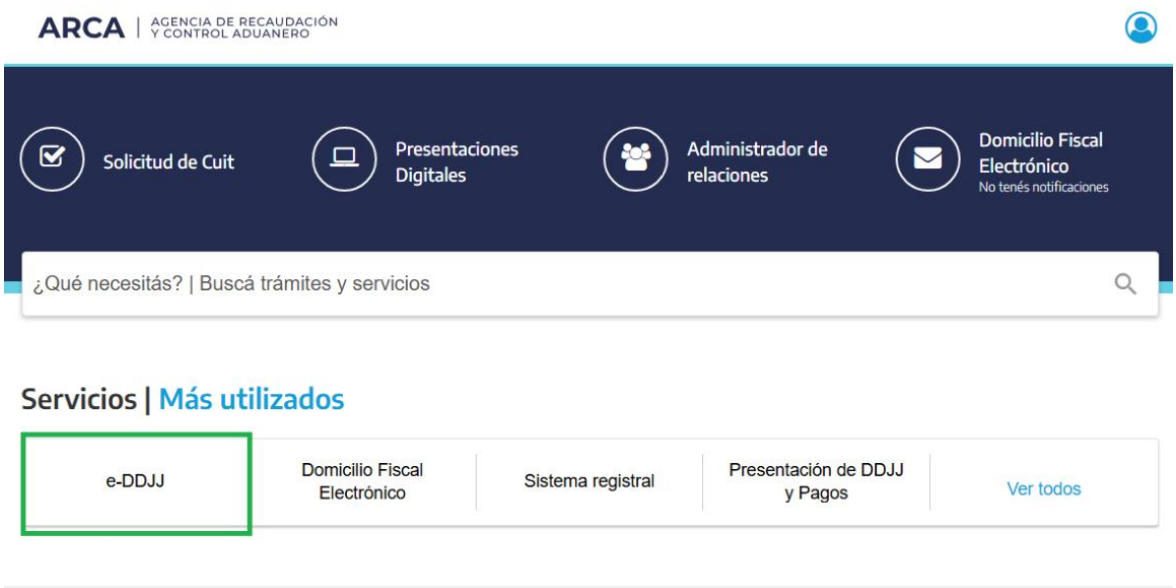
Servicio e-DDJJ

INTRODUCCIÓN

Se detalla a continuación el modo de uso del servicio, a fin de que los empleadores puedan obtener información de cualquier declaración jurada de Seguridad Social (F.931) presentada, descargar el txt que contiene los datos de confección e importar este a los aplicativos SICOSS o Declaración en Línea, a fin de rectificar cualquier período de una manera más práctica y efectiva.

PASO 1

El empleador deberá seleccionar el servicio e-DDJJ de su menú de servicios. En caso de no tenerlo disponible, deberá habilitarlo desde el Administrador de Relaciones con Clave Fiscal.

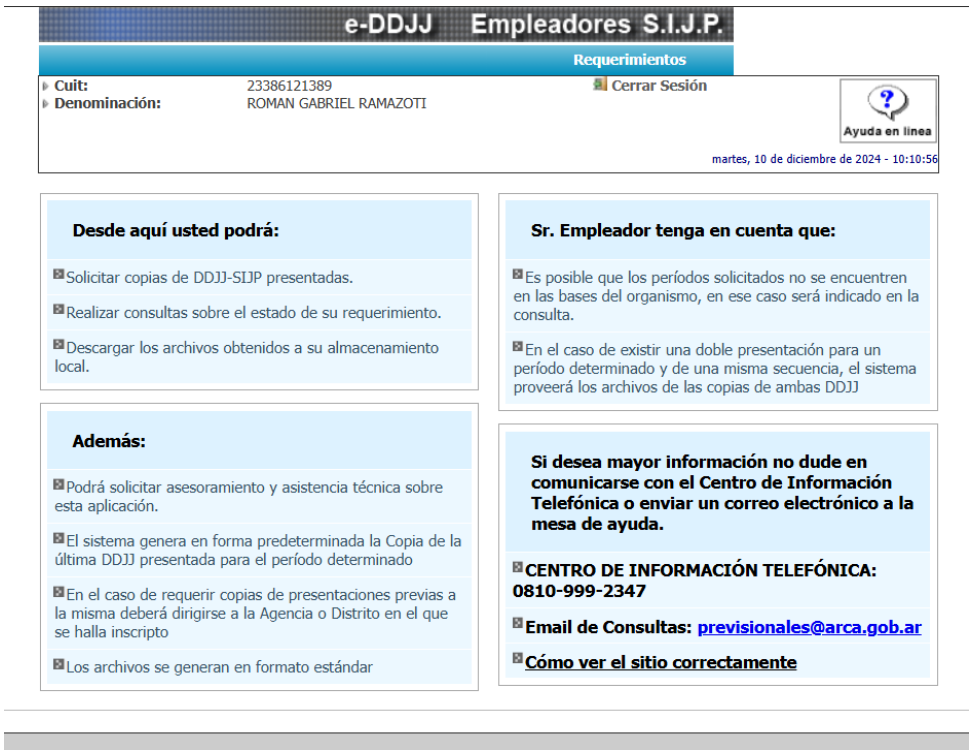


PASO 2

En caso de tener el servicio vinculado para más de un empleador, el usuario deberá consignar el CUIT del contribuyente con el que desea operar.

PASO 3

Una vez seleccionado el empleador, se visualizará la pantalla principal, en la que se visualizan las novedades del sistema y los canales de ayuda.



En esta misma pantalla, en el margen superior derecho, se habilita el menú “Requerimientos”, a partir del cual podrá el empleador podrá iniciar un nuevo pedido de información y de archivos de importación desde la opción “Altas” o conocer el avance de las solicitudes realizadas desde la alternativa “Consulta de estado”.

PASO 4

En caso de iniciar un pedido, a través de la opción “Altas” se habilitará el menú de “Ingresar pedidos, en los que el usuario consignará el “Período desde” y el “Período hasta”, habilitando la consulta por una DJ individual o por varias continuadas.

Considerar que pueden realizarse varios pedidos en una misma carga, adicionando tramos de consulta desde “Agregar Pedido”, como así también, descartar un pedido antes de finalizar la carga, desde la opción “Eliminar”

La carga de los períodos debe realizarse con el formato “aaamm”. Se despliega como alternativa la opción de consignarlos por calendario:

Una vez determinados todos los pedidos, el usuario deberá realizar el envío del mismo desde la opción “Finalizar Carga”

Concluyendo el proceso, el servicio dispondrá de un código identificatorio de la Carga, a partir del cual podrá consultar su estado.

PASO 5

A partir de la opción "Consulta de estado" del menú "Requerimientos" del menú principal, se listarán los movimientos existentes, finalizados o pendientes de resolución. El servicio da la opción de filtrar a partir Id del requerimiento.

En caso que no esté finalizado el pedido, se visualizará con estado "Iniciado". Considerar que en un plazo de 48 h se estima la resolución de cada envío. También se da la posibilidad de eliminar el pedido.

Una vez procesado, el pedido queda disponible para su consulta, e ingresando al mismo, quedará con la marca de "Visto"

Si de la consulta no se desprenden resultados, es decir, no se identifican DJ presentadas por los períodos consignados, se visualizará cada período con marca de error “NE”, DJ no encontrada.

DATOS EMPLEADOR:

CUIT Actualizado	Período		Fecha Proceso	Razón Social
	Desde	Hasta		
	201003	201005	17/10/2024	

DATOS DD.JJ.

Marca Error	Período	Fecha Presentación	Cantidad de Empleados	Código Rectif.	Versión	Tipo Empresa	Marca Múltiple	Descargar
NE	201003		0					
NE	201004		0					
NE	201005		0					

Por el contrario, de existir DJ, se mostrará la siguiente vista:

DATOS EMPLEADOR:

CUIT Actualizado	Período		Fecha Proceso	Razón Social
	Desde	Hasta		
	201003	201005	17/10/2024	

DATOS DD.JJ.

Marca Error	Período	Fecha Presentación	Cantidad de Empleados	Código Rectif.	Versión	Tipo Empresa	Marca Múltiple	Descargar
	201005	10/6/2010	7	0	33	1		
	201004	11/5/2010	7	0	33	1		
	201003	9/4/2010	7	0	33	1		

Ir al menú principal | Volver

Con la opción , se descargará uno por uno los txt de cada período que compone el pedido, mientras que con la opción , se descarga en formato comprimido .zip, la totalidad de los txt del período.

A partir de esta descarga, el empleador podrá hacer las incorporaciones y modificaciones que considere necesarias sobre la nómina de la DJ vigente, a fin de rectificar.