

Software: Declaraciones Juradas - Fondo Social Metalúrgico 1.0

Este manual provee a los usuarios del sistema **Declaraciones Juradas** para FOSMETAL un tutorial sobre como descargar el sistema e instalarlo, cómo utilizar el mismo y cómo subir en la web la declaración jurada.

Descargar el sistema:

Para descarga el sistema el usuario debe ingresar al sitio web del FOSMETAL: fosmetal.org.uy





En el sitio debe ingresar en el menú principal en Empresas/Declaraciones dónde no podrá acceder sin estar registrado en el sitio. Para ello debe completar el formulario de acceso con usuario y contraseña.



No tiene autorización para ver este recurso.

Acceso Empresas

 Usuario

 Contraseña

☐ Recuérdeme

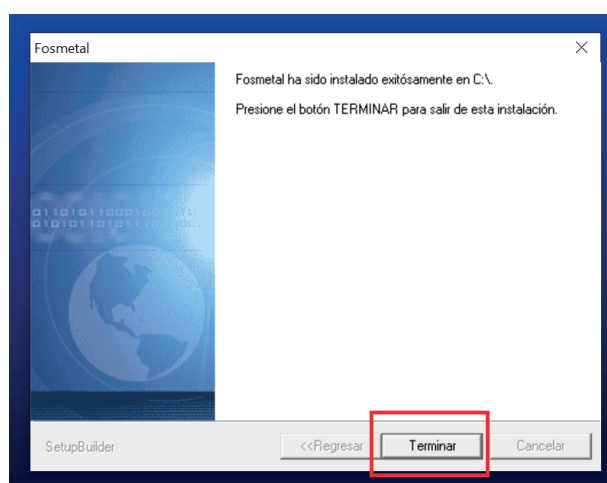
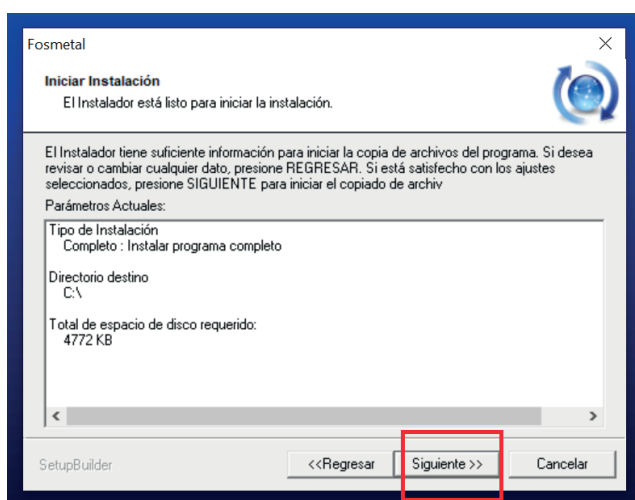
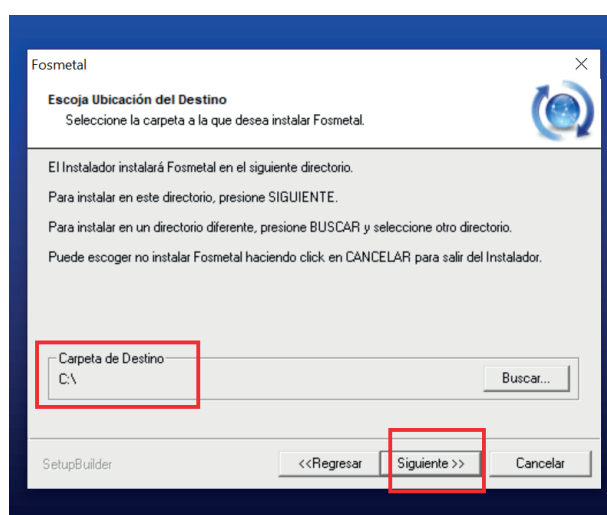
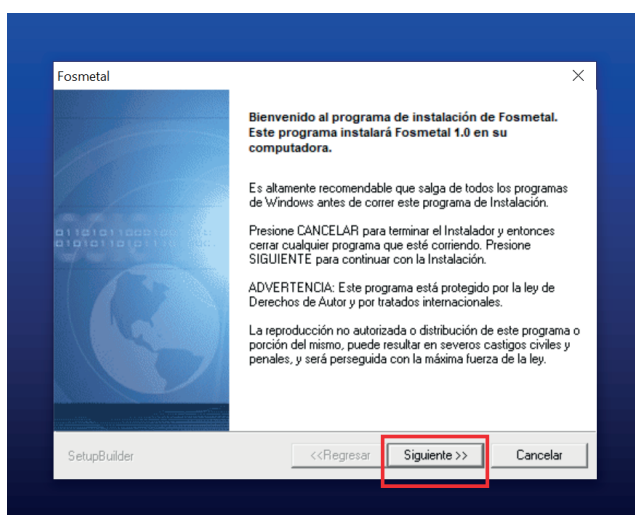
IDENTIFICARSE

Una vez que se ingresa como usuario registrado aparece en el menú principal una solapa: **Descargar**

Al hacer click en el botón Descargar inmediatamente comenzará la descarga en el navegador.



Se debe hacer doble click sobre el archivo descargado y seguir los pasos de instalación. Por defecto el instalador guardará el programa en el disco C:

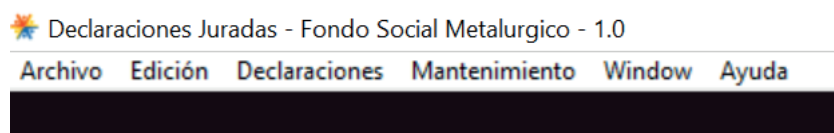


Al finalizar la instalación se ejecutará el programa y podrá comenzar a usarlo.

¿Cómo utilizar el sistema de Declaraciones Juradas?

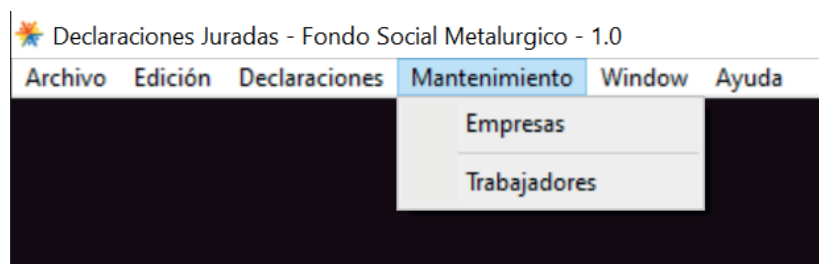
El sistema permite llevar registros en tablas de empresas y trabajadores para luego realizar las declaraciones juradas correspondientes.

El sistema **Declaraciones Juradas** para FOSMETAL ofrece un menú principal con las siguientes opciones:



La opción **mantenimiento** del menú principal cuenta con dos opciones en su sub-menú:
Empresas y Trabajadores

En la opción **Empresas** se deben registrar las empresas que integrarán la Declaración Jurada y en la opción **Trabajadores** se deben registrar los trabajadores que integrarán la declaración.



Entrando en la opción del menú Mantenimiento/Empresas, se podrá ver una lista de todas las empresas registradas en el sistema, pudiendo ser ordenada por número de BPS y RUT, o por el nombre de la misma.

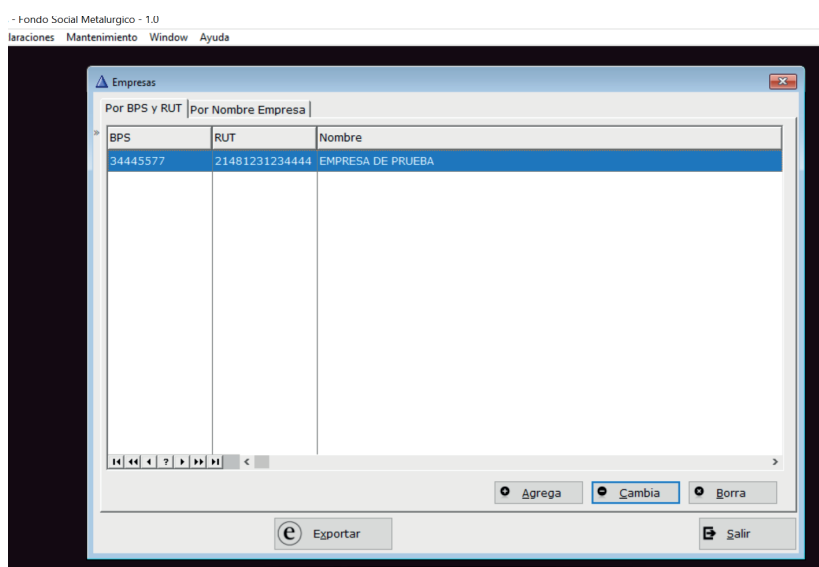
Además en la misma pantalla se ven los botones: Agrega, Cambia y Borra

El botón **Agrega** traerá en pantalla un formulario para dar de alta una nueva empresa.

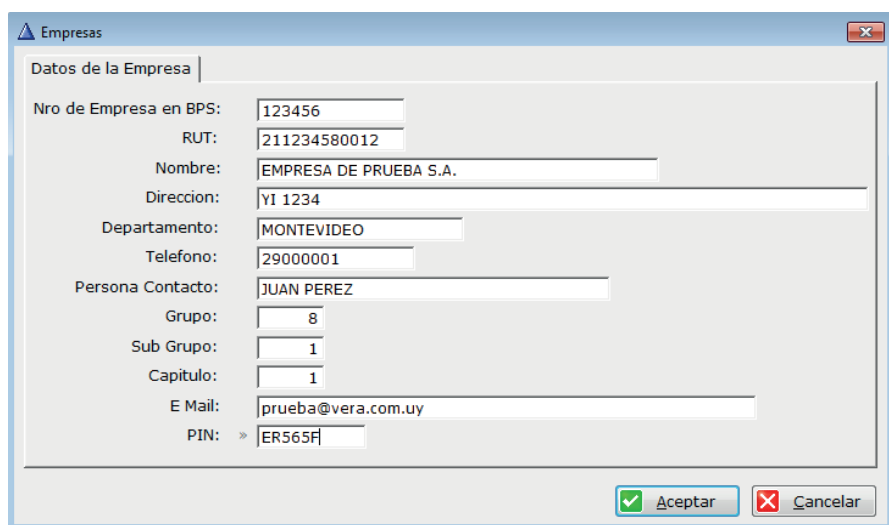
El botón **Cambia** permitirá modificar datos de una empresa listada.

El botón **Borra** eliminará de la lista de empresas registradas la que sea seleccionada.

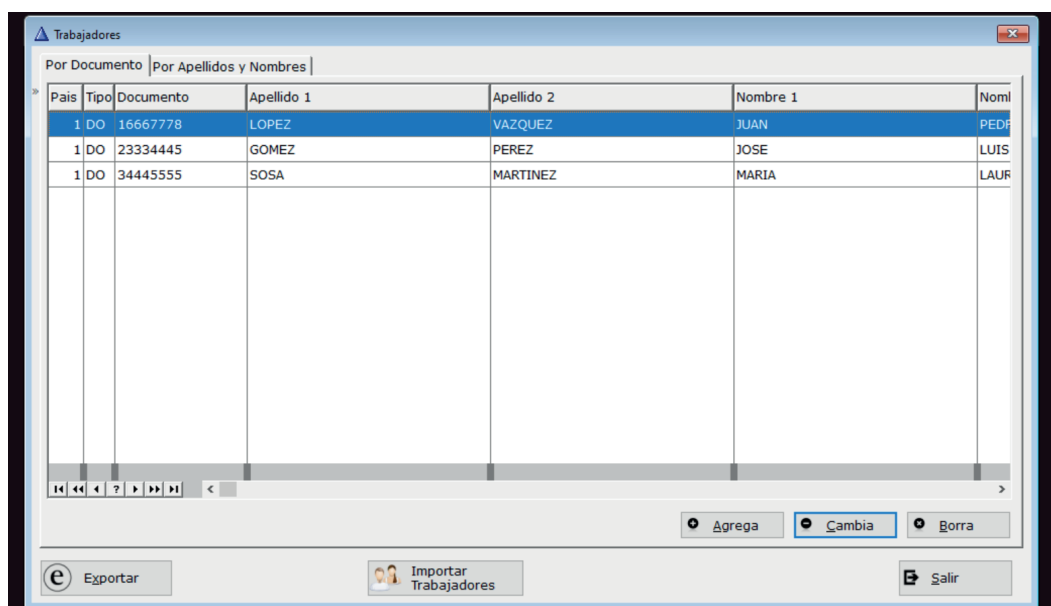
También está el botón para exportar la información a Excel y la opción de salir y volver al menú principal del sistema.



Para agregar una nueva empresa se deben completar los campos del siguiente formulario:



Entrando en la opción del menú Mantenimiento/Trabajadores, se podrá ver una lista de todos los trabajadores registradas en el sistema, pudiendo ordenarlos por número de documento o por apellido y nombre.



Pais	Tipo	Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2
1 DO		16667778	LOPEZ	VAZQUEZ	JUAN	PEDRO
1 DO		23334445	GOMEZ	PEREZ	JOSE	LUIS
1 DO		34445555	SOSA	MARTINEZ	MARIA	LAURA

Además en la misma pantalla se ven los botones: Agrega, Cambia, Borra

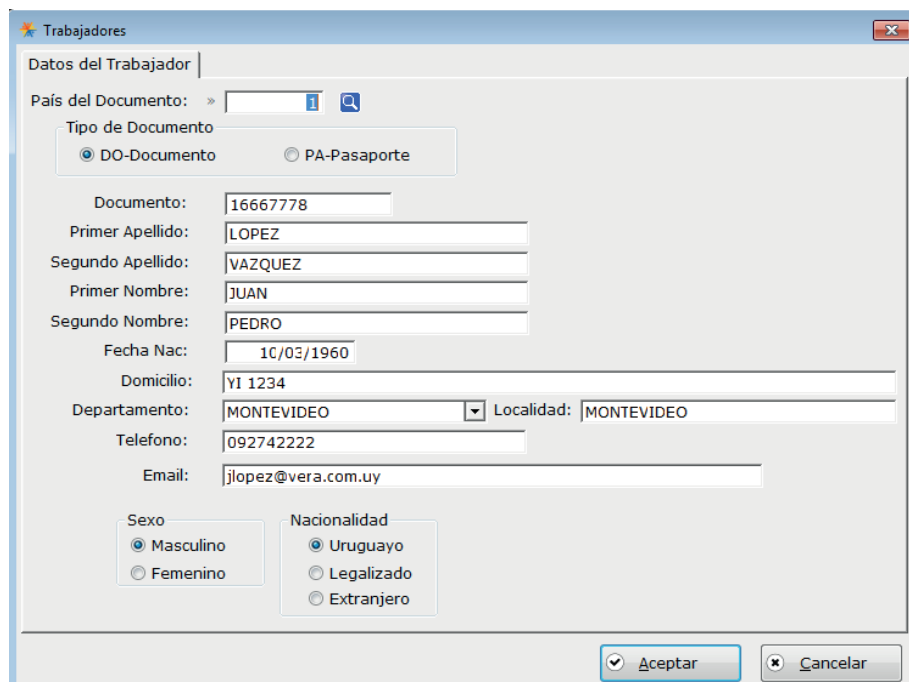
El botón **Agrega** traerá en pantalla un formulario para dar de alta un nuevo empleado.

El botón **Cambia** permitirá modificar datos de un empleado listado.

El botón **Borra** eliminará de la lista de trabajadores el que sea seleccionado.

Al igual que en Empresas existe un botón que permite exportar la información a Excel y la opción de salir y volver al menú principal, pero además existe un botón que permite importar trabajadores desde una planilla de excel (ver más adelante).

Para agregar un nuevo trabajador a la lista se deben completar los campos del siguiente formulario:



Trabajadores

Datos del Trabajador

País del Documento: » []

Tipo de Documento
☒ DO-Documento ☐ PA-Pasaporte

Documento: [16667778]

Primer Apellido: [LOPEZ]

Segundo Apellido: [VAZQUEZ]

Primer Nombre: [JUAN]

Segundo Nombre: [PEDRO]

Fecha Nac: [10/03/1960]

Domicilio: [YI 1234]

Departamento: [MONTEVIDEO] Localidad: [MONTEVIDEO]

Telefono: [092742222]

Email: [jlopez@vera.com.uy]

Sexo
☒ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad
☒ Uruguayo ☐ Legalizado ☐ Extranjero

[Aceptar] [Cancelar]

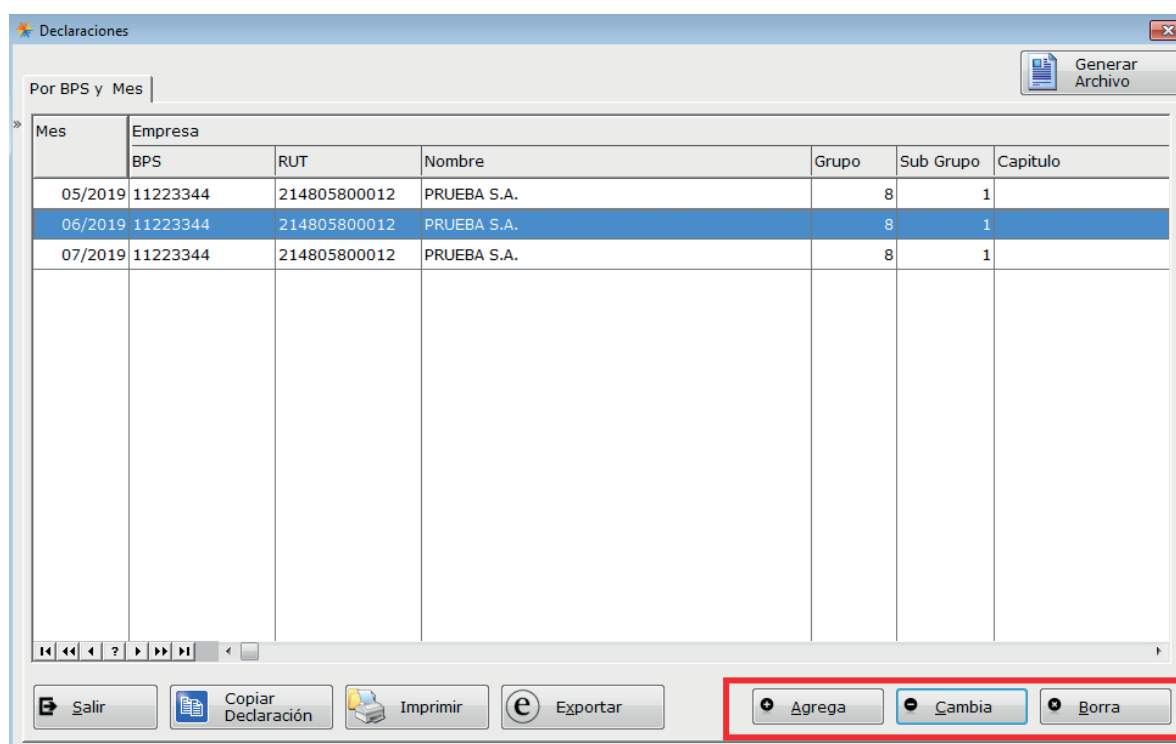
Todos los campos del formulario son obligatorios excepto el e-mail.

Una vez creadas las tablas de Mantenimiento (con las empresas y los trabajadores) se puede proceder a generar la Declaración Jurada ingresando en la opción del menú: Declaraciones.

Declaraciones Juradas - Fondo Social Metalurgico - 1.0

Archivo Edición **Declaraciones** Mantenimiento Window Ayuda

Declaraciones mensuales



Declaraciones

Por BPS y Mes

[Generar Archivo]

Mes	Empresa	BPS	RUT	Nombre	Grupo	Sub Grupo	Capitulo
05/2019	11223344	214805800012	PRUEBA S.A.	8	1		
06/2019	11223344	214805800012	PRUEBA S.A.	8	1		
07/2019	11223344	214805800012	PRUEBA S.A.	8	1		

[Salir] [Copiar Declaración] [Imprimir] [Exportar] [Agrega] [Cambia] [Borra]

En la pantalla de declaraciones se puede ver la lista de Declaraciones ya creadas ordenadas por número de empresa en BPS y mes en que se realizó la declaración.

Los botones Agrega, Cambia, Borra permiten agregar una nueva declaración, modificar una ya creada y borrar una existente.

Al agregar una nueva declaración aparece en pantalla la Ficha de Declaración. La misma contiene dos zonas de ingreso:

Una primera zona donde se ingresa el cabezal de la declaración que contiene los datos de la empresa declarante y el mes de la declaración.

Declaracion de la Empresa

Mes: » 7/2019

Datos de la Empresa

Nro de Empresa en BPS: 11223344 RUT: 214805800012

Grupo: 8 Sub Grupo: 1 Capitulo: 1

Buscar Empresa

Importacion Completa

Cant: 3 Total Imponible: 60,000.00 Trabajadores: 234.00 Empresas: 516.00 Total Aportacion: 750.00

Una segunda zona donde se ingresa uno a uno los datos del trabajador utilizando los botones Agrega, Cambia y Borra para formar la nómina de trabajadores.

Datos de los Trabajadores

Pais	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre
1	DO	16667778	LOPEZ	VAZQUEZ	JUAN	PEDRO	
1	DO	23334445	GOMEZ	PEREZ	JOSE	LUIS	
1	DO	34445555	SOSA	MARTINEZ	MARIA	LAURA	

Importacion Basica

Agrega Cambia Borra

Una vez completada la ficha se acepta y la misma pasa a la lista de Declaraciones del paso anterior.

Más adelante en este manual se abordará el tema de las importaciones a Excel de los botones presentados en estas dos zonas.

Una vez procesada la nómina completa se puede proceder a Generar el Archivo. El archivo generado quedará en la carpeta donde se encuentra instalado el software (por defecto C:\Fosmetal) y deberá ser adjuntado en la página web (ver tutorial al final de este documento).

Declaraciones

Por BPS y Mes

Generar Archivo

Mes	Empresa	BPS	RUT	Nombre	Grupo	Sub Grupo	Capitulo
01/2020	34445577	21481231234444	EMPRESA DE PRUEBA	8	1		
02/2020	34445577	21481231234444	EMPRESA DE PRUEBA	8	1		

Importación de datos de Excel:

El sistema cuenta con la posibilidad de realizar todas las cargas utilizando la importación a partir de una planilla de MS EXCEL.

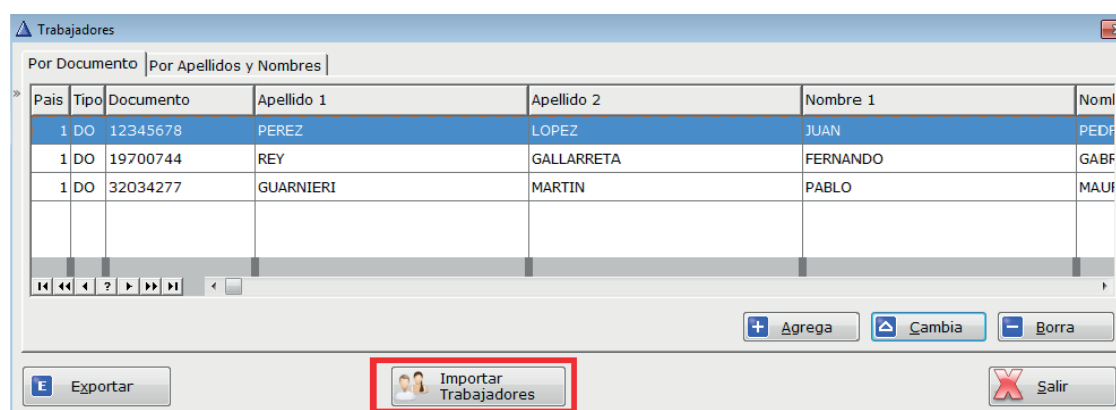
Existen dentro de la carpeta de instalación del sistema, otra carpeta llamada *Planillas de ejemplo* donde se encuentran los ejemplos de los formatos de la planillas que se pueden importar. Es importante cumplir con este formato sin dejar ni filas, ni columnas en blanco.

En el sistema tenemos la posibilidad de realizar 3 importaciones a las que distinguimos como:

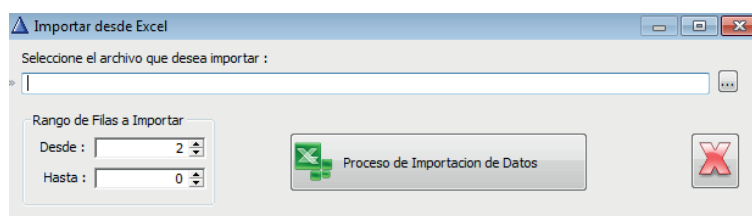
- Importación de trabajadores
- Importación completa
- Importación básica

Importación de trabajadores

En la carga de datos de trabajadores (menú principal: Mantenimiento/Trabajadores) puede utilizarse el botón **Importar Trabajadores** para realizar la importación de los datos a través de Excel.



Al momento de seleccionar el archivo a importar, se debe respetar el Rango de las Filas a Importar.



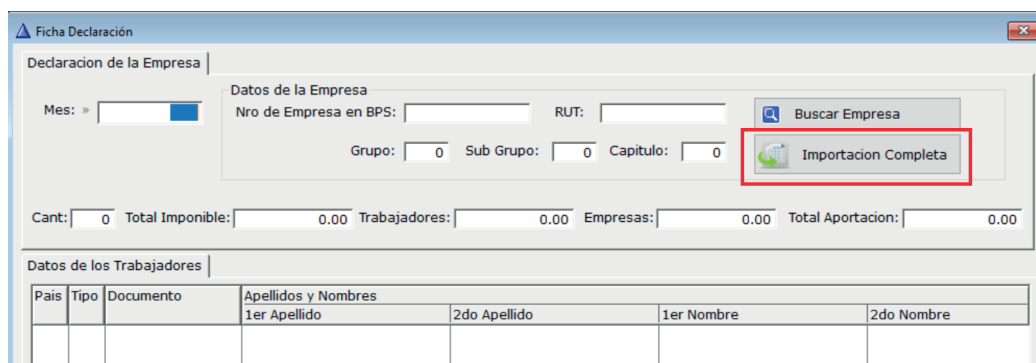
Además el archivo a importar debe tener el siguiente formato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PAIS	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	FECHANAC	SEXO	NAC	DOMICILIO	DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	TELEFONO	MAIL
2	1	DO	1555667	PEREZ	MARTINEZ	JUAN	PEDRO	12/08/1971	1	1	EJIDO 1234	MONTEVIDEO	COLON	99654321	JPerez@hotmail.com
3	1	DO	26668887	LOPEZ	FERNANDEZ	MARIA	NOEL	02/05/1968	2	2	PAYSANDU 958	SALTO	SALTO	98565644	ML99@vera.com.uy

Importación completa:

La más efectiva de estas cargas es la **Importación completa**, que permite a partir de una sola planilla realizar el alta de los trabajadores y efectuar la declaración mensual.

Ingresando en la opción de Declaraciones, al agregar una nueva declaración se debe indicar primero el mes y la empresa a declarar, para luego presionar el botón de Importación completa.



The screenshot shows the 'Ficha Declaración' window. Under the 'Declaración de la Empresa' tab, there are fields for 'Mes', 'Nro de Empresa en BPS', 'RUT', 'Grupo', 'Sub Grupo', and 'Capitulo'. A 'Buscar Empresa' button is also present. Below these fields, there are summary statistics: 'Cant', 'Total Imponible', 'Trabajadores', 'Empresas', and 'Total Aportación'. At the bottom, there is a table for 'Datos de los Trabajadores' with columns for 'Pais', 'Tipo', 'Documento', 'Apellidos y Nombres' (split into '1er Apellido' and '2do Apellido'), and '1er Nombre' and '2do Nombre'. The 'Importación Completa' button is highlighted with a red box.

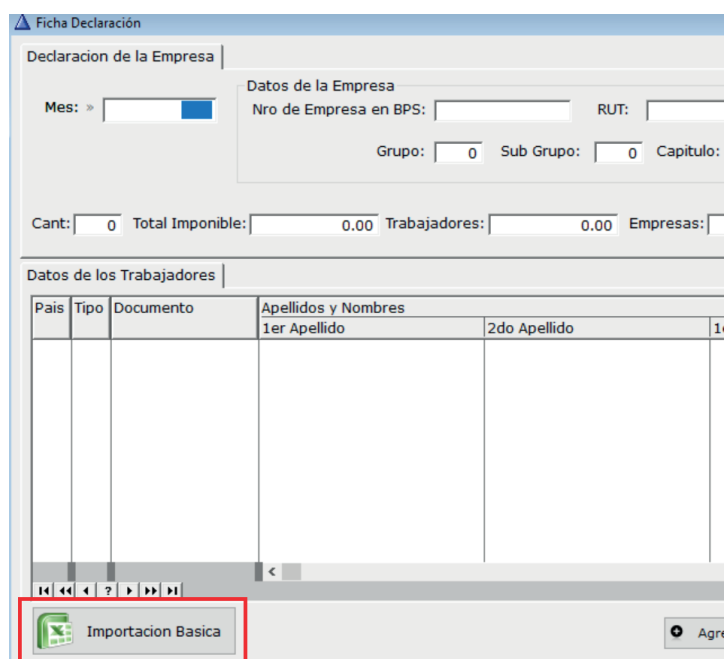
La planilla de Excel **debe cumplir** con el siguiente formato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Pais	Tipo DOC	Nro Doc	1er apellido	2do apellido	1er nombre	2do nombre	Fecha nac	Domicilio	Departamento	Localidad	Teléfono	Sexo	Nacionalidad	Mail
2	1	DO	16667778	LOPEZ	VAZQUEZ	JUAN	PEDRO	10/03/1960	YI 1234	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	092742222	1	1	jlopez@vera.com.uy
3	1	DO	23334445	GOMEZ	PEREZ	JOSE	LUIS	01/08/1966	EJIDO 567	CANELONES	LAGOMAR	097999888	1	1	
4	1	DO	34445555	SOSA	MARTINEZ	MARIA	LAURA	14/10/1963	SAN JOSE 456	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	099090909	1	1	msosa1963@gmail.com
5															

Importación básica

En la Ficha de Declaración (menú principal: Declaraciones/Declaraciones mensuales +Agrega) también se puede importar la lista de trabajadores de la nómina desde Excel a través de lo que llamamos una **Importación Básica**.

Esta opción sirve **sólo** cuando ya tenemos cargados los trabajadores al sistema.



The screenshot shows the 'Ficha Declaración' window, similar to the one above. The 'Importación Básica' button is highlighted with a red box at the bottom left of the window. The 'Datos de los Trabajadores' table is currently empty.

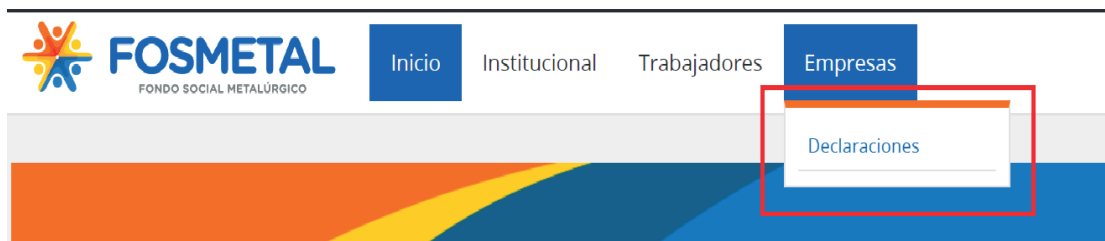
La planilla de Excel debe cumplir con el siguiente formato:

	A	B	C	D
1	PAIS	TIPO	DOCUMENTO	
2	1	DO	1555667	
3	1	DO	26668887	
4				

¿Cómo subir la Declaración Jurada a la web de FOSMETAL?

Para subir el archivo generado por el sistema a la web, uno debe ingresar en la misma (fosmetal.org.uy) y entrar en el menú: Empresas/Declaraciones.

Para subir el archivo debe iniciar sesión en el sitio igual que se hizo para descargar el sistema.



Acceso Empresas

☐ Recuérdeme

IDENTIFICARSE

Una vez que se inicia sesión se podrán visualizar las declaraciones previas hechas y se podrán agregar nuevas.

+ Añadir **Agrupar por** **CSV**

Fecha	Número	Usuario	Nº de BPS a declarar	Archivo de declaración
2019-12-19 12:05:09	1	Empresa prueba	123456	
2019-12-19 13:33:54	2	Empresa prueba	123456	

Mostrar # **20**

Utilizando el botón Añadir se abre un formulario para subir una nueva declaración. En el mismo simplemente hay que poner el número de BPS de la empresa y seleccionar el archivo previamente generado. Tocar enviar y podremos ver una nueva declaración en el menú anterior.

Declaraciones

Declaraciones

Archivo de declaración **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

ENVIAR