

## Registrar una empresa desde el sitio de empresas

En la pantalla de Ingreso de Empresa se tiene la opción de Registrarse o ingresar el CUIT y la contraseña para las empresas que ya están registradas.

Regístrese si usted no posee cuenta.' A form titled 'Información de la Cuenta' contains two input fields: 'CUIT:' and 'Contraseña:'. Below the form is an 'Ingresar' button. At the bottom, there is a link: 'En caso de querer ingresar a seccion de administración, por favor Ingrese [Aqui](#)'."/>

ASIMM - SECCIÓN EMPRESAS [ Ingreso ]

INGRESO

Por favor ingrese su CUIT y contraseña. [Regístrese](#) si usted no posee cuenta.

Información de la Cuenta

CUIT:

Contraseña:

Ingresar

En caso de querer ingresar a seccion de administración, por favor Ingrese [Aqui](#)

Seleccionar la opción “Registrarse” se muestra la pantalla de ingresos de datos de la empresa. Los campos que tienen los asteriscos rojos son de ingreso obligatorio.

Los archivos que se ingresan para el estatuto, constancia de inscripción y para el poder del apoderado deben ser archivos del tipo PDF.

Seleccionando el icono más que se muestra al lado del campo Teléfono se podrá agregar más campos para el ingreso de teléfonos adicionales.

La contraseña debe tener más de 4 caracteres, estos pueden ser números o letras.

Seleccionando la opción Guardar se guardan los datos ingresados y se crea la cuenta para que se pueda ingresar al sistema. Tener en cuenta que para ingresar al sistema debe ingresar en la pantalla de ingreso el CUIT y la contraseña tal cual se ingresó en esta pantalla.

Si se selecciona la opción Cancelar, se cancela la creación de la cuenta.

**ASIMM - SECCIÓN EMPRESAS** | Ingreso |

**ALTA DE LA EMPRESA**

Las claves deben tener una longitud minima de 4 caracteres de largo.

Razón social:	Localidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Fantasia:	Domicilio Razón social:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CUIT:	Cód. Postal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Contacto:	Cantidad de empleados:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo:	Empresa unipersonal
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del Contacto de cuentas:	Estatuto:
<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar archivo</a> No se ha seleccionado ningún archivo
Teléfono del Contacto de cuentas:	Constancia de inscripción:
<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar archivo</a> No se ha seleccionado ningún archivo
Email del Contacto de cuentas:	Poder de apoderado:
<input type="text"/>	<a href="#">Seleccionar archivo</a> No se ha seleccionado ningún archivo
E-mail:	
<input type="text"/>	
Segundo E-mail:	
<input type="text"/>	
Tercer E-mail:	
<input type="text"/>	
Teléfono:	
<input type="text"/>	
Password:	
<input type="password"/>	
Confirmación Password:	
<input type="password"/>	

Una vez ingresado todos los datos necesarios y de haber seleccionado la opción Guardar se muestra la página principal del sitio.

**ASIMM - SECCIÓN EMPRESAS** Bienvenido 12345654321 | Salir |

Modificar datos   Altas AFIP   Empleados   Liquidaciones   Convenio

En ella se puede ver el menú principal el cual tiene las opciones de Modificar Datos, Altas AFIP, Empleados, Liquidaciones y Convenio.

Si se selecciona la opción Modificar Datos se mostrará nuevamente la página de datos de la empresa y se podrá hacer las modificaciones deseadas y luego al seleccionar la opción Guardar se guardarán los datos modificados.

Si se selecciona la opción Altas AFIP se mostrará la pantalla para ingresar los formularios de altas temprana en la AFIP de los empleados que tenga la empresa. Se mostrará un listado con las altas que se vayan ingresando y la opción de ingresar uno nuevo.



Si se selecciona la opción Nuevo se mostrará la pantalla para el ingreso de un alta temprana en la AFIP en la cual habrá un botón para buscar el archivo con el alta AFIP en la computadora y se podrá ingresar una descripción para dicho archivo es conveniente que se ingrese el nombre del empleado y el CUIL para una referencia fácil. El archivo que se ingresa debe ser un archivo del tipo imagen (jpg, bmp, gif)

Documento:  Alta AFIP Juan Perez.pdf

Descripcion: alta AFIP Juan Perez CUIT 20234567890

Seleccionando la opción Agregar se guarda la nueva alta y se muestra en el listado de la pantalla de Altas de la AFIP. Si se selecciona la opción Volver no se guardara la nueva alta de AFIP.

En el listado que se muestra en la pantalla de Alta AFIP en cada fila se muestra tres (3) iconos el primero (un lápiz) si se los selecciona se muestra la pantalla de edición del elemento seleccionado. El segundo es para borrar el elemento seleccionado. Y el tercero es para ver el elemento seleccionado.

Si se selecciona la opción Empleado del menú principal se mostrará una pantalla con el listado de empleados ingresados y la opción de ingresar uno nuevo.

CUIL	Empleado	Fecha de inicio laboral	Fecha de finalizacion laboral	Categoria
20234567890	Juan Perez	11/3/2011		Repartidor con moto

Si se selecciona la opción Nuevo se muestra una pantalla para el ingreso de los datos del empleado. Todos los campos son obligatorios excepto el de “Fecha de finalización laboral” que se debe ingresar solo cuando el empleado haya cesado de trabajar en la empresa. El CUIT de empleado se debe ingresar sin los guiones o barras, sólo se debe ingresar los números. En el campo de Categoría se debe seleccionar la categoría del empleado del listado que se muestra al seleccionar el campo.

Datos de Nuevo Empleado	
CUIL:	20234567890
Apellido:	Perez
Nombres:	Juan
Fecha de inicio laboral:	11/3/2011
Fecha de finalización laboral:	
Categoría:	Repartidor con moto
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Una vez ingresado todos los campos obligatorios se debe seleccionar la opción Agregar para que se guarde el nuevo empleado y se muestre en el listado de la pantalla de empleados. Si se selecciona Volver no se guardarán los cambios.

En el listado que se muestra en la pantalla de Empleados en cada fila se muestra dos (2) iconos el primero (un lápiz) si se los selecciona se muestra la pantalla de edición del elemento seleccionado. El segundo es para borrar el elemento seleccionado.

Si se selecciona la opción Liquidaciones del menú principal se mostrará la pantalla de liquidaciones la cual tendrá un listado con las liquidaciones de la empresa. Seleccionando el icono de la izquierda de cada fila se podrá ver en detalle cada liquidación y se podrá editar de ser necesario.

ASIMM - SECCIÓN EMPRESAS										Bienvenido 12345654321   <a href="#">Salir</a>
Modificar datos		Altas AFIP		Empleados		Liquidaciones		Convenio		
Liquidacion										
	Año	Mes	Cuota afiliado	Cuota solidaria %	Aporte patronal %	Contribucion capac. %	Estado	Fecha de expiracion del pago	Expiró	
	2013	2	2,50	2,00	2,50	2,50	Incompleta	15/3/2013	NO	
Página 1 de 1										Página: 1

Al editar una liquidación se puede modificar solamente el monto del Salario Básico que se debe corresponder con el que figura en el recibo de sueldo del empleado. Para poder modificarlo se debe seleccionar el primer icono de la izquierda de cada fila donde están detallados cada empleado de la empresa para ese período que se está liquidando.

**ASIMM - SECCIÓN EMPRESAS** Bienvenido 12345654321 | [ Salir ]

Modificar datos | Altas AFIP | Empleados | Liquidaciones | Convenio

CUIL entre:  y   
 Nombre del empleado:  Filtrar Volver a generar Volver

**Detalle de Liquidación test ayuda, 12345654321, 2/2013**

Apellido y Nombres	CUIL	Categoría	Fecha Alta	Fecha Baja	Salario remunerativo	Cuota Afiliado	Cuota Solidaria	Salario Básico	Aporte Patronal	Contribución capac.
Perez Juan	20234567890	Repartidor con moto	11/3/2011		2000,00		40,00			

Página 1 de 1 Página: 1

Edición

**Totales de liquidación del mes**

Cuota Afiliado	Cuota Solidaria	Aporte patronal	Contribución capac.	Total sin punitivos	Punitivo	Total	Debe completar el periodo
0,00	40,00	0,00	0,00	40,00	0,00	40,00	

Una vez ingresado el monto del Salario Básico se debe seleccionar el icono de Guardar que es un disco azul a la izquierda de la fila que se está modificando; si se selecciona el otro icono no se guardará las modificaciones.

**Detalle de Liquidación test ayuda, 12345654321, 2/2013**

Apellido y Nombres	CUIL	Categoría	Fecha Alta	Fecha Baja	Salario remunerativo	Cuota Afiliado	Cuota Solidaria	Salario Básico	Aporte Patronal	Contribución capac.
Perez Juan	20234567890	Repartidor con moto	11/3/2011		2000,00		40,00	<input type="text" value="2200,00"/>		

Página 1 de 1 Página: 1

Guardar las modificaciones Cancela las modificaciones Campo para ingresar el Salario Básico

Una vez ingresados todos los Salarios Básicos de la liquidación se podrá imprimir la liquidación y se habilita también el ingreso del comprobante de depósito de la liquidación. Al ingresar este archivo la liquidación estará en estado "Pendiente de confirmación" hasta que se confirme desde ASIMM. En este estado la liquidación tiene un nuevo icono (la lupa) para ver en detalle la liquidación pero sin posibilidad de modificarla.

**NOTA A:** Antes de realizar la planilla de liquidaciones realice todas las modificaciones necesarias.

**NOTA B:** Cualquier modificación posterior a la realización de la planilla tendrá que ingresar a liquidaciones realizar click en volver a generar planilla para que se guarden los cambios realizados y la planilla se genere según los cambios que realizo.

**NOTA B:** La EMPRESA debe abonar la liquidación antes del día 15 de cada mes, caso contrario deberá generar la planilla de liquidación y abonarla el mismo día, si no realiza la planilla y el pago el mismo día no coincidirá la planilla generada con la real y no se aprobara el pago, los intereses por falta de pago son diarios.

Una vez que se aprobó el pago desde ASIMM la liquidación sólo tendrá un icono (la lupa) para ver en detalle la liquidación pero sin poder modificarla.

Por último selecciona la opción Convenio se muestra la pantalla desde la cual se podrá bajar el convenio vigente a la fecha.

Última actualización: 22/11/2012 01:14:28 a.m.

[Descargar convenio actual](#)

Solo se debe seleccionar la opción de Descargar convenio actual y se podrá bajar el convenio .