generada de acuerdo a las especificaciones). **Esta opción ha sido diseñada para utilizarse en caso de poseer más de 40 empleados. Se recomienda que el uso de la misma sea operado por un usuario con conocimientos avanzados**

Creación de un nuevo período

Al crear un nuevo período (con excepción del primero que aparecerá vacío), el Sistema automáticamente copiará todos los datos de la declaración anterior.

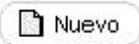
De esa manera, sólo será necesario registrar los cambios que se hayan producido (altas o bajas de empleados, y modificaciones de sueldo o de categoría) en el período a declarar.

Actualización de datos de empleados

Cada declaración jurada contiene la información de todos los empleados de la empresa. Los empleados nuevos deben ser ingresados al sistema en el período correspondiente, figurando en el momento de la apertura como afiliado al Sindicato.

Si el empleado renuncia a su afiliación, luego de notificar por escrito al Sindicato dicha renuncia, se cambiará la situación del empleado en el Sistema, el cual dejará de considerarlo para los cálculos correspondientes a partir del siguiente mes de la desafiliación.

Alta de empleado

Presionando el botón  dentro de la declaración del período en proceso podemos crear un nuevo empleado. En esta pantalla debemos ingresar en primer lugar el CUIL del nuevo empleado, y presionar sobre el link "**Chequear CUIL**"

(Escribir sin guiones) [Chequear CUIL](#)

Si dicho empleado figura en la base de datos del Sistema, se desplegarán sus datos personales y podrán ser actualizados si fuera necesario. A continuación se ingresarán los datos laborales (categoría, horas semanales, etc.), en especial los campos "Afiliado" (y "Fecha de Desafiliación" si correspondiese) y "Sueldo sujeto a Retención", los cuales serán utilizados para los cálculos de los aportes empresariales y sindicales.

Modificación de empleado

De haberse producido algún cambio en los datos del empleado con respecto al período anterior (ya sean personales o laborales), deben ser informados

presionando el botón  que figura en la fila correspondiente al registro de dicho empleado.

En caso de haberse modificado sólo el sueldo, y para una mayor agilidad en la carga de los datos, el mismo puede modificarse directamente en la columna "Sueldo" correspondiente de la grilla de la declaración.

Baja de empleado

Al producirse la renuncia, despido o desafiliación de un empleado, debemos proceder en forma similar al paso anterior de "**Modificación de empleado**", y completar los campos dispuestos a tal fin, a saber:

Baja

Fecha de Baja y Motivo

Fecha de Baja Motivo

En cualquier caso, cualquiera sea el motivo de la baja, se deberá respaldar la misma enviando, dentro de los 30 días posteriores, la documentación correspondiente a la sede del Sindicato.

Cierre y envío de declaración jurada

Una vez verificados y actualizados todos los datos de los empleados, debemos proceder al cierre y envío de la Declaración Jurada. Este proceso permite calcular el total a pagar en concepto de Aporte Empresarial y Cuota Sindical (y los intereses por pago fuera de término si correspondiese), y posibilita a la empresa la emisión de la boleta de pago bancaria correspondiente.

Para ello, una vez ingresado en la declaración del período actual, se debe hacer clic en el vínculo "**Enviar**" correspondiente

Usted puede enviar la liquidación, la misma podrá ser impresa pero NO modificada nuevamente, para esto deberá generar una rectificativa: [Enviar](#)

En ese momento el Sistema mostrará el total a pagar por cada uno de los conceptos que así lo requieran, y se habilitará la opción de imprimir la boleta de pago en banco.

Impresión de boleta de pago en banco

Una vez cerrada y enviada la declaración jurada, tal como se indicó en el paso anterior, será posible imprimir la boleta de pago bancaria.

Usted puede imprimir la liquidación: [Imprimir](#)

Es muy importante, antes de proceder a la impresión de la boleta, verificar la **Fecha de Pago**. Si dicha fecha de pago es igual o menor a la fecha de vencimiento del período, no se calculará ningún tipo de recargo. En caso contrario, si desea pagar los aportes fuera de término, la boleta incluirá los recargos correspondientes de acuerdo a la cantidad de días de mora.

Se puede imprimir la boleta tantas veces como sea necesario, pero en cada caso, de acuerdo a la Fecha de Pago indicada, se recalcularán los recargos correspondientes.

A continuación se mostrará en pantalla la boleta correspondiente (es necesario tener instalado previamente el programa Adobe Acrobat Reader©), y presionando el botón de impresión que nos brinda éste programa se obtendrá la copia impresa (**se recomienda utilizar una impresora de tipo láser, o si es de tipo chorro de tinta utilizar la mejor resolución disponible para una correcta lectura del lector de código de barras del banco**)



Rectificativa de declaración jurada

En caso de detectarse un error en alguna declaración jurada luego de haberla enviado, si aún no se ha pagado, es posible realizar una rectificativa de la misma (el Sistema permite hasta 9

rectificativas para cada período) Para ello se debe presionar el botón  correspondiente a la declaración jurada errónea.

La rectificativa actual reemplaza a la declaración original y a las rectificativas anteriores, quedando guardadas en el Sistema todas las instancias para analizar, en caso de ser necesario, las modificaciones realizadas.

En caso de detectarse el error luego de haber pagado el período correspondiente, comunicarse con el Sindicato de la Madera al teléfono que figura en la boleta de pago para informar del mismo y determinar la forma de solucionar dicha situación.

Es importante aclarar que sólo puede rectificarse la última declaración enviada (no debe haber una posterior).

Proceso de declaración FUERA DE LÍNEA (Exportación – Importación)

Esta opción ha sido diseñada para las empresas que poseen más de 40 empleados. No se recomienda el uso de la misma para una cantidad inferior. En caso de ser utilizada deberá ser realizada en lo posible por un operador o usuario con conocimientos avanzados.

Exportación: Esta opción se puede realizar para una declaración “En proceso” y que aún no se haya “Enviado”. Mediante la exportación se genera una planilla de Excel© con los datos de los empleados tal cual se encuentran en la base de datos ON LINE.



Para comenzar se hace click en el ícono “Exportar” correspondiente a la declaración requerida. Y el sistema ofrece guardar el archivo generado en su PC. La planilla de Excel© que se obtiene se guarda localmente en su PC en la carpeta que Ud. Elija. A dicha planilla no se le debe modificar el formato, solo se deben modificar los datos necesarios de los empleados o agregar registros al final de la misma para las altas. Para las bajas de empleados se deben modificar los tres campos para tal fin, al final de la fila. **NO SE DEBE BORRAR LA LÍNEA.**

La planilla obtenida tiene en su cabecera las referencias necesarias para los campos que se encuentran codificados. Excepto la lista de localidades y códigos postales, la cual por una cuestión de espacio, se agregó al final de este instructivo.

Esta planilla puede ser generada mediante la exportación o directamente desde su sistema administrativo respetando el formato de la misma. Se recomienda hacer la exportación una vez para obtener el formato de la misma y los meses siguientes generarlo desde su sistema.

En el proceso de importación se toman los datos de empleados desde la línea 17, inclusive, en adelante hasta encontrar una CUIL en blanco. Las líneas 1 a 16 no se toman en cuenta, por ello es importante no modificar la planilla.

En caso de generarla directamente desde vuestro sistema informático dejar las líneas 1 a 16 en blanco.

Recordatorio

- No borrar líneas. Dar la baja completando los campos a tal fin
- No modificar el formato, los tipos de datos, las alineaciones de las celdas
- Las altas se deben agregar al final de la planilla respetando las mismas columnas que para los otros registros.
- No se deben dejar líneas en blanco una vez que comienzan los registros de empleados
- Los registros de empleados deben empezar a partir de la línea 17 inclusive
- Las líneas 1 a 16 de la planilla no serán tomadas en cuenta
- La primera CUIL en blanco luego de la línea 17, inclusive, indica el final del archivo
- Las CUIL se deben escribir sin los guiones y deben ser válidas según el mismo algoritmo utilizado por la AFIP
- Todos los campos codificados deben ingresados de acuerdo a las referencias provistas
- Todas las fechas deben ser escritas con el formato dd/mm/aaaa

Importación: Esta opción se puede realizar para una declaración “En proceso” y que aún no se haya “Enviado”. Mediante la importación se suben al sistema ON LINE los datos consignados en la planilla generada FUERA DE LÍNEA. Para ello se debe hacer click en el ícono “Importar” de



la declaración correspondiente . Primero se elige el archivo a subir mediante el botón “Examinar” o “Seleccionar archivo”, dependiendo del navegador utilizado, luego se carga en la interfaz haciendo click en el botón “Confirmar” , luego de unos segundos el archivo estará subido a la interfaz y finalmente se hace la importación de los datos haciendo click en el botón “Importar” , obteniendo un reporte de los registros importados y de los errores que se encuentren en los campos no válidos. En este último caso se puede corregir lo que sea necesario en el archivo que se encuentra en su PC y volver a repetir el proceso de “Importación” para el mismo, hasta que el reporte del proceso sea correcto (sin errores ni advertencias).

Luego de este proceso se debe ingresar a la declaración en cuestión, haciendo click en el ícono



“Modificar” de la fila correspondiente, y proceder al cierre y envío de la Declaración Jurada. Ver *Cierre y envío de la Declaración Jurada* más arriba en este instructivo

Impresión de boleta de pago de convenio en banco

El sistema permite, además, la impresión de una boleta de pago bancario para las cuotas de los convenios por cuotas atrasadas pactados directamente con el Sindicato de la Madera. Para ello se accede a la pestaña "**Generar Boleta Convenio**", donde se solicita una serie de datos básicos y, en forma similar a las declaraciones juradas, se mostrará en pantalla la boleta de pago para su impresión (ver **Impresión de boleta de pago en banco**)

Convenio	<input type="text" value="0"/>
Número Cuota	<input type="text" value="0"/>
Fecha Pago	<input type="text" value="//"/>  (Indique la fecha hasta la cual pagará en el banco)
Importe Cuota	<input type="text" value="0.00"/>
Concepto	<input type="text"/> <input type="text"/>
	

En el momento de armar dicho convenio, el Sindicato le proveerá un número de convenio, el cual deberá ser ingresado al momento de armar la boleta de pago de convenio.

Pago de la boleta utilizando Home Banking y Cajeros Automáticos LINK

Estas opciones de pago son únicamente para la **red LINK**. Cabe aclarar que para poder realizar el pago por estos medios se debe contar con una cuenta bancaria (Caja de ahorro y/o Cuenta Corriente) de un banco que pertenezca a la red LINK.

Cualquier boleta de declaraciones anteriores, emitida y aún no pagada, se puede volver a emitir para el Nuevo Banco de Santa Fe y utilizar estas opciones de pago.

Estas opciones de pago son válidas para boletas de declaraciones mensuales y para boletas de convenios de pago, ambos tipos de pago emitidos desde el sistema Web.

La boleta emitida para el Nuevo Banco de Santa Fe contiene la información necesaria para realizar el pago por estos medios como se puede ver en la imagen siguiente. Los códigos impresos en la boleta deben ser escritos en la pantalla del Home Banking o en el Cajero Automático, tal cual están impresos, aún con los ceros a la izquierda que contengan dichos códigos.

Al momento de hacer el pago por estos medios, la boleta impresa que se utilice para obtener los códigos y el importe total a abonar, debe estar dentro de la fecha de vencimiento. En caso de haber operado el vencimiento de dicha boleta (que la boleta esté vencida) el importe que se ingrese, para el pago, NO CUBRIRÁ el total de las obligaciones y esto generará una deuda con los intereses correspondientes.

UNION OBREROS Y EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA MADERERA					
BOLETA PARA DEPOSITOS DE APORTES SINDICALES					
NOTA DE CRÉDITO EN CUENTA DEL BANCO NBSF C.C. N° 19523/05					
Razón social	EMPRESA DE PRUEBA EN TEST			C.U.I.T	20-20176159-0
Domicilio	Necochea 2222			Localidad	CORREA
Periodo	10/2011			Cnt.afiliados	3
Aporte Sindical	573,00	Aporte Patronal	191,00	Recargo	772,69
Fecha Vencimiento			01/03/2016	Total aporte 1536,69	
INFORMACIÓN PARA PAGOS LINK: vale en cajeros automáticos red LINK y www.linkpagos.com.ar					
Rubro: Asociaciones y Clubes					
Ente: Unión de Obreros y Empleados de la Industria Maderera					
Código Link Pagos (Cliente): 0888888			Pertenece a (Referencia): 1201110		
Declaro con carácter de declaración jurada que los datos consignados en este formulario son completos y correctos sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.					

Pte.Roca 374 - (S2000CXH) ROSARIO

www.uoelmaros.com.ar

Tel/Fax: (0341) 4252784 - (0341) 4252790



Pago de la boleta utilizando Home Banking

Selección de Servicio/ Impuesto a pagar Importe Selección de cuenta

1 Sindicato de Peluqueros y Peinadores Importe Caja de Ahorro Quitar

Hacer pago por primera vez Seleccionar de la agenda de pagos

1 Busque el Ente a abonar

Por Ente:

Por Rubro y Ente:

Asociaciones y Clubes

Unión de Obreros y Empleados de la Industria Maderera

2 Ingrese Cod. Pagos

Ente: Sindicato de Peluqueros y Peinadores

Código Link Pagos: 0888888

Ver Modelo de Factura

Pertenece a: 1201201

Total a abonar: \$0.00

Efectivo Cheque Nro. _____

INFORMACIÓN PARA PAGOS LINK: válido en cajeros automáticos de la red LINK y www.linkpagos.com.ar

Rubro: Asociaciones y Clubes

Ente: Sindicato de Peluqueros y Peinadores 2da Circunscripción Judicial de Santa Fe

Código Link Pagos (Cliente): 0888888 Pertenece a (Referencia): 1201201

Declaro con caracter de declaración jurada que los datos consignados en este formulario son completos y correctos sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Para acceder al Home Banking se debe ingresar a la pagina Web www.linkpagos.com.ar

En la pantalla del Home Banking, deberá realizarse el pago por “Rubro y Ente”, se debe elegir el Rubro “Asociaciones y Clubes” y el Ente “Unión de Obreros y Empleados de la Industria Maderera”, tal como se ve en la imagen anterior. Luego se deben ingresar los códigos que salen impresos en la boleta de pago “Código Link Pagos (Cliente)” y “Pertenece a (Referencia):” tal cual aparecen impresos, aún con los ceros a la izquierda que estos contengan.

Pago de la boleta utilizando Cajeros Automáticos de la red LINK

Para el pago por este medio describimos el procedimiento siguiendo la secuencia de pantallas, cabe aclarar que según el tipo de cajero, las pantallas o sus nombres pueden ser diferentes y tal vez puede variar la secuencia, vaya esto como una referencia general al procedimiento. Lo importante es seguir los pasos la primera vez, ya que en los pagos subsiguientes aparecerá en la agenda de pagos y solo habrá que seleccionarlo e ingresar los datos básicos.

1	2
<p>SELECCIONE EL TIPO DE OPERACION QUE DESEA EFECTUAR</p> <p>EXTRACCIONES / <---TRANSEFERENCIAS ADELANTOS ---></p> <p>CLAVES CONSULTAS / SOLICITUDES</p> <p>PRESTAMOS / <OTROS SERVICIOS LINK PAGOS ---></p> <p>COMPRAS Y DEPOSITOS / RECARGAS INVERSIONES</p>	<p>SELECCIONE EL TIPO DE OPERACION QUE DESEA EFECTUAR</p> <p>PAGO IMPUESTOS Y SERVICIOS ---></p> <p>CONSULTAS / SOLICITUDES ---></p> <p>BAJA EMPRESAS ADMERIDAS ---></p> <p><---PAGO C/DEPOS DE RENTAS GLOBAL---> ETC O BOLETA</p>

3	4																				
<p>USTED NO POSEE VENCIMIENTOS PENDIENTES O AUN NO HA REALIZADO NINGÚN PAGO</p> <p>SI DESEA PAGAR UN SERVICIO O IMPUESTO NUEVO PRESIONE CONTINUAR</p> <p><--- SALIR CONTINUAR ---></p>	<p>SELECCIONE EL RUBRO DEL IMPUESTO / SERVICIO A PAGAR</p> <table border="0"> <tr> <td>01. LUZ-AGUA-GAS</td> <td>11. PRESTAMOS</td> </tr> <tr> <td>02. AFIP</td> <td>12. MED PREPAGA</td> </tr> <tr> <td>03. TELEFONIA</td> <td>13. CLUBES-ASOC</td> </tr> <tr> <td>04. OPERADOR TV</td> <td>14. INST EDUCATI</td> </tr> <tr> <td>05. PATENTES</td> <td>15. COBRANZAS</td> </tr> <tr> <td>06. IMP MUNICIPA</td> <td>16. REJP-RETIRO</td> </tr> <tr> <td>07. IMP PROVINCIA</td> <td>17. INTERNET-TEL</td> </tr> <tr> <td>08. SEGURIDAD</td> <td>18. PLAN AMORRO</td> </tr> <tr> <td>09. TARJ CREDITO</td> <td>19. ADM-CONSORC</td> </tr> <tr> <td>10. SEGUROS</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>13</u> CONFIRMA ---></p>	01. LUZ-AGUA-GAS	11. PRESTAMOS	02. AFIP	12. MED PREPAGA	03. TELEFONIA	13. CLUBES-ASOC	04. OPERADOR TV	14. INST EDUCATI	05. PATENTES	15. COBRANZAS	06. IMP MUNICIPA	16. REJP-RETIRO	07. IMP PROVINCIA	17. INTERNET-TEL	08. SEGURIDAD	18. PLAN AMORRO	09. TARJ CREDITO	19. ADM-CONSORC	10. SEGUROS	
01. LUZ-AGUA-GAS	11. PRESTAMOS																				
02. AFIP	12. MED PREPAGA																				
03. TELEFONIA	13. CLUBES-ASOC																				
04. OPERADOR TV	14. INST EDUCATI																				
05. PATENTES	15. COBRANZAS																				
06. IMP MUNICIPA	16. REJP-RETIRO																				
07. IMP PROVINCIA	17. INTERNET-TEL																				
08. SEGURIDAD	18. PLAN AMORRO																				
09. TARJ CREDITO	19. ADM-CONSORC																				
10. SEGUROS																					

Cuando se selecciona "PAGO DE IMPUESTOS Y SERVICIOS", el sistema busca si en la "Agenda de pagos" de la cuenta que está operando hay información de pagos anteriores. Si no encuentra información, aparecerá esta pantalla.

En este paso se debe escribir el número que corresponde al rubro "CLUBES-ASOC"

5

CONFIRME LA EMPRESA QUE DESEA PAGAR

01) ESCUELA ARGENTINA MODELO
 02) EMPRESA 2
 03) EMPRESA 3

CONTINUAR ---->

En esta pantalla debe ingresar el número que corresponde a la empresa “Unión de Obreros y Empleados de la Industria Maderera” (según el cajero automático puede estar abreviado y puede ser necesario pasar varias pantallas hasta encontrarlo)

6

INGRESE EL CODIGO DE LINK PAGOS QUE APARECE EN SU BOLETA/FACTURA

XXXXXXXX
ESTA CORRECTO?

CONTINUAR ---->
CORREGIR ---->

En esta pantalla debe ingresar el “Código Link Pagos” que aparece en su boleta de pago. Incluir los ceros a la izquierda si los contiene.

Efectivo Cheque Nro. _____

INFORMACIÓN PARA PAGOS LINK: válido en cajeros automáticos de la red LINK y www.linkpagos.com.ar
 Rubro: Asociaciones y Clubes
 Ente: Sindicato de Reluqueros y Peñadores 2da Circunscripción Judicial de Santa Fe
Código Link Pagos (Cliente): 0888888 **Pertenece a (Referencia): 1201201**

Declaro con caracter de declaración jurada que los datos consignados en este formulario son completos y correctos sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

7

INGRESE EL CODIGO DE LINK PAGOS QUE APARECE EN SU BOLETA/FACTURA

XXXXXXXX
ESTA CORRECTO?

CONTINUAR ---->
CORREGIR ---->

En esta pantalla debe ingresar el Código Link Pagos que aparece en su boleta de pago. Si se le solicita además la **Referencia**, deberá ingresar el número de Referencia que aparece en su boleta de pago, sin omitir los ceros a la izquierda, si este los contiene.

8

INGRESE EL IMPORTE QUE DESEA PAGAR

\$ 150,00
ES CORRECTO?

CONTINUAR ---->
CORREGIR ---->

Finalmente en esta pantalla deberá ingresar el **importe exacto (con los centavos)** de la boleta de pago. Es importante que la boleta no esté vencida, ya que de ser así el importe no cubrirá el pago de las obligaciones y generará una deuda más los intereses correspondientes.

9	10										
<p>SELECCIONE LA CUENTA EN LA QUE DESEA REALIZAR EL DEBITO</p> <p>CAJA DE AHORROS ----></p> <p>CUENTA CORRIENTE----></p>	<p>USTED ESTA POR PAGAR ESCUELA ARGENTINA MODELO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONCEPTO</th> <th style="text-align: right;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUOTA</td> <td style="text-align: right;">150,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CON DEBITO EN C. AHORROS</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 20px;">PAGAR ----></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 10px;">CANCELAR ----></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	IMPORTE	CUOTA	150,00	CON DEBITO EN C. AHORROS		PAGAR ---->		CANCELAR ---->	
CONCEPTO	IMPORTE										
CUOTA	150,00										
CON DEBITO EN C. AHORROS											
PAGAR ---->											
CANCELAR ---->											

Referencias de Localidades y Códigos Postales. Para Planilla de Importación

Aclaración: en caso de no encontrar la localidad en este listado usar el código 9999 en la columna H de la planilla (campo Localidad), y escribir el código postal y el nombre de la localidad en la columna I (campo Nueva Localidad) para que la agreguemos en nuestro listado

Código Postal	Localidad	Provincia
2109-0	ACEBAL	SANTA FE
2101-0	ALBARELLOS	SANTA FE
2117-0	ALCORTA	SANTA FE
2214-0	ALDAO	SANTA FE
2107-0	ALVAREZ	SANTA FE
2126-0	ALVEAR	SANTA FE
2214-1	ANDINO	SANTA FE
2183-0	AREQUITO	SANTA FE
2624-0	ARIAS	CÓRDOBA
2119-1	ARMINDA	SANTA FE
2508-0	ARMSTRONG	SANTA FE
2128-0	ARROYO SECO	SANTA FE
2187-0	ARTEAGA	SANTA FE
2246-0	BARRANCAS	SANTA FE
2639-0	BERABEVU	SANTA FE
1009-0	BERNAL	BUENOS AIRES
2177-0	BIGAND	SANTA FE
2179-0	BOMBAL	SANTA FE
1008-0	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES
1852-0	BURZACO	BUENOS AIRES
2501-0	BUSTINZA	SANTA FE
3050-0	CALCHAQUI	SANTA FE
2500-0	CAÑADA DE GOMEZ	SANTA FE
2454-0	CAÑADA ROSQUÍN	SANTA FE
1405-0	CAPITAL FEDERAL	BUENOS AIRES
2154-0	CAPITÁN BERMÚDEZ	SANTA FE
2138-0	CARCARAÑÁ	SANTA FE
2618-0	CARMEN	SANTA FE

2248-0	CASALEGNO	SANTA FE
2170-0	CASILDA	SANTA FE
2148-0	CENTENO	SANTA FE
2173-0	CHABAS	SANTA FE
2643-0	CHAÑAR LADEADO	SANTA FE
5000-0	CORDOBA	CORDOBA
2240-0	CORONDA	SANTA FE
2123-3	CORONEL ARNOLD	SANTA FE
2919-1	CORONEL BOGADO	SANTA FE
2506-0	CORREA	SANTA FE
2189-0	CRUZ ALTA	CÓRDOBA
0000-0	DESCONOCIDO	DESCONOCIDO
2732-0	ELORTONDO	SANTA FE
2918-0	EMPALME V. CONSTITUCION	SANTA FE
2126-3	FIGHIERA	SANTA FE
2630-0	FIRMAT	SANTA FE
3600-0	FORMOSA	FORMOSA
2156-0	FRAY LUIS BELTRÁN	SANTA FE
2123-2	FUENTES	SANTA FE
2132-0	FUNES	SANTA FE
2252-0	GALVEZ	SANTA FE
2126-2	GENERAL LAGOS	SANTA FE
2921-0	GODOY	SANTA FE
2152-0	GRANADERO BAIGORRIA	SANTA FE
1706-0	HAEDO	SANTA FE
2142-2	IBARLUCEA	SANTA FE
2248-1	IRIGOYEN	SANTA FE
2311-0	ITUZAINGO	SANTA FE
2103-0	JUAN B MOLINA	SANTA FE
2723-0	JUNCAL	SANTA FE
2505-0	LAS PAREJAS	SANTA FE
2520-0	LAS ROSAS	SANTA FE
2181-0	LOS MOLINOS	SANTA FE
2142-0	LUCIO V LOPEZ	SANTA FE
2622-0	MAGGIOLO	SANTA FE
1812-0	MAXIMO PAZ	BUENOS AIRES
2728-0	MELINCUE	SANTA FE
3046-0	MIGUEL ESCALADA	SANTA FE
2212-0	MONJE	SANTA FE
1842-0	MONTE GRANDE	BUENOS AIRES
2521-0	MONTES DE OCA	SANTA FE
2206-0	OLIVEROS	SANTA FE
2918-1	PAVON	SANTA FE
2109-1	PAVON ARRIBA	SANTA FE
2115-0	PAZ	SANTA FE
2121-0	PEREZ	SANTA FE
2119-2	PIÑERO	SANTA FE
2126-1	PUEBLO ESTHER	SANTA FE
2119-0	PUEBLO MUÑOZ	SANTA FE
2124-0	PUEBLO NUEVO	SANTA FE
2208-0	PUERTO GABOTO	SANTA FE
2202-0	PUERTO GENERAL SAN MARTÍN	SANTA FE
2323-0	PUJATO	SANTA FE
1878-0	QUILMES	BUENOS AIRES

2201-0	RICARDONE	SANTA FE
2134-0	ROLDAN	SANTA FE
2000-0	ROSARIO	SANTA FE
6100-0	RUFINO	SANTA FE
2142-1	SALTO GRANDE	SANTA FE
2146-0	SAN GENARO	SANTA FE
2147-0	SAN GENARO NORTE	SANTA FE
2136-0	SAN GERÓNIMO	SANTA FE
2451-0	SAN JORGE	SANTA FE
2185-0	SAN JOSE DE LA ESQUINA	SANTA FE
2200-0	SAN LORENZO	SANTA FE
2900-0	SAN NICOLAS	BUENOS AIRES
3192-0	SANTA ELENA	ENTRE RIOS
3000-0	SANTA FE	SANTA FE
2605-0	SANTA ISABEL	SANTA FE
3016-0	SANTO TOME	SANTA FE
2211-0	SERODINO	SANTA FE
2107-1	SOLDINI	SANTA FE
6009-0	TEODELINA	SANTA FE
2918-2	THEOBALD	SANTA FE
2204-0	TIMBUES	SANTA FE
2512-0	TORTUGAS	SANTA FE
2144-0	TOTORAS	SANTA FE
2105-0	URANGA	SANTA FE
2600-0	VENADO TUERTO	SANTA FE
2101-0	VILLA AMELIA	SANTA FE
2607-0	VILLA CAÑAS	SANTA FE
2919-0	VILLA CONSTITUCIÓN	SANTA FE
2124-2	VILLA DIEGO	SANTA FE
2503-0	VILLA ELOISA	SANTA FE
2124-1	VILLA GOBERNADOR GALVEZ	SANTA FE
2175-0	VILLA MUGUETA	SANTA FE
2173-1	VILLADA	SANTA FE
2722-0	WHEELWRIGHT	SANTA FE
2123-1	ZAVALLA	SANTA FE