

Tenemos el agrado de comunicarle que a partir del día 1 de junio de 2014, se dejara de utilizar la presentación mediante la importación del archivo generado por el aplicativo de cupones informático.

El nuevo sistema le brinda una modalidad funcional para la presentación de los cupones, sin la necesidad de la utilización de un programa de carga intermedio. El mismo ofrece dos opciones.

- **Carga manual**, carga de datos desde la página.
- **Por selección de archivo**, carga de archivo csv.

#### **A tener en cuenta:**

El sistema no reemplaza la libreta, es una modalidad de presentación de los periodos.

A continuación se detallaran los requisitos que deben cumplirse para poder operar en el mismo:

#### **Requisitos del empleador:**

Debe tener usuario y clave en el portal.  
Debe estar inscripto en RENATEA, y Activo para operar en el sistema (*ver Registración Empleadores*).

La presentación se debe realizar por usuario, el empleador que desea declarar periodos, debe ingresar con su usuario y clave.

#### **Requisito del trabajador:**

Debe estar inscripto en RENATEA. (*Ver Registración trabajador*)  
Debe tener la libreta entregada en el sistema (*ver tramites, consulta estado de tramite trabajador*)  
En caso de renovación, se tienen que retirar la libreta nueva, para poder hacer las presentaciones. (*Todas las libretas tipo A deben ser renovadas*).

Los cupones impresos luego de la presentación de los periodos, se deben pegar en la libreta, como comprobante del trámite realiza do.-

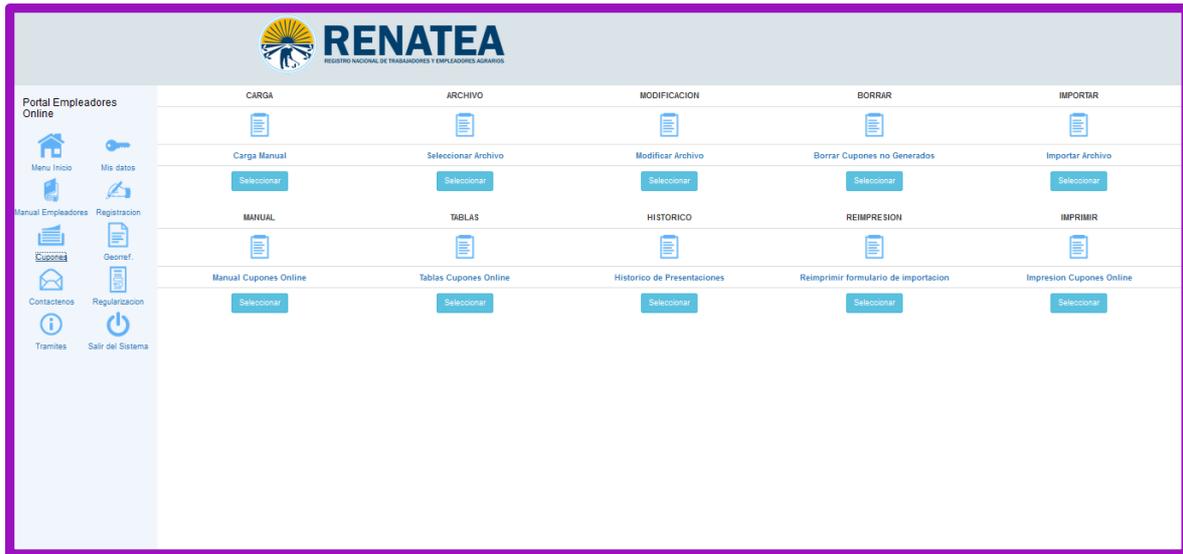
**Nota: se recomienda utilizar como navegador, Mozilla Firefox, para su mejor funcionamiento.**

## Índice

<b>1 ¿Cómo accedemos a la nueva opción de Presentación?.....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2 ¿Cómo hago una carga manual?.....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3 ¿Qué tengo que tener en cuenta para hacer una carga Manual?.....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>4 ¿Cómo confeccionar un archivo CSV?.....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>5 ¿Cómo confeccionar un archivo CSV a partir de la carga de un Excel?.....</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>6 ¿Cómo cargo un archivo CSV al sistema?.....</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>7 ¿Cómo consulto los datos ingresados?.....</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>8 ¿Cómo modifico los errores de carga?.....</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>9 ¿Cómo verifico todos los datos que cargue?.....</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>10 ¿Cómo elimino un registro cargado por error?....</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>11 ¿Cómo elimino todos los datos cargados antes de la Importación?.....</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>12 ¿Cómo importar los datos cargados?.....</b>	<b>Pág.13</b>
<b>13 ¿Cómo imprimo los cupones?.....</b>	<b>Pág. 14</b>

## 1 ¿Cómo accedemos a la nueva opción de presentación ?

En la opción **cupones** del portal de empleadores encontrara nuevos iconos que utilizaremos para realizar la presentación online sin aplicativo.



## 2 ¿Cómo hago una carga manual?

Seleccionando carga, se accede al módulo de **carga manual**, en este usted podrá ingresar todos los datos del trabajador y los periodos que desea declarar. Recuerde que debe respetar el formato de carga que indica.

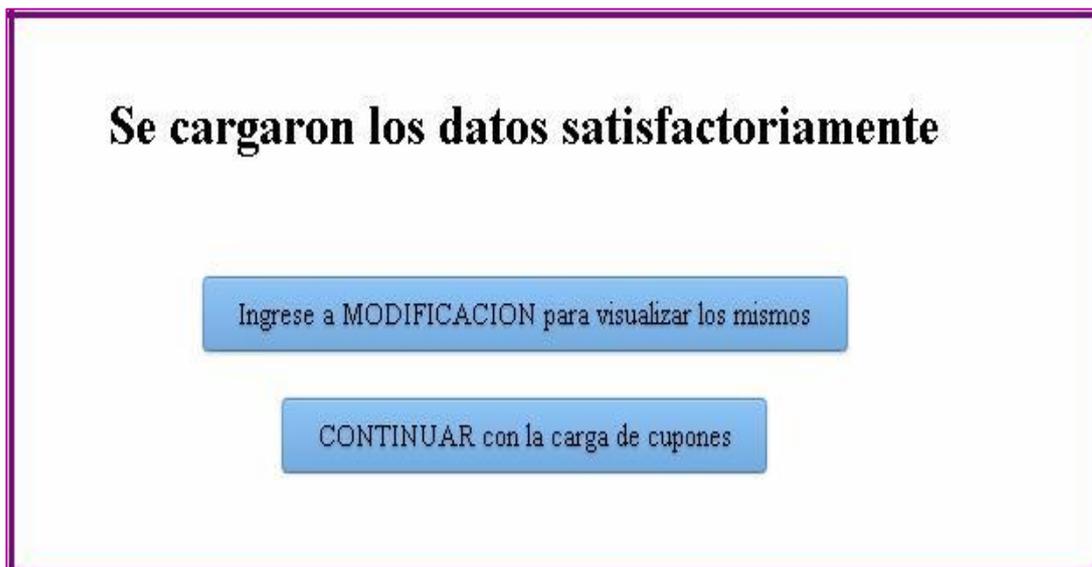
The screenshot shows the 'CUPONES ONLINE' form. It is divided into two main sections: 'I- DATOS DEL/LA TRABAJADOR/A' and 'II- PERIODO LABORAL Y REMUNERACION'.  
 Section I includes fields for CUIL, APELLIDO, NOMBRES, MODALIDAD DE CONTRATACION (Permanente, Temporal, Permanente discontinuo), TAREA, PROVINCIA, DEPARTAMENTO, LOCALIDAD, ESTABLECIMIENTO (SIN NOMBRE), FECHA DE INICIO, and FECHA DE CESE. Below these are instructions: 'Fecha Inicio = DD/MM/AAAA Fecha Cese = DD/MM/AAAA'.  
 Section II is a table for entering labor periods and remuneration:  

PERIODO	DIAS	REMUNERACION
PERIODO 1	[ ] [ ]	[ ]
PERIODO 2	[ ] [ ]	[ ]
PERIODO 3	[ ] [ ]	[ ]

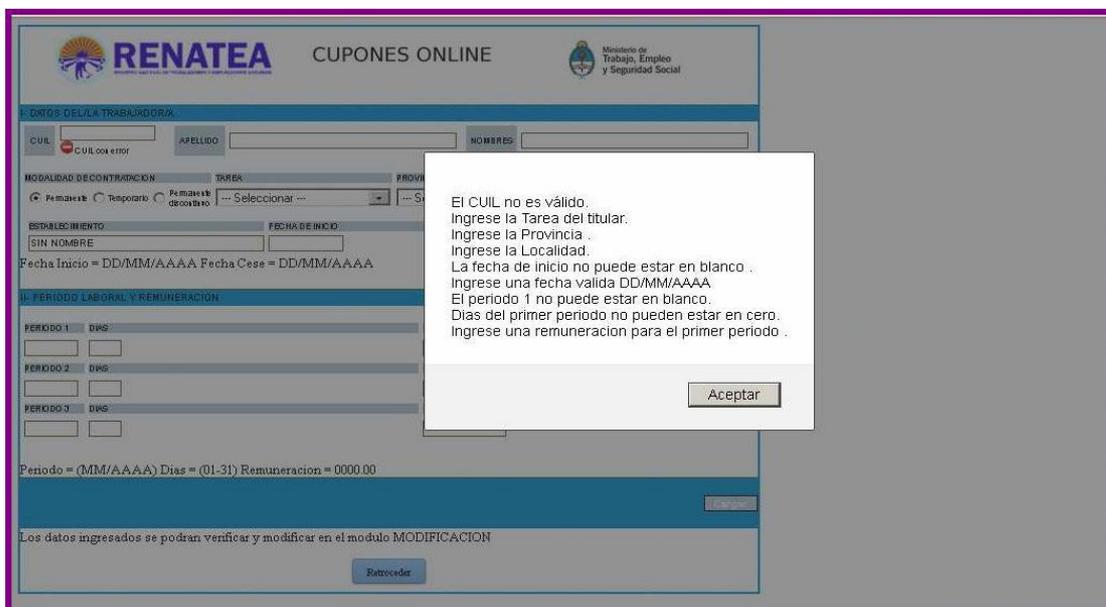
 Below the table, it says: 'Periodo = (MM/AAAA) Dias = (01-31) Remuneracion = 0000.00'. At the bottom right is a 'Cargar' button. A note at the bottom states: 'Los datos ingresados se podran verificar y modificar en el modulo MODIFICACION'. A 'Retroceder' button is at the bottom center.

Seleccionando **cargar**, si los datos son correctos estos ya ingresan al sistema.

Cada vez que realice una carga satisfactoria se desplegará la siguiente pantalla, mediante la cual puede ingresar directamente a **Modificación**, o **Continuar** con la carga de cupones.



**Nota, solo permite ingresar datos correctos, en caso que haya alguno erróneo no se tomara la carga y se desplegara la siguiente leyenda.**



### 3 ¿Qué tengo que tener en cuenta para hacer una carga manual?

**Cuil:** debe ser válido, estar inscripto en Renatea y la libreta estar entregada, si no se cumplen las opciones antes mencionadas puede producir error.

**Tarea:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío le genera error.

**Provincia:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío le genera error.

**Departamento:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío le genera error.

**Localidad:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío, genera error.

**Fecha de inicio:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío, genera error, la misma no puede ser posterior al mes en curso, y debe ser solo numeral con el formato dd/mm/aaaa. La opción auto completa las barras de fecha.

**Fecha de cese:** Es un dato optativo, la misma no puede ser posterior al mes en curso, y debe ser solo numeral con el formato dd/mm/aaaa. La opción auto completa las barras de fecha.

**Periodo 1:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío le genera error, el mismo no puede ser posterior al mes en curso, y debe ser solo numeral con el formato mm/aaaa. La opción auto completa las barras, de fecha.

**Día del primer periodo:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío le genera error, debe ser solo numeral 1 a 31.

**Remuneración:** Es un dato obligatorio, si deja el campo vacío le genera error, debe ser solo numeral, formato decimal 0000.00.

### 4 ¿Cómo confecciono un archivo CSV?

Algunas empresas pueden extraer el archivo CSV de su sistema de sueldos. A continuación le mostraremos el formato que debe respetar para su confección.

```
Cuil,fecha_de_ingreso,tarea_realizada,condicion_laboral,conv_corresp,  
fecha_de_cese,cuit,razon_social,establecimiento,provincia,departamento,  
localidadperiodo1,dias_trabajados1,remuneracion1,periodo2,dias_trabajados2,r  
emuneracion2,periodo3,dias_trabajados3,remuneracion3,NNNNNNNNNN,01/06/1989, SIEMBRA Y/O  
LABORES,PERMANENTE,SI,NNNNNNNNNN,RAZON SOCIAL S.A.,sin nombre,  
CORDOBA,UNION,GENERALVIAMONTE,01/2014,31,12905.99,02/2014,28,5452.600,3/2014 ,31,8548.49,
```

Se simplificaron los campos, a fin de facilitar su confección y verificación, a continuación se realiza una descripción de los mismos y los parámetros que debe seguir.

**Nota el archivo debe ser csv, delimitado por comas, como se ve en el ejemplo, es importante a tener en cuenta este dato porque cualquier otro carácter genera errores al cargar el archivo al portal.**

Ejemplo de campos para generar el CSV.

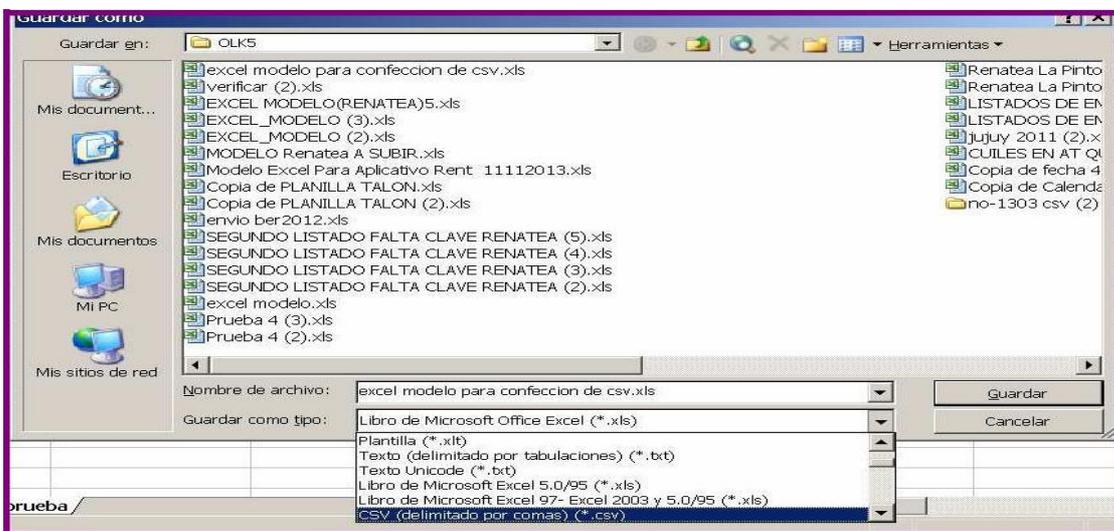
CAMPO	MODO	ACLARACION
cuil	Numérico sin guiones	Obligatorio
fecha_de_ingreso	dd/mm/aaaa	Obligatorio
tarea_realizada	VER TABLA	Obligatorio
condicion_laboral	VER TABLA	Obligatorio
conv_corresp	SI/NO	Obligatorio
fecha_de_cese	dd/mm/aaaa	Obligatorio
cuit	Numérico sin guiones	Obligatorio
razon_social	alfanumérico	Obligatorio
establecimiento	alfanumérico	obligatorio en caso de no tener, colocar sin nombre
provincia	Según tabla	Obligatorio
Departamento	Según tabla	Obligatorio
localidad	Según tabla	Obligatorio
periodo1	mm/aaaa	Obligatorio
dias_trabajados1	numérico 1 a 31	Obligatorio
remuneracion1	numérico, decimal con punto	Obligatorio
periodo2	mm/aaaa	No obligatorio
dias_trabajados2	numérico 1 a 31	No obligatorio
remuneracion2	numérico, decimal con punto	No obligatorio
periodo3	mm/aaaa	No obligatorio
dias_trabajados3	numérico 1 a 31	No obligatorio
remuneracion3	numérico, decimal con punto	No obligatorio

## 5 ¿Cómo confecciono un archivo csv a partir de un Excel?

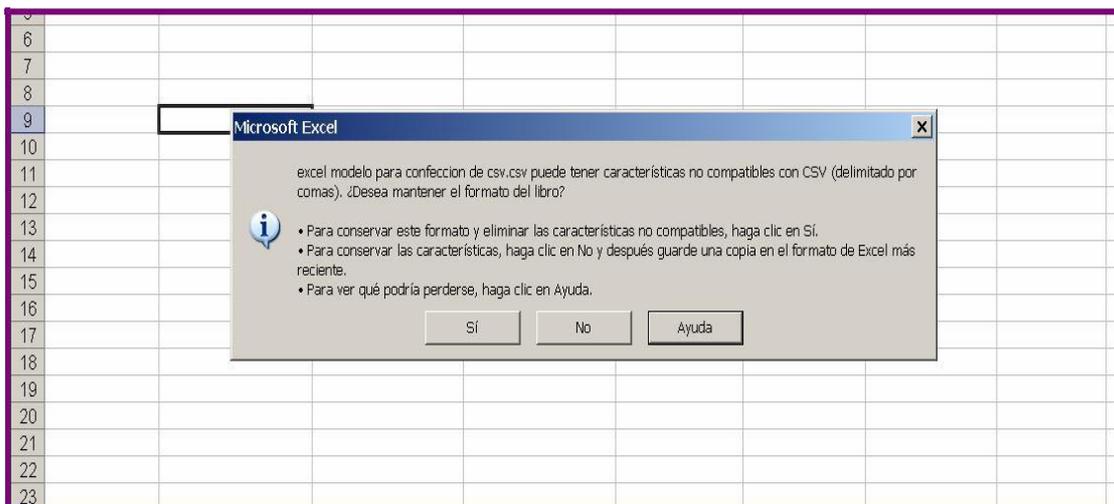
En caso que no pueda generar un archivo CSV, a continuación le mostraremos como confeccionar uno, a partir de un Excel.

### Pasos:

- 1) descargue del portal de empleadores en la opción **cupones**, el botón **tablas**, el Excel modelo para confección de CSV.
- 2) Complete todos los datos, respetando el formato.
- 3) Una vez que complete los datos seleccione guardar como y busque en el combo guardar como tipo: el formato csv (delimitados por comas) (\*.csv). Como lo Indica la siguiente pantalla.



Luego que indique la opción antes mencionada, se le desplegará la siguiente pantalla.

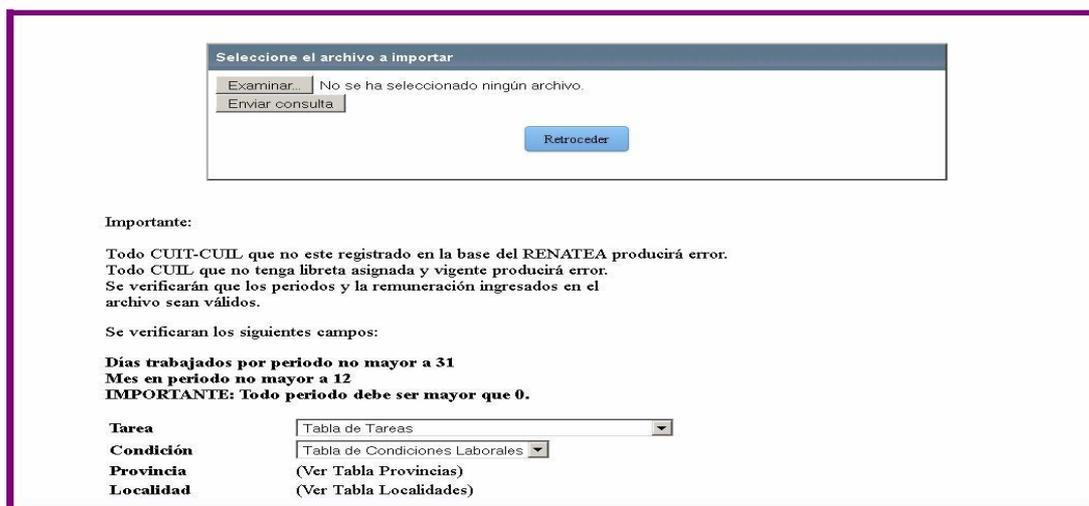


Debe seleccionar la opción **NO**, y se guardará en la carpeta asignada.

**Importante, si desea abrir el archivo csv para verificar el mismo, debe utilizar el blog de notas o el Wordpad. Si utiliza un Excel, se puede cambiar algún elemento y luego generarle error en el momento de la importación.**

## 6 ¿Cómo cargar un archivo CSV al sistema?

Cuando selecciona el botón archivo se desplegará la siguiente pantalla.



Seleccione el archivo a importar

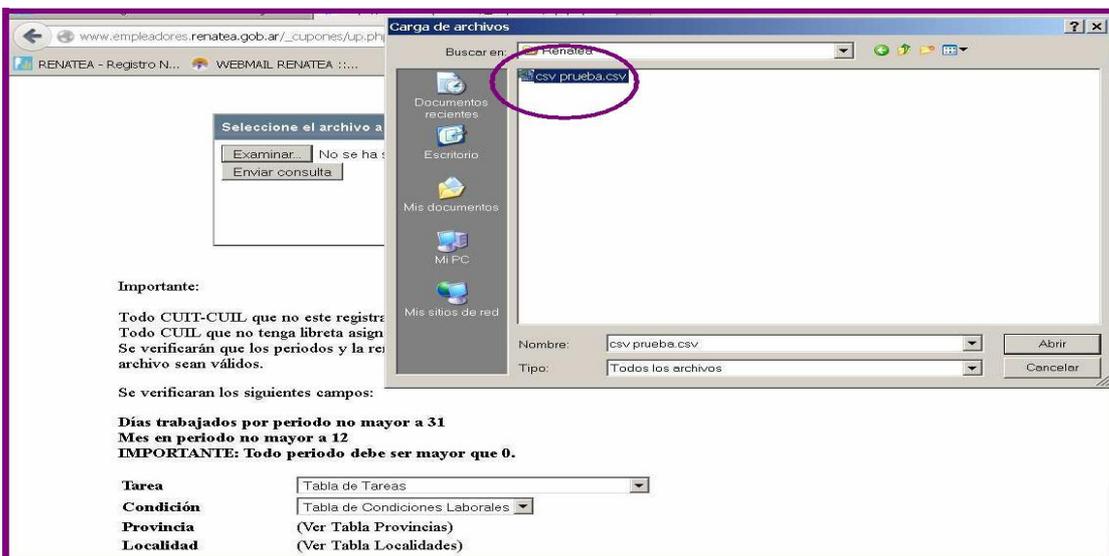
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.  
Enviar consulta

Retroceder

**Importante:**  
Todo CUIT-CUIL que no este registrado en la base del RENATEA producirá error.  
Todo CUIL que no tenga libreta asignada y vigente producirá error.  
Se verificarán que los periodos y la remuneración ingresados en el archivo sean válidos.  
Se verificaran los siguientes campos:  
**Días trabajados por periodo no mayor a 31**  
**Mes en periodo no mayor a 12**  
**IMPORTANTE: Todo periodo debe ser mayor que 0.**

Tarea: Tabla de Tareas  
Condición: Tabla de Condiciones Laborales  
Provincia: (Ver Tabla Provincias)  
Localidad: (Ver Tabla Localidades)

Seleccionando **examinar**, se le desplegará el directorio, indique el archivo o CSV que desea cargar.



www.empleadores.renatea.gob.ar/\_cupones/Up.ph...  
RENATEA - Registro N... WEBMAIL RENATEA :...

Seleccione el archivo a...  
Examinar... No se ha...  
Enviar consulta

**Importante:**  
Todo CUIT-CUIL que no este regis...  
Todo CUIL que no tenga libreta asign...  
Se verificarán que los periodos y la re...  
archivo sean válidos.  
Se verificaran los siguientes campos:  
**Días trabajados por periodo no mayor a 31**  
**Mes en periodo no mayor a 12**  
**IMPORTANTE: Todo periodo debe ser mayor que 0.**

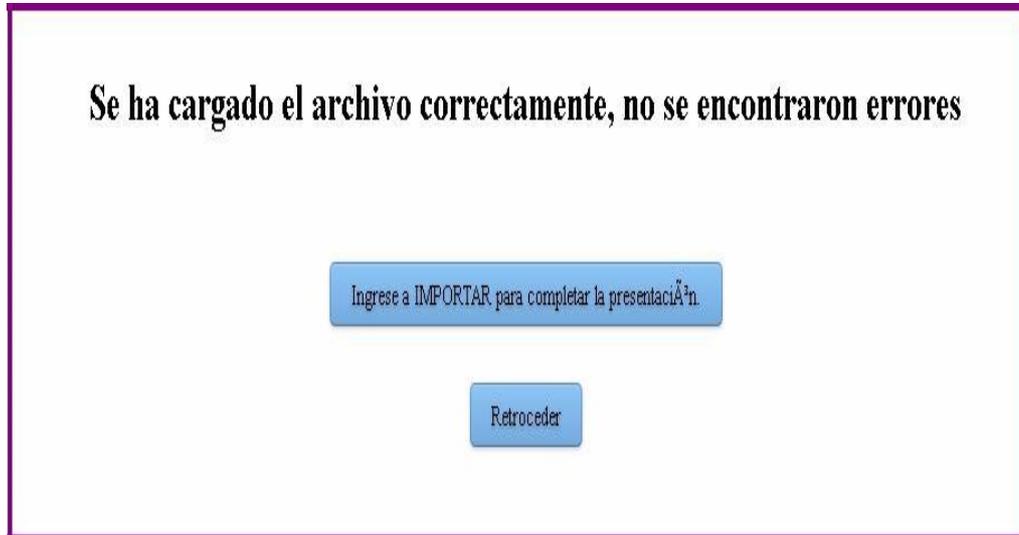
Tarea: Tabla de Tareas  
Condición: Tabla de Condiciones Laborales  
Provincia: (Ver Tabla Provincias)  
Localidad: (Ver Tabla Localidades)

Carga de archivos  
Buscar en: RenateA  
csv prueba.csv  
Nombre: csv prueba.csv  
Tipo: Todos los archivos  
Abrir  
Cancelar

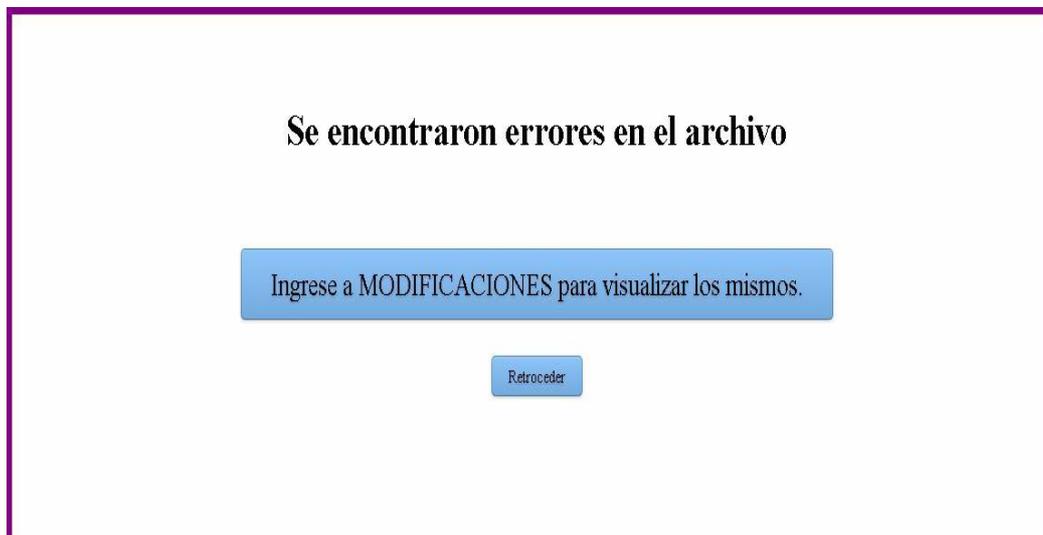
Una vez seleccionado presione **enviar consulta**, y los datos serán cargados.



En caso de ser correcta la carga se desplegará la siguiente pantalla



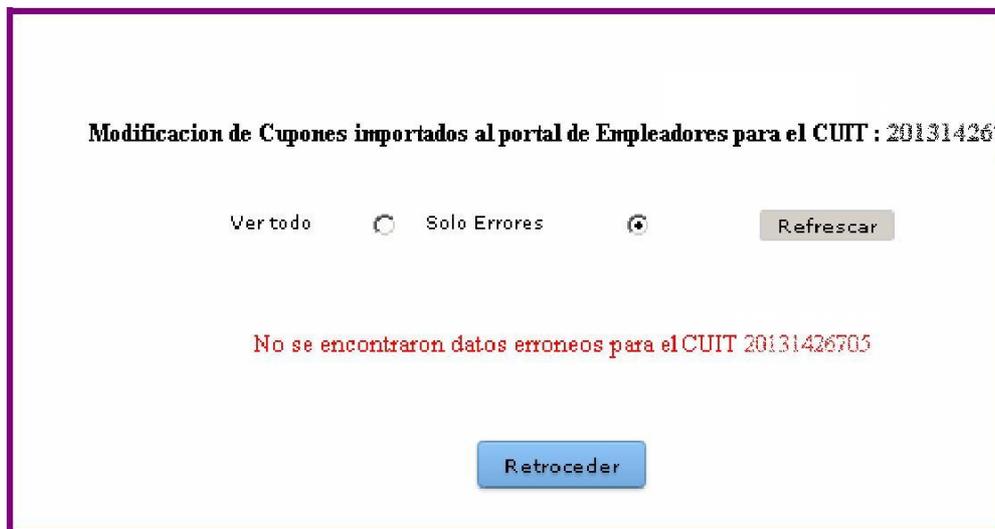
En caso de encontrar algún dato con error, se desplegará la siguiente pantalla



## 7 ¿Cómo consultamos los datos ingresados?

Todos los datos ingresados por carga manual o por carga de archivo csv. Se pueden consultar en **MODIFICACIÓN**: Esta opción nos permite consultar y modificar los datos que ingresamos.

Seleccionando **Modificación** se desplegará la siguiente pantalla: En caso de que e todos los datos cargados sean correctos, se visualizará de esta manera.



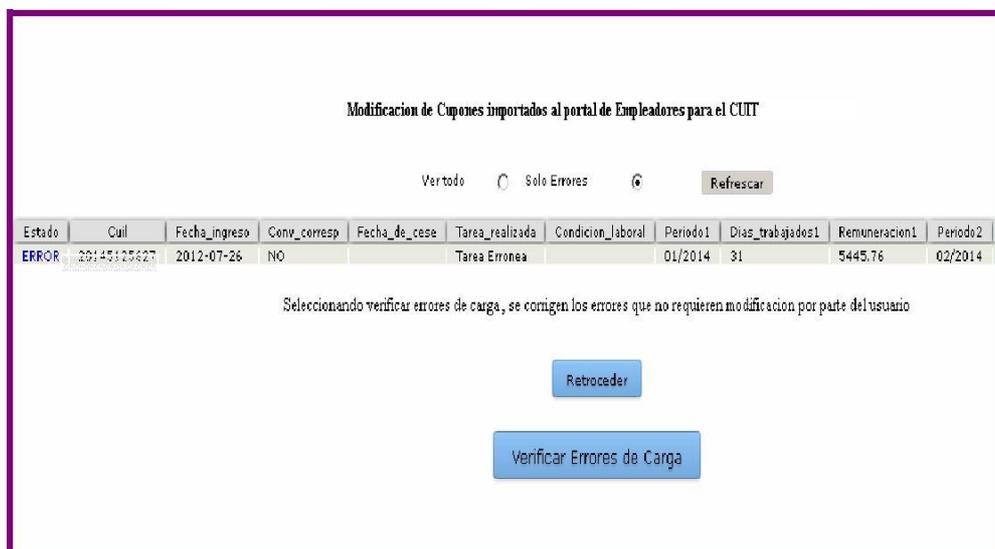
**Modificación de Cupones importados al portal de Empleadores para el CUIT : 201314267**

Ver todo  Solo Errores

No se encontraron datos erroneos para el CUIT 20131426703

## 8 ¿Cómo modificamos los errores de carga?

En caso que haya errores, se desplegará la siguiente e pantalla, con el detalle de los mismos. Seleccionando **verificar errores de carga**, se corrigen algunos errores automáticamente.



**Modificación de Cupones importados al portal de Empleadores para el CUIT**

Ver todo  Solo Errores

Estado	Cuil	Fecha_ingreso	Conv_corresp	Fecha_de_cese	Tarea_realizada	Condicion_laboral	Periodo1	Dias_trabajados1	Remuneracion1	Periodo2
ERROR	20145125627	2012-07-26	NO		Tarea Erronea		01/2014	31	5445,76	02/2014

Seleccionando verificar errores de carga, se corrigen los errores que no requieren modificación por parte del usuario

En caso que se detecten otros errores seleccione en estado error y se desplegará un combo de carga, con los errores detallados en rojo, en el margen superior del mismo, para que los pueda identificar y modificar.

Modificar cupon por trabajador

**Tarea Erronea**

Cuil

Fecha de Ingreso 26 / 7 / 2012

Conv\_corresp SI

Fecha\_de\_cese 1 / 1 / 1900

Tarea\_realizada Administrador

Condicion\_laboral PERMANENTE

Periodo1 01/2014 \* Obligatorio.

Dias\_trabajados1 31 \* Obligatorio.

Remuneracion1 5445.76 \* Obligatorio.

Periodo2 02/2014

Dias\_trabajados2 28

Remuneracion2 4484.65

Periodo3 03/2014

Dias\_trabajados3 31

Remuneracion3 4484.65

Localidad RAMIREZ

Provincia ENTRE RIOS

Guardar

Estado	Cuil	Fecha_ingreso
Bien	20145125627	2012-07-26
ERROR	20145125627	2012-07-26

Finalizada la carga seleccione guardar y refrescar, los datos serán actualizados.

## 9 ¿Cómo verifico todos los datos que cargue?

Para ver todos los datos cargados debe seleccionar en el margen superior **ver todos** y luego refrescar.

Modificacion de Cupones importados al portal de Empleadores para el CUIT : 20131426705

Ver todo  Solo Errores  Refrescar

Estado	Cuil	Fecha_ingreso	Conv_corresp	Fecha_de_cese	Tarea_realizada	Condicion_laboral	Periodo1	Dias_trabajados1	Remuneracion1	Periodo2	Dias
Bien	20145125627	2012-07-26	NO		Peon General	PERMANENTE	10/2013	31	3761.33	11/2013	30
Bien	20145125627	2012-07-26	NO		Tarea Erronea	PERMANENTE	01/2014	31	5445.76	02/2014	28

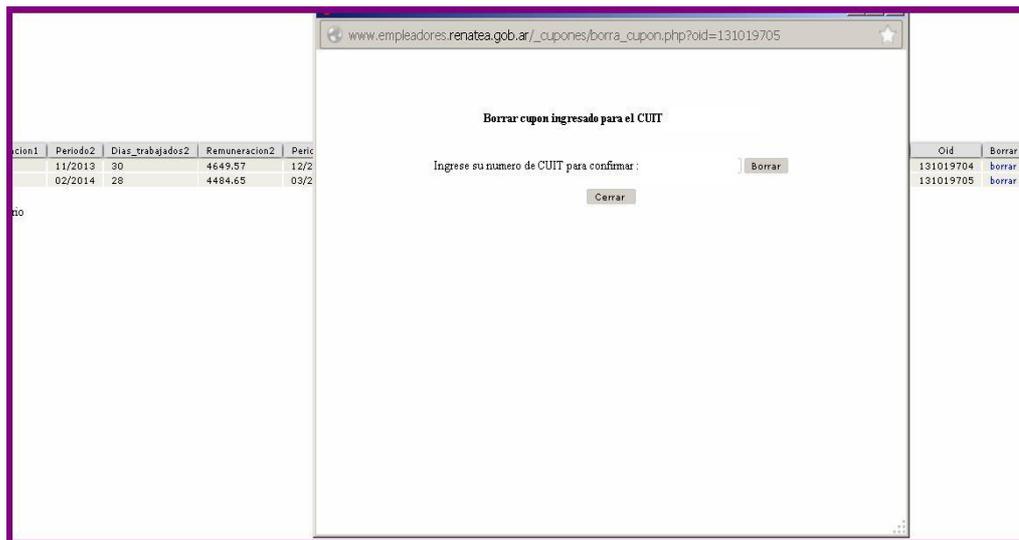
Seleccionando verificar errores de carga, se corrigien los errores que no requieren modificacion por parte del usuario

Retroceder

Verificar Errores de Carga

## 10 ¿Cómo elimino un registro cargado por error?

En caso que desee eliminar un solo registro, desplazando la barra hacia la derecha encontrará la opción **borrar**, seleccionando la misma se desplegará la siguiente pantalla que requiere ingresar el CUIT para confirmar la operación.



## 11 ¿Cómo elimino todos los datos cargados antes de la importación?

Seleccionando la opción **borrar** se desplegará la pantalla que le permite eliminar todos los elementos cargados, ya sea por carga manual o por archivo csv.



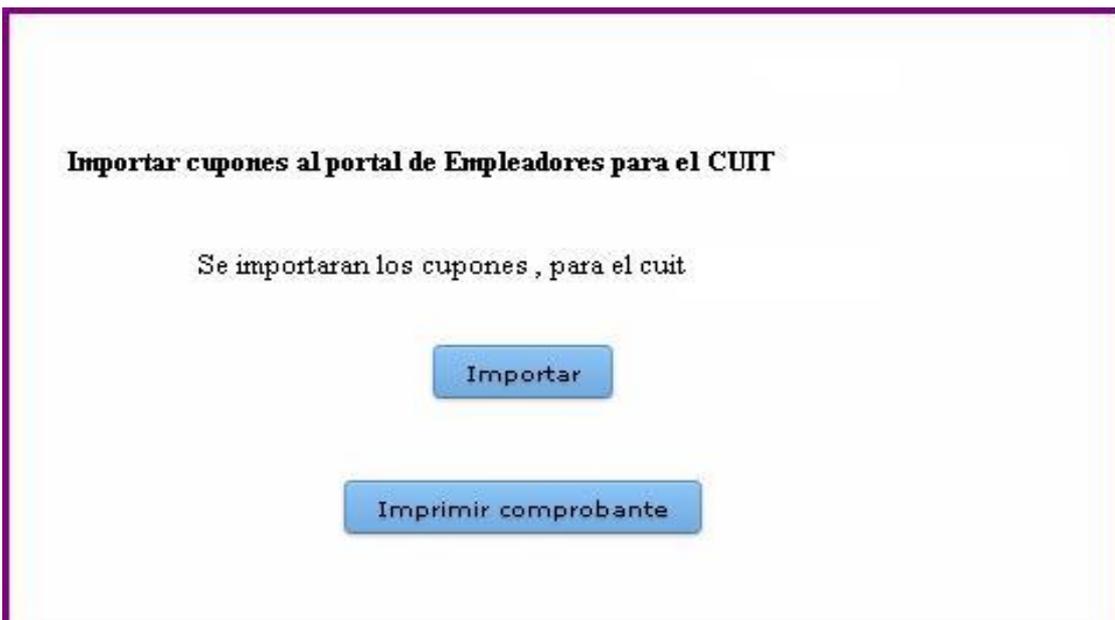
El mismo le indica el CUIT con el que está trabajando y le solicita la confirmación del mismo para realizar la operación.

## 12 ¿Cómo importar los datos cargados?

Una vez cargados todos los datos, estando conforme con los mismos. Luego de su verificación y modificación seleccione **importar**. El sistema le indica el CUIT con el que está trabajando y le solicita la confirmación del mismo para realizar la operación.



Luego de confirmar la importación le aparecerá la siguiente pantalla





Seleccione imprimir comprobante y se desplegara el mismo indicando los datos de la importación.

Fecha : 09/05/2014  
Formulario : 1399649753932  
Cantidad de Registros : 3  
Cuit :  
Apellido : I  
Nombre  
Razon Social :  
Fecha de Carga : 2014-05-09

Imprimir

Retroceder

San Martín 588 - C1004AAL - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Tel. 011-4318-0800

### 13 ¿Cómo imprimo los cupones?

Luego de imprimir el formulario de control seleccione retroceder, ingrese a impresión de cupones y se desplegara un combo con todas las importaciones realizadas, ordenado por fecha y hora.

Listado de Cupones por Presentacion para el CUIT : [Redacted]

Listado de Cupones por Presentacion [Redacted]

Listado de Cupones por Presentacion

Seleccione el Formulario a Imprimir

Formulario	Fecha	Imprimir
1399649753932	2014-05-09 12:38:19.805064	Seleccionar

Retroceder

Seleccione el formulario que desea imprimir.