



# FAECYS-ONLINE

## SISTEMA WEB DE APORTES A FAECYS

### Manual de Usuario



## Índice

---

1. Ingreso al sistema por primera vez .....	3
2. Página de Inicio del sistema .....	8
3. Generación de Boleta de Pago de Obligación Mensual .....	9
4. Generación de Boleta de Pago de Acta .....	16
5. Generación de Boleta de Pago sin Empleados .....	18
6. Actualización de datos de la Empresa .....	19
7. Cambio de Clave.....	20
8. Consulta y reimpresión de boletas .....	21
9. Consulta de Pagos .....	22



### 1. Ingreso al sistema por primera vez

Para acceder al sistema por primera vez, Ingrese su CUIT, deje en blanco el campo Clave y haga click en Ingresar (Fig. 1).

FAECYS  
FEDERACION ARGENTINA DE EMPLEADOS  
DE COMERCIO Y SERVICIOS

MESA DE AYUDA: 0-800-999-3232  
ayuda@faecys.org.ar

FAECYS-ONLINE - Le presentamos el sistema de aportes a FAECYS (0,5%), que le permitirá cumplir con sus obligaciones como agente de retención (empleador), en el marco de lo dispuesto por el artículo 100 de CC 130/75 de manera simple y amigable.

Ingrese CUIT y clave para comenzar a operar o sólo CUIT para ingresar por primera vez.

CUIT: 30585125977 Ayuda

Clave: Recuperar Clave

Ingresar

Ingrese CUIT y haga click en Ingresar

FAECYS. Todos los derechos reservados Copyright 2009 Av. Julio A. Roca 644 CP 1067, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Fig. 1



El sistema a continuación le solicitará una dirección de email a la que se le enviará una clave de acceso con la que podrá ingresar al sistema (Fig. 2)



Ingreso de datos

C.U.I.T.:  THERA SA

eMail:

Por favor, ingrese su eMail, donde le enviaremos su clave de acceso.

Ingrese su eMail y haga click en Ingresar

Fig. 2

Luego de esto, recibirá un email con una clave que le permitirá acceder por primera vez al sistema (Fig. 3).



**FAECYS**  
FEDERACION ARGENTINA DE EMPLEADOS  
DE COMERCIO Y SERVICIOS

MESA DE AYUDA: 0-800-999-3232  
ayuda@faecys.org.ar

FAECYS-ONLINE - Le presentamos el sistema de aportes a FAECYS (0,5%), que le permitirá cumplir con sus obligaciones como agente de retención (empleador), en el marco de lo dispuesto por el artículo 100 de CC 130/75 de manera simple y amigable.

Ingrese CUIT y clave para comenzar a operar o sólo CUIT para ingresar por primera vez.

CUIT: 30585125977    ? Ayuda

Clave: ●●●●●●●    Recuperar Clave

Ingresar

**Ingrese su CUIT, la clave recibida por eMail y haga click en Ingresar**

FAECYS. Todos los derechos reservados Copyright 2009 Av. Julio A. Roca 644 CP 1067, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Fig. 3

Al acceder por primera vez al sistema, se le solicitará que realice el cambio de clave. En ese momento podrá asignar una clave elegida por usted. (Fig. 4)



Modificación de Clave

Empresa: THERA SA

Clave:

Confirmación clave:

Ingresa:

Ingrese una nueva clave y haga click en Ingresar

Fig. 4

De acuerdo al estado de los datos en nuestras bases, a continuación se le puede solicitar que realice un reempadronamiento. En el mismo deberá consignar los datos de su empresa. (Fig. 5)



Una vez realizado el reempadronamiento su usuario quedará habilitado para operar en el sistema.

### Reempadronamiento

Actualización de datos

Nombre:	<input type="text"/>	C.U.I.T.:	<input type="text" value="30585125977"/>
Calle:	<input type="text"/>	Nro.:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/> ⓘ
Area:	<input type="text" value="Area"/>	Nro.Tel.:	<input type="text"/>
Registración como Empleador:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	eMail:	<input type="text"/>
Actividad:	<input type="text" value="[Seleccione]"/>		
<input type="button" value="Actualizar"/>			

**Ingrese los datos solicitados y haga click en Actualizar**

Fig. 5



## 2. Página de Inicio del sistema

En la página de inicio encontrará el menú de opciones a la izquierda y en la parte central se presentarán los últimos pagos registrados para su cuenta y las novedades que FAECYS desea comunicarle (Fig. 6).

Empresa: Thera S.A.  
CUIT: 30-58512597-7

MESA DE AYUDA: 0-800-999-3232  
ayuda@faecys.org.ar

Generar Boleta de Pago Mensual  
Generar Boleta de Pago de Acta  
Generar Boleta de Pago sin empleados  
Actualizar datos de Empresa  
Cambio de Clave  
Consulta y Reimpresión de Boletas  
Consulta de Pagos  
Novedades  
Log  
Salir

Le presentamos el sistema de aportes a FAECYS (0,5%), que le permitirá cumplir con sus obligaciones como agente de retención (empleador), en el marco de lo dispuesto por el artículo 100 de CC 130/75 de manera simple y amigable.

**Últimos pagos registrados**

Fecha Pago	Mes	Año	Acta	Imp.Total
07/10/2009	9	2009		\$26.91

**Novedades**

- 8/10/2014 Su cuenta no registra deuda ni pagos fuera de término
- 8/15/2014 Recuerde mantener al día los datos de su empresa y completar los datos de contacto.

**Menú de opciones**

Fig. 6



### 3. Generación de Boleta de Pago de Obligación Mensual

El proceso de generación de boleta de pago consta de cuatro pasos:

1. Ingreso del período a abonar
2. Ingreso de sucursales
3. Ingreso de empleados
4. Verificación de totales e impresión de boleta



### 1. Ingreso del período a abonar

Para comenzar con el proceso de generación de la boleta de pago mensual, haga click en la primera opción del menú. A continuación el sistema le presentará una pantalla en la que deberá indicar el período para el que desea generar la boleta. En esa pantalla se mostrarán a modo informativo las últimas boletas generadas y se le permitirán consultar los datos de las mismas y/o reimprimirlas (Fig. 7).

Luego de ingresar el período para el que desea generar la boleta, haga click en Continuar y pasará a la pantalla de carga de sucursales.



Fig. 8



## 2. Ingreso de sucursales

A continuación deberá indicar las sucursales que posee su empresa (Fig. 9).

El aplicativo requiere que se informe al menos una sucursal. Por lo tanto, si su empresa no cuenta con sucursales, deberá indicar una única sucursal que será la del domicilio de su empresa. Para facilitar esto, en la primera boleta que usted genere, el sistema le traerá por defecto una sucursal correspondiente al domicilio de su empresa. De esta forma, si la empresa no tiene sucursales, podrá darle Click en Continuar sin ingresar ningún dato.

En las sucesivas boletas, el sistema le presentará por defecto las mismas sucursales de la última boleta generada. De esta forma, si su empresa no ha incorporado o cerrado sucursales, podrá darle Click en Continuar para pasar a la siguiente pantalla.

El sistema permite agregar, modificar y eliminar sucursales en forma manual y cuenta también con la opción de importar las sucursales desde una planilla Excel. Si decide importar las sucursales desde una planilla, tenga en cuenta que el proceso de importación reemplaza la información de sucursales que exista. Es decir que si usted carga manualmente una sucursal y luego realiza una importación, la sucursal cargada manualmente será eliminada y solo quedará la información que se importe desde la planilla Excel.

**En la planilla de sucursales hay dos columnas denominadas Localidad y Provincia que deben ser completadas con los códigos respectivos. Estos códigos pueden obtenerse descargando la planilla de Localidades para Importar Sucursales que se encuentra en el menú de opciones.**

El sistema le permite exportar las sucursales que están en pantalla a una planilla Excel. De esta forma, si usted debe modificar datos de una o más sucursales y prefiere hacerlo en una planilla Excel, usted puede exportar las sucursales a una planilla, modificar los datos que desee e importar esa planilla con los datos actualizados.

Si usted desea obtener una planilla Excel sin datos, pero con el formato de importación, puede hacerlo clickeando sobre el signo de interrogación que se presenta en la pantalla. De esta forma podrá obtener una planilla con el formato, completarla y luego importar la misma.

Luego de completar la información de sucursales, haga Click en Continuar y pasará a la pantalla de carga de empleados.



**Agregar sucursal manual**

**Importar sucursales desde planilla Excel**

**Obtener planilla Excel con el formato para importar**

**Modificar sucursal manual**

**Exportar sucursales de pantalla a Excel**

**Eliminar sucursal manual**

C.U.I.T.: 30585125977

Fecha a abonar: 08/2014

### Sucursales

los fines de constatar que los aportes federales, nacionales y jurisdiccionales, sean correctamente aplicados y en los seguros recargados, el empleador deberá definir las distintas sucursales (ubicaciones geográficas) en las que desempeñen sus tareas los empleados por los que aporta. Tal requisito deberá actualizarse según corresponda en función de la apertura o cierre de sucursales.

Nro.	Nombre	Calle	Numeración	Localidad	Provincia		
1	Central	Callao	100	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL		

Anterior Continuar

Fig. 9



### 3. Ingreso de empleados

A continuación deberá indicar los empleados por los que aporta a FAECYS (Fig. 10). Para facilitar la carga, el sistema le presentará por defecto los mismos empleados de la última boleta generada. De esta forma, si su empresa no ha tenido altas o bajas de empleados ni ha modificado la remuneración de los mismos, podrá darle Click en Continuar para pasar a la siguiente pantalla.

Los datos a indicar para cada empleado son:

- Sucursal.  
Debe ser una de las sucursales informadas en el paso anterior.
- CUIL
- Apellido
- Nombre
- Fecha de Ingreso
- Remuneración  
Es la remuneración sujeta al aporte del 0,5%
- Categoría  
Se selecciona de una lista de categoría que presenta el sistema.
- Media Jornada  
Se debe marcar si el empleado trabaja media jornada
- Licencia  
Se debe marcar si el empleado se encuentra con licencia.

El sistema permite agregar, modificar y eliminar empleados en forma manual y cuenta también con la opción de importar los empleados desde una planilla Excel. Si decide importar los empleados desde una planilla, tenga en cuenta que el proceso de importación reemplaza la información de empleados que exista. Es decir que si usted carga manualmente un empleado y luego realiza una importación, el empleado cargado manualmente será eliminado y solo quedará la información que se importe desde la planilla Excel.

El sistema le permite exportar los empleados que están en pantalla a una planilla Excel. De esta forma, si usted debe modificar datos de uno o más empleados y prefiere hacerlo en una planilla Excel, usted puede exportar los empleados a una planilla, modificar los datos que desee e importar esa planilla con los datos actualizados.



Si usted desea obtener una planilla Excel sin datos, pero con el formato de importación, puede hacerlo clickeando sobre el signo de interrogación que se presenta en la pantalla. De esta forma podrá obtener una planilla con el formato, completarla y luego importar la misma.

Luego de completar la información de empleados, haga Click en Continuar y pasará a la pantalla de verificación de totales.

The screenshot shows the 'Nómina de empleados' interface. At the top, it displays 'Empresa: Thera S.A' and 'C.U.I.T.: 30585125977'. Below this, it indicates 'Período a abonar: 08/2014'. The main area contains a table with columns: Suc., NombreSucursal, CUIL, Apellido, Nombre, Ingreso, Rem., M. Jorn., Categoría, and Lik. Two employees are listed: Carlos Garcia (CUIL 20111111118, Ingreso 15/02/2011, Rem. \$5,000.00) and Juan Perez (CUIL 20254361616, Ingreso 01/01/2010, Rem. \$10,000.00). The interface includes a toolbar with icons for adding, importing, refreshing, deleting, and a help icon. Callouts point to these icons and the help icon, explaining their functions. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Continuar' buttons.

Suc.	NombreSucursal	CUIL	Apellido	Nombre	Ingreso	Rem.	M. Jorn.	Categoría	Lik
1	Casa Central	20111111118	Garcia	Carlos	15/02/2011	\$5,000.00	<input type="checkbox"/>	Maestranza - C	<input type="checkbox"/>
1	Casa Central	20254361616	Perez	Juan	01/01/2010	\$10,000.00	<input type="checkbox"/>	Maestranza - A	<input type="checkbox"/>

Fig. 10



#### 4. Verificación de totales e impresión de boleta

En el último paso se presentan los totales obtenidos de los pasos anteriores y el importe a abonar calculado (Fig. 11).

Luego de verificar los datos, haga Click en Confirmar y se generará la boleta de pago en un documento PDF que podrá imprimir en el momento o guardar en su equipo para imprimirlo en forma posterior.



Fig. 11



#### 4. Generación de Boleta de Pago de Acta

Para comenzar con el proceso de generación de la boleta de pago mensual, haga click en la opción del menú correspondiente.

El sistema le presentará una pantalla en la que deberá indicar número de acta a abonar y el importe de la misma (Fig. 12).

The screenshot shows a web browser window titled 'Faecys - Boleta Acta'. At the top, there is a blue header bar with the text 'Empresa: Thera S.A.' on the left and 'C.U.I.T.: 30585125977' on the right. Below this, the main content area is white. It features a label 'Acta a abonar' with a blue circular icon containing a checkmark. Underneath this label, there are two input fields: 'Nro. Acta:' and 'Importe:'. Below the 'Importe:' field is a blue button labeled 'Continuar'.

Fig. 12

Luego de ingresar esos datos, haga Click en Continuar y el sistema le solicitará que confirme la generación de la boleta por el importe ingresado (Fig. 13).



Faecys - Boleta Acta

Empresa: **Thera S.A.** C.U.I.T.: **30585125977**

**Por favor, confirme la generación de la boleta por \$ 2,500.21**

Acta a abonar 

Nro. Acta:

Importe:

Fig. 13

Luego de verificar los datos, haga Click en Si y se generará la boleta de pago en un documento PDF que podrá imprimir en el momento o guardar en su equipo para imprimirlo en forma posterior.



### 5. Generación de Boleta de Pago sin Empleados

En el caso que le empresa no cuente con empleados por los que aportar en un período determinado, se debe utilizar la opción de Generación de Boleta sin Empleados (Fig. 14).

Para generar la misma sólo se debe ingresar el período y hacer Click en Continuar.

La boleta generada no debe ser presentada en los lugares de pago.

Faecys - Boleta Acta

Empresa: Thera S.A. C.U.I.T.: 30585125977

Boleta sin Empleados ?

Mes:  Año:

Continuar

Fig. 14



## 6. Actualización de datos de la Empresa

Si los datos de la empresa, como domicilio, teléfono o email cambian, usted puede informar esta modificación en la opción de actualización de datos (Fig. 15).

Al ingresar, el sistema le presentará los datos registrados para su empresa y usted podrá modificarlos. Para finalizar, haga Click en Actualizar.

**Empresa: Thera S.A.** C.U.I.T.: **30585125977**

Nombre:	<input type="text" value="Thera S.A."/>	C.U.I.T.:	<input type="text" value="30585125977"/>
Calle:	<input type="text" value="Callao"/>	Nro.:	<input type="text" value="8720"/>
Provincia:	<input type="text" value="CAPITAL FEDERAL"/>	Localidad:	<input type="text" value="CAPITAL FEDERAL (1017)"/>
Area:	<input type="text" value="11"/>	Nro.Tel.:	<input type="text" value="55555555"/>
Registración como Empleador:	<input type="text" value="1/1/1998"/>	eMail:	<input type="text" value="info@thera.com.ar"/>
Actividad:	<input type="text" value="620100 - Servicios de consultores en informática y suministros de programas de informática"/>		

Fig. 15



## 7. Cambio de Clave

Para modificar su clave de acceso, ingrese a la opción correspondiente del menú (Fig. 16). Se le solicitará el ingreso de la dirección de email que utilizó para registrar su usuario y se le enviará una clave temporal con la que deberá ingresar al sistema. Cuando ingrese con la clave que se le envía por email, el sistema le solicitará que realice el cambio de clave.



Ingreso de datos

C.U.I.T.: 30585125977 Thera S.A.

eMail: *Ingrese el mail registrado.*

Ingresar

Por favor, ingrese su eMail, donde le enviaremos su clave de acceso.

Fig. 16



### 8. Consulta y reimpresión de boletas

El sistema le permite consultar los datos de boletas generadas y/o reimprimirlas.

Al ingresar en la opción de Consulta y reimpresión de boletas se presentará en pantalla la lista de boletas generadas (Fig. 17). La misma cuenta con filtros que le permiten buscar boletas por período o por número de acta. Si desea buscar una boleta en particular, ingrese el período de la misma o complete los campos Acta Nro. Desde y Hasta si es una boleta de acta y luego haga Click en Buscar.

Consulta y reimpresion de boletas										
Año: <input type="text"/> / Mes: <input type="text"/> Acta Nro.: <input type="text"/> Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>										
Nro. Acta	Mes	Año	Generado	Imp.Total	Monto 2.0	Monto 0.5	Monto cs	Monto. Int.	Consultas	
	8	2014	12/09/2014	\$75.00	\$0.00	\$75.00	\$0.00	\$0.00		
	7	2014	12/09/2014	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	5	2014	11/09/2014	\$75.00	\$0.00	\$75.00	\$0.00	\$5.25		
1111			12/09/2014	\$2,500.21						

Reimprimir boleta

Fig. 17



### 9. Consulta de Pagos

A través de esta opción, usted puede consultar los pagos que FAECYS tiene registrados para su empresa (Fig. 18). Le aconsejamos utilizar esta opción para conocer el estado de cuenta de su empresa y verificar si los pagos efectuados han sido registrados correctamente.

La consulta cuenta con filtros que le permiten buscar pagos por período y/o por número de acta.

Consulta de Pagos												
Año:	<input type="text"/>	/	Mes:	<input type="text"/>	Acta Nro.:	<input type="text"/>	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Nro. Acta	Mes	Año	Pago	Imp.Total	Monto 2.0	Monto 0.5	Monto cs	Monto. Int.	# Emple.			
	9	2009	07/10/2009	\$26.91		\$26.91			2			
	11	2009	09/12/2009	\$26.72		\$26.72			2			
	12	2009	11/01/2010	\$40.59		\$40.59			2			
	1	2010	08/02/2010	\$27.13		\$27.13			2			
	10	2009	09/11/2009	\$26.44		\$26.44			2			

Fig. 18