

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.

| FOSMETAL FONDO SOCIAL METALÚRGICO | Inicio | Institucional | Trabajadores | Empresas |
|--------------------------------------|--------|---------------|--------------|----------|
| | | | | |

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**



Institucional

al Trabajadores

Descargar

Empresas

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:

| Fosmetal X Bienvenido al programa de instalación de Fosmetal. Este programa instalará Fosmetal 1.0 en su comutadora. | Fosmetal × Escoja Ubicación del Destino Seleccione la carpeta a la que desea instalar Fosmetal. |
|--|--|
| Es altamente recomendable que salga de todos los programas de Windows antes de correr este programa de Instalación. Presione CANCELAR para terminar el Instalador y entonces cerrar cualquier programa que esté corriendo. Presione SIGUIENTE para continuar con la Instalación. ADVERTENCIA: Este programa está protegido por la ley de Derechos de Autor y por tratados internacionales. La reproducción no autorizada o distribución de este programa o porción del mismo, puede resultar en severos castigos civiles y penales, y será perseguida con la máxima fuerza de la ley. | El Instalador instalará Fosmetal en el siguiente directorio. Para instalar en este directorio, presione SIGUIENTE. Para instalar en un directorio diferente, presione BUSCAR y seleccione otro directorio. Puede escoger no instalar Fosmetal haciendo click en CANCELAR para salir del Instalador. Carpeta de Destino |
| SetupBuilder < <regresar siguiente="">> Cancelar</regresar> | SetupBuilder < <regresar siguiente="">> Cancelar</regresar> |
| Fosmetal X Iniciar Instalación El Instalador está listo para iniciar la instalación. | Fosmetal X Fosmetal ha sido instalado exitósamente en C:\. Presione el botón TERMINAR para salir de esta instalación. |
| El Instalador tiene suficiente información para iniciar la copia de archivos del programa. Si desea revisar o cambiar cualquier dato, presione REGRESAR. Si está salisfecho con los ajustes seleccionados, presione SIGUIENTE para iniciar el copiado de archiv Parámetros Actuales: Tipo de Instalación Completo : Instalar programa completo Directorio destino C:\ Total de espacio de disco requerido: 4772 KB | |
| SetupBuilder Cancelar Cancelar | SetupBuilder < <regresar cancelar<="" terminar="" th=""></regresar> |

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 boton para exportar la información a Excel y la opción de salir y volver al menú principal del sistema.

| ts Mar | nteni | miento Window Ay | uda | | | | |
|--------|-------|-------------------|----------------|-------------------|------------------|------------------------------|---|
| | | | | | | | |
| | 4 | Empresas | | | | | × |
| | 1 | Por BPS y RUT Por | Nombre Empresa | | | | |
| | | | | | | | 1 |
| | | BPS | RUT | Nombre | | | |
| | | 34445577 | 21481231234444 | EMPRESA DE PRUEBA | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 14 44 4 ? > >> | н < | 1 | | | > |
| | | | | | | | |
| | | | | | • <u>A</u> grega | <u>C</u> ambia <u>B</u> orra | |
| | | | | | | - | |
| | | | (e) I | Exportar | | 🕒 <u>S</u> alir | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



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

| 🛆 Empresas | |
|------------------------|------------------------|
| Datos de la Empresa | |
| Nro de Empresa en BPS: | 123456 |
| RUT: | 211234580012 |
| Nombre: | EMPRESA DE PRUEBA S.A. |
| Direccion: | YI 1234 |
| Departamento: | MONTEVIDEO |
| Telefono: | 29000001 |
| Persona Contacto: | JUAN PEREZ |
| Grupo: | 8 |
| Sub Grupo: | 1 |
| Capitulo: | 1 |
| E Mail: | prueba@vera.com.uy |
| PIN: | » ER565F |
| | |
| | Aceptar 🔀 Cancelar |

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.

| | Traba | ijadore | 5 | | | | × | | | |
|---------------------------------------|-------|---------|--------------------|---|--------------|-----------------------|------|--|--|--|
| Por Documento Por Apellidos y Nombres | | | | | | | | | | |
| * | Pais | Tipo | Documento | Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre 1 | Noml | | | |
| | 1 | DO | 16667778 | LOPEZ | VAZQUEZ | JUAN | PEDF | | | |
| | 1 | DO | 23334445 | GOMEZ | PEREZ | JOSE | LUIS | | | |
| | 1 | DO | 34445555 | SOSA | MARTINEZ | MARIA | LAUR | | | |
| | 14 4 | | 2 J 10 11 C | | | | > | | | |
| | | | | | • <u>A</u> g | rega 🔍 Cambia 🔍 Borra | 9 | | | |
| (| e | Expo | rtar | National State Importar Trabajadore | 15 | 🗗 Salir | | | | |

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:

| 券 Trabajadores | | x |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| Datos del Trabajador | | |
| País del Documento: » | | |
| Tipo de Documento | | |
| OD-Documento | PA-Pasaporte | |
| Documento: | 16667778 | |
| Primer Apellido: | LOPEZ | |
| Segundo Apellido: | VAZQUEZ | |
| Primer Nombre: | JUAN | |
| Segundo Nombre: | PEDRO | |
| Fecha Nac: | 1C/03/1960 | |
| Domicilio: Y | YI 1234 | |
| Departamento: | MONTEVIDEO Localidad: MONTEVIDEO | |
| Telefono: | 092742222 | |
| Email: ji | jopez@vera.com.uy | |
| Sevo | Nacionalidad | |
| Masculino | Uruguayo | |
| © Femenino | © Legalizado | |
| | © Extranjero | |
| | | |
| | | |
| | | |

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.

| æ I | Declaraciones Juradas - Fondo Social Metalurgico - 1.0 | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------|--------------------|---------|---------|----|--------------|-------|------------------|----------|---------------|--|--|--|
| Arc | hivo Edició | n Declaraciones | Mantenimiento \ | Window | Ayuda | | | | | | | | | |
| | Declaraciones mensuales | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ×. | Declaraciones | | | | | | | | | | | | | |
| Ĩ | Por BPS y Me | 25 | | | | | | | | | Archivo | | | |
| » | Mes | Empresa | | | | | | | | | | | | |
| | | BPS | RUT | Nombr | re | | | Grupo | Sub Grupo | Capitulo | | | | |
| | 05/2019 | 11223344 | 214805800012 | PRUEB | BA S.A. | | | 8 | 1 | | | | | |
| | 06/2019 | 11223344 | 214805800012 | PRUEE | BA S.A. | | | 8 | 1 | | | | | |
| | 07/2019 | 11223344 | 214805800012 | PRUEB | BA S.A. | | | 8 | 1 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 14 44 4 ? | | | | | | | | | | • | | | |
| | 🕒 <u>S</u> alir | Copia Decla | r ración 🏻 🍋 II | mprimir | Export | ar | • <u>A</u> g | irega | • <u>C</u> ambia | | <u>B</u> orra | | | |



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 Flcha 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 Buscar Empresa |
| | Grupo: 8 Sub Grupo: 1 Capitulo: 1 Importacion Completa |
| Cant: 3 Total Imponit | ele: 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 | pellidos y Nombres | | | | | | | |
| | | | 1er Apellido | 2do Apellido | 1er Nombre | 2do Nombre | | | | | |
| 1 | l DO | 16667778 | LOPEZ | VAZQUEZ | JUAN | PEDRO | | | | | |
| 1 | DO | 23334445 | GOMEZ | PEREZ | JOSE | LUIS | | | | | |
| 1 | DO | 34445555 | SOSA | MARTINEZ | MARIA | LAURA | | | | | |
| L | | | 4 | | | × | | | | | |
| 14 4 | | | | | | | | | | | |
| | Im | portacion Basica | | O A | grega 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 | es | | | | | Generar Archivo |
|---|---------------|----------|----------------|-------------------|-------|-----------|--------------------|
| » | Mes Empresa | | | | | | |
| | BPS RUT | | RUT | Nombre | Grupo | Sub Grupo | Capitulo |
| | 01/2020 | 34445577 | 21481231234444 | EMPRESA DE PRUEBA | | | |
| | 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 destinguimos 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.

| Δ | 🛆 Trabajadores 🔤 🔀 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------|-----------|------------|--|------------|--|----------|--|------|--|--|--|--|
| ſ | Por Documento Por Apellidos y Nombres | | | | | | | | | | | | | |
| » | Pais | Tipo | Documento | Apellido 1 | | Apellido 2 | | Nombre 1 | | Noml | | | | |
| | 1 | DO | 12345678 | PEREZ | | LOPEZ | | JUAN | | PEDF | | | | |
| | 1 | DO | 19700744 | REY | | GALLARRETA | | FERNANDO | | GABF | | | | |
| | 1 | DO | 32034277 | GUARNIERI | | MARTIN | | PABLO | | MAUF | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 4 | 4 4 1 | ? • • • | | | | | | | | | | | |
| | Agrega Cambia | | | | | | | | | | | | | |
| | Exportar | | | | | | | | | | | | | |

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:

| | Α | В | С | D | E | F | G | Н | 1 | J | K | L | М | N | 0 |
|---|------|------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|------------|------|-----|--------------|--------------|-----------|----------|--------------------|
| 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 agergar una nueva declaración se debe indicar primero el mes y la empresa a declarar, para luego presionar el botón de Importación

| completa | | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| completa. | 🛆 Ficha Declaración | | | | — × |
| | Declaracion de la Empresa | | | | |
| | Mes: » | Datos de la Empresa | PUT: | | |
| | | No de Empresa en bro. | Non. j | Buscar Em | presa |
| | | Grupo: 0 | Sub Grupo: 0 Capitule | o: 0 (importaci | on Completa |
| | | | | | |
| | Cant: 0 Total Imponible: | 0.00 Trabajadores: | 0.00 Empresas: | 0.00 Total Aporta | acion: 0.00 |
| | Datos de los Trabajadores | | | | |
| | Pais Tipo Documento | Apellidos y Nombres | - • · · •• • | · · · | |
| | | 1er Apellido | 2do Apellido | 1er Nombre | 2do Nombre |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| | Α | В | С | D | E | F | G | Н | | J | K | L | М | N | 0 |
|---|------|----------|----------|--------------|--------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|------------|-----------|------|--------------|---------------------|
| 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.

| 🛆 Ficha Declaración | | | |
|---------------------------|---|-----------------------|-----|
| Declaracion de la Empresa | | | |
| Mes: » | Datos de la Empresa Nro de Empresa en BPS: | RUT: | _ |
| | Grupo: 0 | Sub Grupo: 0 Capitulo | : |
| Cant: 0 Total Imponible | 0.00 Trabajadores | : 0.00 Empresas: | _ |
| Datos de los Trabajadores | | | |
| Pais Tipo Documento | Apellidos y Nombres | | |
| | 1er Apellido | 2do Apellido | 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 14 44 4 ? F FF FI | < | | |
| Importacion Basica | | • Ac | Ine |

 A
 B
 C
 I

 1
 PAIS
 TIPO
 DOCUMENTO

 2
 1
 DO
 1555667

 3
 1
 DO
 26668887

 4

La planilla de Excel debe cumplir con el siguiente formato:



¿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.

| FOSMETAL | Inicio Institucional | Trabajadores | Empresas | _ |
|----------|----------------------|--------------|---------------|---|
| | | | Declaraciones | |
| | | | | |

Acceso Empresas

| IDENTIFICARSE | | | |
|---------------|------------|--|--|
| 🗆 Recu | érdeme | | |
| | Contraseña | | |
| | | | |
| 1 | Usuario | | |

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

| 🕂 Añadir | 📕 Agrupa | r por ▾ | CSV - | | | |
|---------------|----------|---------|----------------|----------------------|------------------------|---|
| Fecha | | Número | Usuario | Nº de BPS a declarar | Archivo de declaración | |
| 2019-12-19 12 | 2:05:09 | 1 | Empresa prueba | 123456 | | Q |
| 2019-12-19 13 | 3:33:54 | 2 | Empresa prueba | 123456 | | Q |
| 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 | |
|---------------------------|---|
| ● Nº de BPS a declarar | |
| Archivo de declaración | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| ENVIAR | |