



**Santa Cruz**  
Gobierno de la provincia



**CONSEJO FEDERAL  
DE INVERSIONES**

**PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

**CONSEJO FEDERAL DE**

**INVERSIONES**

**“PROYECTO PARA EL DESARROLLO DEL  
SISTEMA ÚNICO DE APORTES Y SEGUROS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ”**

**EXP N° 19593 03 01**

**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA SUPAS  
DICIEMBRE 2020**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b>                    | <b>2</b>  |
| <b>Manual de Usuario Sistema SUPAS</b>        | <b>3</b>  |
| <b>Introducción</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>Ingreso al Sistema</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>Login de Usuarios de Organismos.</b>       | <b>5</b>  |
| <b>Login de Usuarios de Administración.</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Gestión de Usuarios de Administración.</b> | <b>10</b> |
| <b>Gestión de Organismos.</b>                 | <b>12</b> |
| <b>Gestión de Empleados</b>                   | <b>14</b> |
| <b>Módulo de Declaraciones Juradas</b>        | <b>18</b> |
| <b>Módulo de Reportes</b>                     | <b>26</b> |
| <b>Video DEMO del uso del producto.</b>       | <b>29</b> |
| <b>Claves de Acceso en Testing</b>            | <b>30</b> |

# **Manual de Usuario Sistema SUPAS**

## **Introducción**

El Sistema SUPAS es una aplicación para Internet, cuyo objetivo es la consolidación y gestión de toda la información inherente a Aportes y Contribuciones de la Nómina Salarial de Empleados Provinciales.

Su desarrollo se ha efectuado en los términos acordados contractualmente, mediante la instrumentación del Proyecto CFI bajo Expediente Nro. 19593 03 01

El Alcance del sistema resultante se resume a :

Un módulo front end, destinado a los Organismos involucrados, para la presentación mensual de las Declaraciones Juradas de Aportes y Contribuciones, y la carga y administración de los datos relativos a la Nómina de Empleados registrados.

Un módulo Back end o Administrador, destinado a los usuarios de Organismos Controlantes ( Ministerio de Economía, ISPRO, CSS, CPS ), cuyo objetivo es la gestión de la información consolidada en la Base de Datos.

## **Ingreso al Sistema**

Tratándose de una aplicación para Internet, se requiere un navegador con conexión a la web para el Acceso al Sistema.

Para ingresar al ambiente de testing, se debe acceder a la siguiente URL:

<https://supatest.asip.gob.ar/supas/login>

A los efectos de ingresar al módulo ADMINISTRACIÓN, se deberá apuntar a la URL:

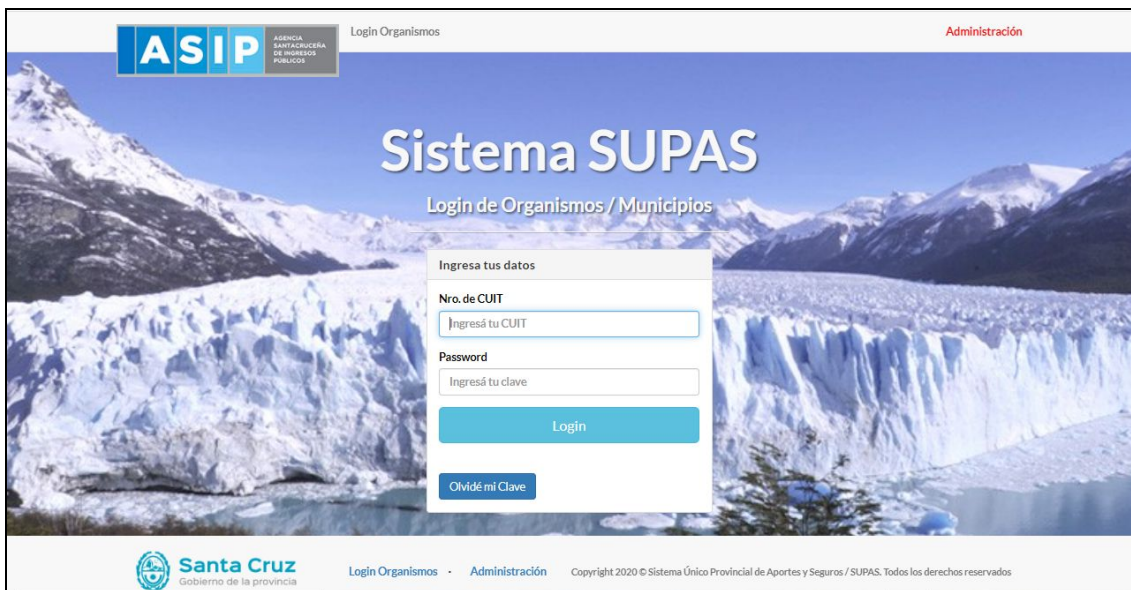
<https://supatest.asip.gob.ar/supas/admLogin>

Utilizando las credenciales provistas a tal efecto, se podrá tener acceso a dicho módulo de administración, el cual permitirá realizar determinadas funciones reservadas, según los roles asignados.

En caso de no contar con una credencial de acceso, solicitar la misma al Administrador del Sistema.

## Login de Usuarios de Organismos.

Estas pantallas permiten a los usuarios de Organismos efectuar el login al Sistema. Poseen además funciones de recupero y cambio de clave. Las claves se guardan encriptadas en la Base de Datos, y ante un olvido de la misma son enviados al mail declarado previamente.



The screenshot shows the login interface for the Sistema SUPAS. At the top left is the ASIP logo (Agencia Santacruzera de Ingresos Públicos). The page title is 'Sistema SUPAS' with the subtitle 'Login de Organismos / Municipios'. A central form titled 'Ingresa tus datos' contains two input fields: 'Nro. de CUIT' with the placeholder 'Ingresá tu CUIT' and 'Password' with the placeholder 'Ingresá tu clave'. Below these fields are two buttons: a large blue 'Login' button and a smaller blue 'Olvidé mi Clave' button. The background is a scenic image of a glacier. The footer includes the Santa Cruz Government logo, navigation links for 'Login Organismos' and 'Administración', and a copyright notice: 'Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados'.

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

En caso de haber olvidado la clave, se puede presionar el botón OLVIDÉ CLAVE, accediendo así a la pantalla respectiva, tras lo cual el Sistema envía un correo con la información solicitada.



Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Al efectuar el Login correctamente, el Sistema muestra una pantalla de bienvenida, habilitando todas las opciones disponibles en el menú superior de pantalla.



Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Una vez logueado al sistema, el usuario podrá efectuar el cambio de clave a voluntad, ingresando en la opción respectiva.

**ASIP**

AGENCIA  
SANTACRUZENSE  
DE INGRESOS  
PUBLICOS

[Login Organismos](#) [Mis Empleados](#) [Mis DDJJ](#) [Nueva DDJJ](#)

[Administración](#) 30100100106 - PRUEBA4

# Sistema SUPAS

## Cambio de Clave de acceso

Ingresar tu nueva clave

Clave Actual

Ingresá tu Clave Actual

Nueva Clave

Ingresá tu nueva clave

Reingrese Nueva Clave

Repetí tu nueva clave

Cambiar Clave

 **Santa Cruz**  
Gobierno de la provincia

[Login Organismos](#) - [Administración](#)

Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

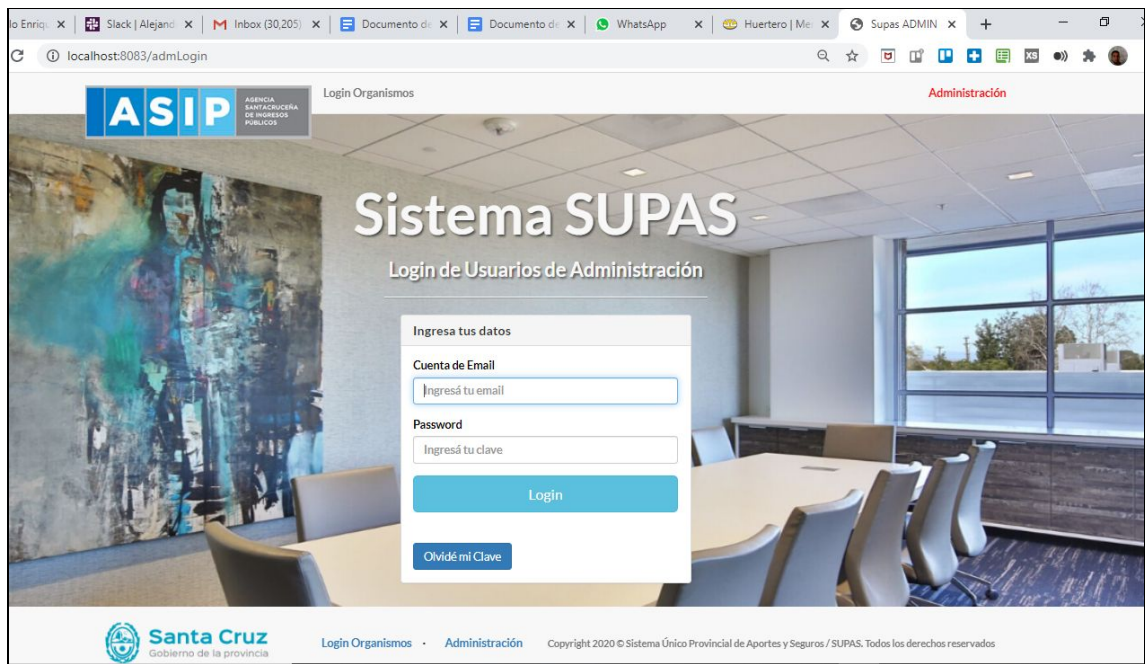
Fuente: Pantalla Sistema SUPAS



## Login de Usuarios de Administración.

Respecto al módulo de Administración, el Sistema permite el login a este módulo pulsando el botón ADMINISTRACIÓN existente en el menú superior.

A los efectos de diferenciar ambos módulos ( Usuarios de Organismos vs. Usuarios de Administración ), el sistema muestra las pantallas de este último módulo con un fondo distintivo al anterior, facilitando la identificación.

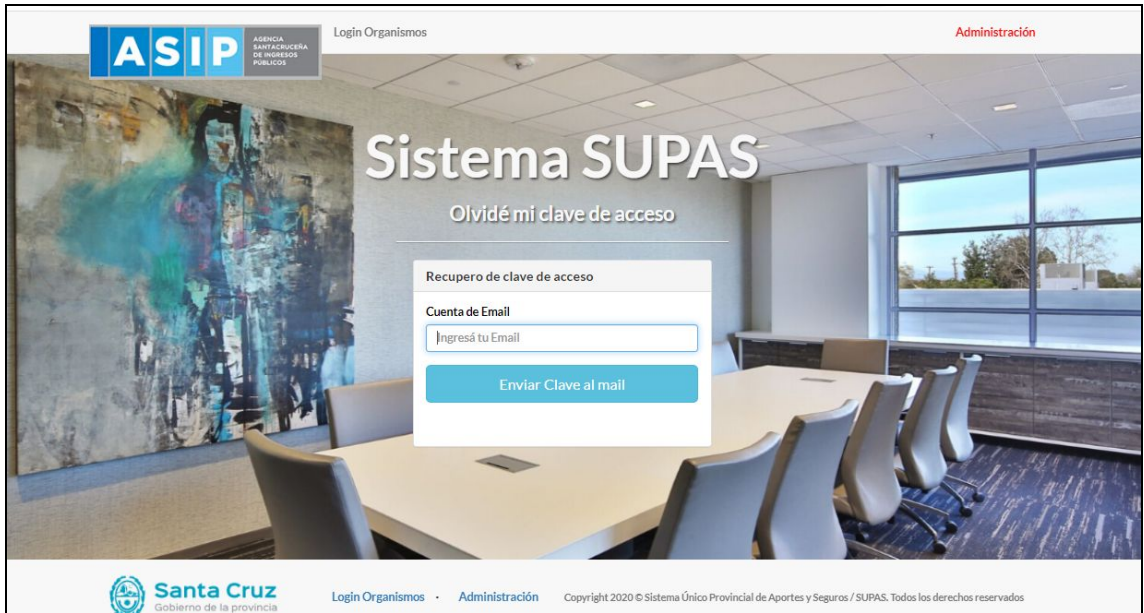


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8083/admLogin`. The page features the ASIP logo (Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos) in the top left. The main header includes "Login Organismos" and a red "Administración" button. The background is a modern office interior with a large abstract painting. The central text reads "Sistema SUPAS" and "Login de Usuarios de Administración". A login form titled "Ingresa tus datos" contains fields for "Cuenta de Email" (with a placeholder "Ingresa tu email") and "Password" (with a placeholder "Ingresa tu clave"). Below these fields are a blue "Login" button and a smaller blue "Olvidé mi Clave" button. The footer includes the Santa Cruz Government logo, navigation links for "Login Organismos" and "Administración", and a copyright notice: "Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados".

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

El Login del módulo administrativo se comporta de manera similar al anterior, esto es, encriptando la clave registrada en la Base de Datos y permitiendo funciones de recuero de clave al mail, y cambio de contraseña.





Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Al solicitar el recupero de Contraseña ante un olvido de la misma, el usuario recibe un correo en la dirección de mail previamente registrada, invitando a ingresar al Sistema y recuperar el control de la misma.

Una vez logueado el usuario administrativo, puede utilizar las opciones disponibles para gestionar Organismos y/o usuarios. Cada una de estas funciones se encuentran protegidas por Roles de Seguridad, por lo cual los usuarios que deseen tener acceso a las mismas deberán poseer los permisos adecuados.

## Gestión de Usuarios de Administración.

La asignación de permisos de cada usuario se gestionan desde la pantalla de Alta / Modificación de usuarios administrativos.

Para acceder a la misma, previamente el Sistema muestra una pantalla tabulando los datos de usuarios administrativos ya cargados.

Desde esta pantalla se puede ingresar un nuevo usuario al sistema, o bien modificar los datos de uno existente.

**ASIP** AGENCIA SANITARIA DE EMERGENCIAS PUBLICAS Login Organismos Administración MARCELO VALOTTA

# Sistema SUPAS

## Lista de Usuarios

Usuarios registrados

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| Id Usuario | Nombre y Apellido | Email                         | Roles                             | Activo |
|------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 12         | martina valotta   | martu_valotta@hotmail.com     | ADMIN,ABM_USUARIOS                | 1      |
| 11         | marcela vega      | mclarisavega@gmail.com        | ADMIN,ABM_USUARIOS,ABM_ORGANISMOS | 1      |
| 10         | lali flores       | don.isalas.estancia@gmail.com |                                   | 1      |
| 1          | MARCELO VALOTTA   | mvalotta@gmail.com            | ADMIN                             | 1      |
| 0          | flor vigna        | mvitsoftware@gmail.com        |                                   | 1      |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Alta de Usuario Modificar Usuario

**Santa Cruz** Gobierno de la provincia Login Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Los botones de ALTA DE USUARIO o MODIFICACIÓN DE USUARIO permiten gestionar los usuarios, ingresando los datos correspondientes.



Cabe destacar que en ningún momento el usuario que está efectuando el ALTA conoce la clave de la nueva cuenta que está ingresando, dado que una vez finalizada la carga, el Sistema envía un correo a la cuenta de mail determinada, para que el usuario reciba en dicho correo una clave provisoria que luego podrá ingresar y cambiarla a voluntad.

En esta pantalla se definen los roles o perfil del usuario a cargar, identificando cuáles funciones del Sistema estarán disponibles para él.

**ASIP**

AGENCIA  
SANTACRUCEÑA  
DE INGRESOS  
PÚBLICOS

Login Organismos

Administración  MARCELO VALOTTA 

# Sistema SUPAS

Alta / Modificación de usuario

Ingrese los datos del usuario

Id. de Usuario

Nombre y Apellido

Email

Cuenta Activa

INACTIVO

Roles de Usuario

None selected

Actualizar Usuario

**Santa Cruz**  
Gobierno de la provincia

Login Organismos · Administración

Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

## Gestión de Organismos.

En relación a la gestión de los Organismos que serán dados de alta al Sistema, se provee una pantalla similar, esto es, una lista previa de los Organismos registrados en el Sistema, desde la cual pueden efectuarse nuevas altas o modificaciones de cuentas existentes.

The screenshot shows the 'Lista de Organismos' (List of Organizations) page within the 'Sistema SUPAS' (SUPAS System). The page header includes the 'ASIP' logo (Agencia Santacruzera de Ingresos Públicos) and the user 'MARCELO VALOTTA' in the 'Administración' (Administration) role. The main title 'Sistema SUPAS' is prominently displayed above the subtitle 'Lista de Organismos'. A central panel titled 'Organismos registrados' (Registered Organizations) contains a search bar, export buttons (Copy, CSV, Excel, PDF, Print), and a table with columns: CUIT, Razón Social, Email, Fecha Alta, and Código Ente Liquidador CSS. The table is currently empty, showing 'Cargando...' (Loading...). Below the table, it states 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' (Showing records from 0 to 0 of a total of 0 records). At the bottom of the panel are two large buttons: 'Alta de Organismo' (Register Organization) and 'Modificar Organismo' (Modify Organization). The footer features the 'Santa Cruz' logo and text: 'Gobierno de la provincia', 'Login Organismos', 'Administración', and 'Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados'.

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

La pantalla de Alta y Modificación de Organismos, solicita el ingreso del CUIT, sumado a otros datos propios de la cuenta. En particular el código de ENTE LIQUIDADOR con el cual se lo identifica ante el CSS.

ASIP

AGENCIA  
SANTACRUCEÑA  
DE INGRESOS  
PUBLICOS

Login Organismos

Administración

MARCELO VALOTTA

Sistema SUPAS

Alta / Modificación de Organismo

Ingrese los datos del Organismo

CUIT

Ingresá CUIT de Organismo

Razón Social

Ingresá razón social


Email

Ingresá el email

Código Ente Liquidador CSS

Ingresá el código de ente liquidador de CSS

Actualizar Organismo



Santa Cruz

Gobierno de la provincia

Login Organismos

Administración

Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS



## Gestión de Empleados

La gestión de los Empleados registrados en un Organismo es una tarea fundamental, para poder efectuar luego la presentación de las Declaraciones Juradas.

Los datos ingresados en el módulo de Empleados, son luego validados cuando se presentan Declaraciones Juradas, adjuntando el archivo respectivo. En dicha instancia el Sistema SUPAS valida que cada renglón del archivo a presentar en la Declaración Jurada tenga validez en relación a la información cargada de los Empleados.

Se accede a la pantalla de MIS EMPLEADOS pulsando la opción de Menú superior MIS EMPLEADOS. El Sistema visualiza una grilla con la lista de Empleados ya cargada al Sistema que posee vinculación con el Organismo que se encuentra logueado.

Dicha Pantalla permite AGREGAR UN NUEVO EMPLEADO, MODIFICAR LOS DATOS de un Empleado existente, o bien actuar sobre la grilla para extraer los datos de la misma, vía exportación PDF, Excel, CSV, etc.

ASIP AGENCIA SANTA CRUCEÑA DE INGRESOS PÚBLICOS

LogIn Organismos Mis Empleados Mis DDJJ Nueva DDJJ Administración 30100100106 - Municipio Pico Truncado

# Sistema SUPAS

## Mis Empleados

Lista de Empleados declarados

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| CUIL        | Nro. Documento | Nombre  | Apellido | Fecha de Nacimiento | Fecha de Alta |
|-------------|----------------|---------|----------|---------------------|---------------|
| 27201667963 | 20166796       | marcela | vegaña   | 2002/10/09          | 2020/10/09    |
| 23319814809 | 30456555       | mariano | díaz     | 1985/06/11          | 2020/11/25    |
| 20211423588 | 21142358       | hugo    | arías    | 1965/01/18          | 2020/11/25    |
| 20185483690 | 18548369       | marcelo | valotta  | 1967/12/03          | 2020/12/01    |
| 20174206873 | 34234          | arturo  | elinea   | 2020/09/28          | 2020/10/08    |
| 20108845628 | 10884562       | raul    | gomez    | 2001/11/30          | 2020/11/30    |

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Alta de Empleado Modificar Empleado Ver Recibos Haberes

Santa Cruz Gobierno de la provincia

LogIn Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

En caso de pulsar la opción de ALTA DE EMPLEADO, el Sistema mostrará una pantalla popup en la cual se podrán cargar los datos relacionados al empleado en cuestión.



**ASIP** AGENCIA SANTACRUZENSE DE INGRESOS PÚBLICOS

Login Organismos Mis Empleados Mis DDJJ Nueva DDJJ Administración 30100100106 - Municipio Pico Truncado

### Actualización de datos de Empleado

Ingrese los datos del Empleado

Datos de Empleado

CUIL  
Ingresá CUIL de Empleado

Nombres Apellido

Sexo Masculino Fecha Nacimiento

Estado Civil Soltero Nacionalidad Argentino

Tipo Documento Libreta Cívica Nro. Documento

Domicilio Calle Número

Santa Cruz Gobierno de la provincia

Login Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

El ingreso de datos se complementa con un apartado donde se solicitan datos propios de la relación del Empleado con el Organismo donde presta Servicios. Estos datos registran el Legajo, fecha de ingreso o egreso del Organismo, Categoría, etc.

Estos mismos datos de vinculación al Organismo pueden ser actualizados con posterioridad a la carga inicial, ingresando por la opción de MODIFICACIÓN DE EMPLEADO.

**ASIP** AGENCIA SANTACRUZENSE DE INGRESOS PÚBLICOS

Login Organismos Mis Empleados Mis DDJJ Nueva DDJJ Administración 30100100106 - Municipio Pico Truncado

Domicilio Calle Número

Localidad

Piso Dpto. Cod. Postal

Última vinculación al Organismo:

Nro. Legajo Categoría Subroga Categoría Código de Repartición

Carácter Servicio Comunes Fecha Alta Fecha Baja

Aplica Seguro Grupo Filiar. SI Convenio aplicado Convenio ASIP

Actualizar Datos

Santa Cruz Gobierno de la provincia

Login Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

La opción de MODIFICAR EMPLEADO, permite efectuar cambios a los datos ingresados en la ficha de un Empleado. Esta pantalla tiene 2 solapas, las cuales

permiten modificar los datos propios del empleado, y la 2da solapa permite acceder a la lista de ocurrencias donde se vinculan los datos del empleado con el Organismo. Esta información es histórica y permite modelar la vinculación del empleado con el Organismo en cuestión, indicando altas y bajas bajo distintos números de Legajo.

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

La solapa de VINCULACIÓN CON EL ORGANISMO, presenta una grilla donde se visualizan cada uno de los períodos de relación empleado / Organismo. Sobre esa grilla se puede actuar para, ANULAR EL REGISTRO, MODIFICARLO o bien AGREGAR UN NUEVO REGISTRO DE VINCULACIÓN.

| #  | Legajo  | Fecha Alta | Fecha Baja | Categoría | Acciones   |
|----|---------|------------|------------|-----------|--|
| 4  | 1131233 | 07/10/2020 |            | c3        | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> |
| 5  | 34343   | 05/10/2020 |            | C4        | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> |
| 10 | 6666    | 27/09/2020 | 05/11/2020 | F55       | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> |
| 11 | 82      | 28/10/2020 | 05/11/2020 | 777       | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> |
| 13 | 8       | 07/10/2020 |            | C4        | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> |
| 29 | 65556   | 12/06/2018 |            | c4        | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> |

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Cuando se accede a la pantalla de toma de datos de vinculación, se piden los datos relacionados a dicha vinculación, siempre entre dos fechas las cuales definen el período de vigencia. En caso de permanecer la vinculación activa, la fecha de baja se deja en blanco.

The screenshot displays the ASIP (Sistema de Asesoría y Seguimiento) interface. A modal window titled 'Datos Empleado / Organismo' is open, prompting the user to 'Ingresar los datos de vinculación del empleado con el Organismo'. The form contains the following fields and options:

- Tipo de Operación:** A dropdown menu set to 'MODIFICACIÓN'.
- CUIL:** A text field containing '27201667963'.
- Nro. Legajo:** A text field containing '34343'.
- Categoría:** A dropdown menu set to 'C4'.
- Subroga Categoría:** An empty text field.
- Código de Repartición:** A text field containing '444'.
- Carácter Servicio:** A dropdown menu set to 'Comunes'.
- Fecha Alta:** A date picker set to '05/10/2020'.
- Fecha Baja:** An empty date picker.
- Aplica Seguro Grupo Filar:** A dropdown menu set to 'SI'.
- Convenio aplicado:** A dropdown menu set to 'Convenio ASIP'.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Guardar Cambios' (Save Changes) and 'Cerrar' (Close). The background shows the ASIP logo and the Santa Cruz Government logo.

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

## Módulo de Declaraciones Juradas

El módulo de Declaraciones Juradas permite consultar las Declaraciones Juradas ingresadas al Sistema, y el ingreso de una nueva Declaración Jurada.

Tal como mencionamos antes, es muy importante completar la información de los Empleados registrados, dado que dicha función es condición necesaria para que los archivos que se presentan en las Declaraciones Juradas puedan ser aceptados sin problemas, sorteando las validaciones requeridas.

En la siguiente pantalla se puede observar el listado de Mis Declaraciones Juradas Presentadas, las cuales se presentan en orden descendiente, indicando con un ícono en rojo o celeste su cumplimiento respecto a los aspectos formales de la misma ( presentación o falta de presentación, presentación en término o fuera de término ).



| Período | Estado                | Id. DDJJ | Fecha Vencimiento | Fecha Presentación | Cantidad Empleados | Total Haberes | Total Aportes | Total Contribuciones |
|---------|-----------------------|----------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|
| 2021-03 | NO PRESENTADA         |          | 20/04/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
| 2021-02 | NO PRESENTADA         |          | 20/03/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
| 2021-01 | NO PRESENTADA         |          | 20/02/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
| 2020-12 | NO PRESENTADA         |          | 20/01/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
| 2020-11 | PRESENTADA EN TÉRMINO | 23       | 20/12/2020        | 02/12/2020         | 3                  | \$173.795,00  | \$21.011,70   | \$0,00               |
| 2020-10 | NO PRESENTADA         |          | 20/11/2020        | -                  | -                  |               |               |                      |

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Para efectuar la presentación de una nueva Declaración Jurada, se debe acceder a la opción del menú superior denominada NUEVA DDJJ.

Esto permite acceder a la pantalla inicial de la Declaración Jurada, en donde se solicitan ciertos datos de referencia de la misma ( Período, Cantidad de Empleados a presentar, Totales de Haberes, Aportes y Contribuciones ).

A continuación se solicita ingresar el archivo de detalle de los haberes de los Empleados, información que incluye un detalle de los haberes, aportes y contribuciones por Legajo.

Se debe recordar muy especialmente que la información relativa a la nómina de Empleados y sus datos referenciales debe estar actualizada para que las validaciones que efectúa el proceso de incorporación de una nueva Declaración Jurada no rechace la presentación.

ASIP AGENCIA SANTACRUZENSE DE INGRESOS PÚBLICOS

Login Organismos Mis Empleados Mis DDJJ Nueva DDJJ Administración 30100100106 - Municipio Pico Truncado

### Presentación de Nueva Declaración Jurada

Nueva DDJJ. Paso 1 de 3. Carga de Archivo de Remuneraciones

"Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que confeccionaré la presente declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad".

Período  
202011

Cantidad de Empleados declarados

Monto Total Haberes  Monto Total Aportes  Monto Total Contribuciones

El archivo de Remuneraciones a presentar debe concordar con el listado de Empleados registrados. De acuerdo a las validaciones efectuadas por el Sistema, en caso de informar CUIL's o Legajos no registrados en la base de datos de Empleados, se rechazará la presentación. Sugerimos descargar el listado actual de Empleados registrados en el Sistema, para su control.

Santa Cruz Gobierno de la provincia Login Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

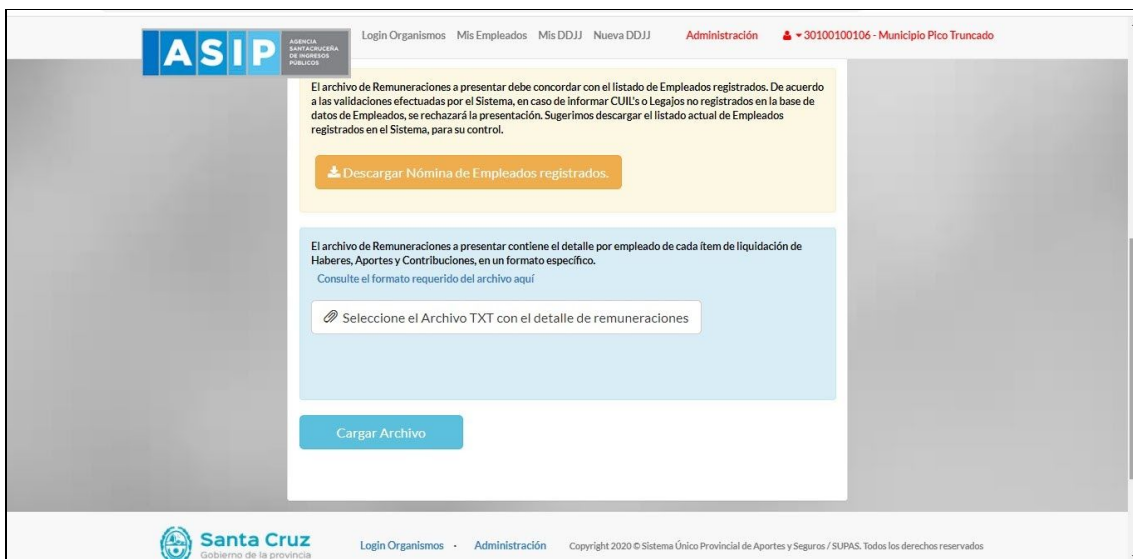
Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

En la primer pantalla de ingreso de datos de la nueva Declaración Jurada, se incorpora un botón que permite descargar en formato excel la nómina de empleados actualmente registrada para el Organismo en cuestión.

Esto permite rápidamente cotejar si falta carga algún dato relativo a los empleados registrados, de manera simple y práctica, evitando o minimizando los rechazos posteriores por validaciones de la Declaración jurada a presentar.

A tal efecto se debe presionar el botón denominado DESCARGAR NÓMINA DE EMPLEADOS REGISTRADOS.

El sistema genera el archivo excel resultante, descargando el mismo a la PC, permitiendo su consulta en una pantalla separada a la del Sistema, evitando de esta manera interrumpir el procedimiento de carga de la actual Declaración Jurada.



Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

En la siguiente pantalla puede observarse el archivo excel con la nómina de Empleados registrados.

ASIP AGENCIA SANTACRUZERA DE INGRESOS PUBLICOS

El archivo de Remuneraciones a presentar debe concordar con el listado de Empleados registrados. De acuerdo a las validaciones efectuadas por el Sistema, en caso de informar CUIL's o Legajos no registrados en la base de datos de Empleados, se rechazará la presentación. Sugerimos descargar el listado actual de Empleados registrados en el Sistema, para su control.

[Descargar Nómina de Empleados registrados.](#)

| CUIL        | Nombre  | Apellido | Tipo Documento | Nro. Documento | Nro. Legajo | Categoría | Fecha Alta | Organismo |
|-------------|---------|----------|----------------|----------------|-------------|-----------|------------|-----------|
| 20174206873 | arturo  | elinea   | 1              | 34234          | 43535       | c3        | 30/09/2020 |           |
| 27201667963 | marcela | vegaña   | 3              | 20166796       | 1131233     | c3        | 07/10/2020 |           |
| 27201667963 | marcela | vegaña   | 3              | 20166796       | 34343       | C4        | 05/10/2020 |           |
| 27201667963 | marcela | vegaña   | 3              | 20166796       | 6666        | F55       | 27/09/2020 | 05/       |
| 27201667963 | marcela | vegaña   | 3              | 20166796       | 82          | 777       | 28/10/2020 | 05/       |
| 20185483690 | marcelo | valotta  | 3              | 18548369       | 8           | F45       | 24/10/2020 | 03/       |
| 27201667963 | marcela | vegaña   | 3              | 20166796       | 8           | C4        | 07/10/2020 |           |

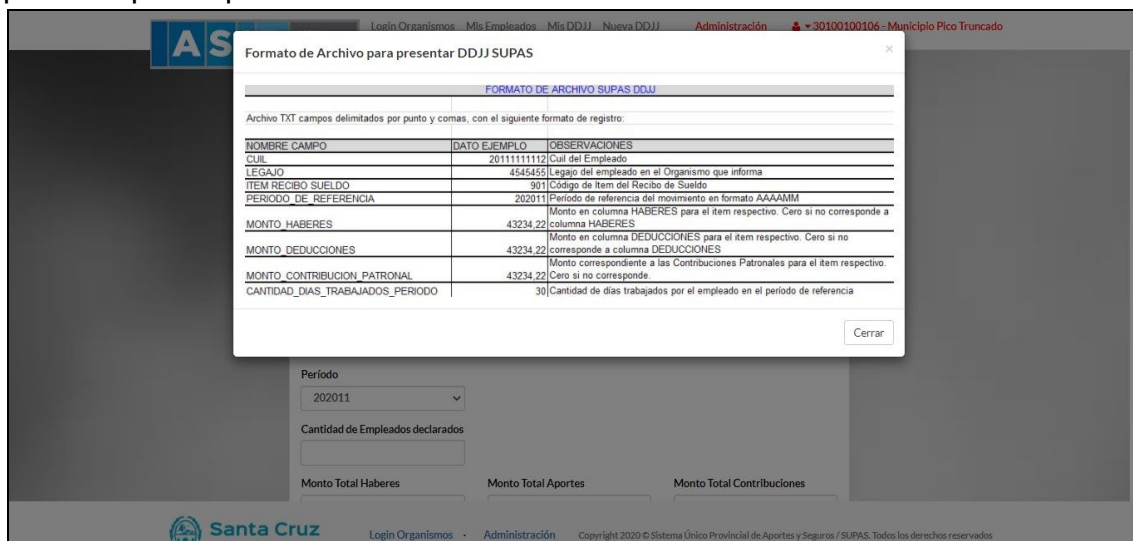
Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

En la misma pantalla, se dispone de un link que permite acceder al formato requerido por el archivo de detalle de ítems de haberes.

Al clicar sobre dicho link el sistema muestra en una pantalla tipo popup el detalle de formato requerido, indicando el contenido para cada uno de los campos del archivo a incorporar en la declaración jurada.



El archivo en cuestión es un TXT delimitado por punto y coma y contiene la información de detalle de items de haberes liquidado a cada Legajo, en el período que se presenta.



Formato de Archivo para presentar DDJJ SUPAS

FORMATO DE ARCHIVO SUPAS DDJJ

Archivo TXT campos delimitados por punto y comas, con el siguiente formato de registro:

| NOMBRE CAMPO                     | DATO EJEMPLO | OBSERVACIONES   |
|----------------------------------|--------------|---|
| CUIL                             | 20111111112  | Cuil del Empleado   |
| LEGAJO                           | 4545455      | Legajo del empleado en el Organismo que informa   |
| ITEM RECIBO SUELDO               | 901          | Código de Item del Recibo de Sueldo   |
| PERIODO DE REFERENCIA            | 202011       | Período de referencia del movimiento en formato AAAAMM  |
| MONTO HABERES                    | 43234.22     | Monto en columna HABERES para el ítem respectivo. Cero si no corresponde a columna HABERES            |
| MONTO DEDUCCIONES                | 43234.22     | Monto en columna DEDUCCIONES para el ítem respectivo. Cero si no corresponde a columna DEDUCCIONES    |
| MONTO CONTRIBUCION PATRONAL      | 43234.22     | Monto correspondiente a las Contribuciones Patronales para el ítem respectivo. Cero si no corresponde |
| CANTIDAD DIAS TRABAJADOS PERIODO | 30           | Cantidad de días trabajados por el empleado en el período de referencia                               |

Cerrar

Período: 202011

Cantidad de Empleados declarados:

Monto Total Haberes: Monto Total Aportes: Monto Total Contribuciones

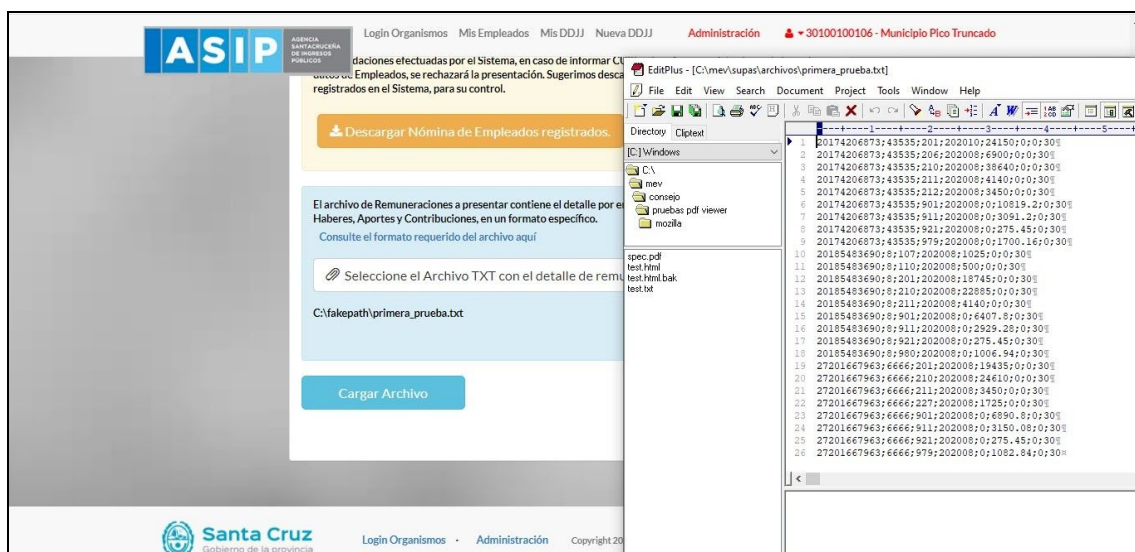
Santa Cruz  
Logín Organismos - Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Una vez ingresado el archivo, el sistema efectúa los controles requeridos para verificar la integridad de cada registro recibido.

Se efectúan controles físicos de la información, así como controles lógicos, validando contra la información existente de los empleados registrados.

En caso de encontrar errores, el Sistema devuelve en la pantalla un mensaje de error, con un link que apunta a la descarga del archivo presentado, INFORMANDO POR CADA REGISTRO EL RESULTADO DEL PROCESAMIENTO, e indicando el tipo de error encontrado, para su corrección y nueva presentación.



Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Este proceso de validación se repite hasta que el archivo es aceptado en su totalidad, instancia en la cual estamos en condiciones de pasar a la siguiente pantalla de la declaración jurada, donde el sistema muestra, en forma tabular, la liquidación final de la misma.

En dicha pantalla, se observan tantos registros como ítems de aportes y contribuciones haya declarado.

Por cada uno de esos ítems de aportes y contribuciones patronales, el sistema informa el total recibido, y en sucesivas columnas, posibles pagos a cuenta, y movimientos de otros débitos y/o créditos que puedan afectar el total a rendir.

Nueva DDJJ. Paso 2 de 3. Carga de Aportes y Contribuciones

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

| Código | Descripción               | Total Aportes | Total Contribuciones | Pagos a Cuenta | Otros Créditos | Otros Débitos | Monto Total a rendir | Ente Recaudador |
|--------|---------------------------|---------------|----------------------|----------------|----------------|---------------|----------------------|-----------------|
| 980    | CUOTA SOCIAL - A. T. E. - | \$0,00        | \$0,00               | \$0,00         | \$0,00         | \$0,00        | \$0,00               |                 |
| 979    | CONVENIO COLECTIVO ASIP   | \$1.082,84    | \$0,00               | \$0,00         | \$0,00         | \$0,00        | \$1.082,84           |                 |
| 921    | SEG.VIDA OBLIG. I.S.PRO.  | \$550,90      | \$0,00               | \$0,00         | \$0,00         | \$0,00        | \$550,90             | ISPRO           |
| 911    | APORTE PERSONAL C.S.S.    | \$6.079,36    | \$0,00               | \$0,00         | \$0,00         | \$0,00        | \$6.079,36           |                 |
| 901    | APORTE PERS.C.PREV.SOCIAL | \$13.298,60   | \$0,00               | \$0,00         | \$0,00         | \$0,00        | \$13.298,60          |                 |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Modificar Registro

Confirmar DDJJ

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Seleccionando un registro de la grilla, y pulsando el botón MODIFICAR REGISTRO, el sistema permite la modificación de estos totales, para de esta manera completar el total a rendir por tal concepto.

**Datos de Liquidación por ítem**

Ingrese las modificaciones relativas al total de Aportes y Contribuciones para este ítem.

Código de ítem: 921

Monto de Aportes: 550,90      Monto de Contribuciones: 0,00

Pagos A Cuenta: 0,00      Otros Créditos: 0,00      Otros Débitos: 0,00

Monto Total a Rendir: 550,90

**Guardar Cambios**    **Cerrar**

| Código | Descripción               | Monto Total a rendir | Ente Recaudador |
|--------|---------------------------|----------------------|-----------------|
| 980    | CUOTA SOCIAL - A. T. E. - | \$0,00               |                 |
| 979    | CONVENIO COLECTIVO        | \$1.082,84           |                 |
| 921    | SEG.VIDA OBLIG. I.S.PRO   | \$550,90             | ISPRO           |
| 911    | APORTE PERSONAL C.S.S     | \$6.079,36           |                 |
| 901    | APORTE PERS.C.PREV.SOCIAL | \$13.298,60          |                 |

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Cabe destacar que el sistema permite la modificación de los totales de aportes y contribuciones registrados. Sin embargo, el Sistema GUARDA REGISTRO de los valores originales de estos ítems, a los efectos de control de auditoría.

Una vez que se completa la carga de esta información, se puede acceder a la siguiente pantalla de la declaración jurada, presionando el botón CONFIRMAR DDJJ.

Se podrá observar entonces una pantalla de confirmación, donde se expone, a título informativo, la cantidad de empleados incluídos en la presentación, y el monto total a rendir.

**ASIP** AGENCIA SANTACRUZENSE DE INGRESOS PÚBLICOS

Logín Organismos Mis Empleados Mis DDJJ Nueva DDJJ Administración 30100100106 - Municipio Pico Truncado

# Sistema SUPAS

## Presentación de Nueva Declaración Jurada

Confirmación de Presentación de Nueva DDJJ. Paso 3 de 3.

Período: 202011

Cantidad de Empleados declarados: 3

Monto Total A Rendir (\*): \$21.011,70

(\*): La sumatoria de monto total a Rendir no contempla los saldos negativos (a favor del Contribuyente)

"Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad".

**Confirmar Presentación de DDJJ**

**Santa Cruz** Gobierno de la provincia

Logín Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Una vez confirmada la presentación, es asignado un ID único de presentación, y el sistema confirma la carga de la Declaración Jurada presentando la pantalla de MIS DECLARACIONES JURADAS, mostrando en forma tabular las presentaciones registradas para el Organismo en cuestión, entre los cuales podrá visualizarse la reciente presentación.

**ASIP** AGENCIA SANTACRUZENSE DE INGRESOS PÚBLICOS

Logín Organismos Mis Empleados Mis DDJJ Nueva DDJJ Administración 30100100106 - Municipio Pico Truncado

# Sistema SUPAS

## Mis Declaraciones Juradas presentadas

**Se ha presentado su DDJJ con el Nro. 41**

Lista de Declaraciones Juradas presentadas por Período

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

|  | Período | Estado                | Id. DDJJ | Fecha Vencimiento | Fecha Presentación | Cantidad Empleados | Total Haberes | Total Aportes | Total Contribuciones |
|--|---------|-----------------------|----------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|
|  | 2021-03 | NO PRESENTADA         |          | 20/04/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
|  | 2021-02 | NO PRESENTADA         |          | 20/03/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
|  | 2021-01 | NO PRESENTADA         |          | 20/02/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
|  | 2020-12 | NO PRESENTADA         |          | 20/01/2021        | -                  | -                  |               |               |                      |
|  | 2020-11 | PRESENTADA EN TÉRMINO | 41       | 20/12/2020        | 07/12/2020         | 3                  | \$173.795,00  | \$21.011,70   | \$0,00               |

**Santa Cruz** Gobierno de la provincia

Logín Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Cabe destacar que la presentación de declaraciones juradas guarda el concepto de RECTIFICATIVAS, esto es, se pueden efectuar sucesivas presentaciones de Declaraciones Juradas, rectificando la posición anterior.

Desde el módulo de administración de SUPAS, se dispone asimismo de una pantalla que permite consultar, por período, las declaraciones juradas presentadas al Sistema. Esta información se replica asimismo en el módulo de reportes, donde se dispone de un reporte específico a tal fin.

**ASIP** AGENCIA SANTACRUZENSE DE INGRESOS PÚBLICOS Login Organismos Administración MARCELO VALOTTA

## Sistema SUPAS

Ingrese un período para consultar las DDJJ presentadas.

Listado de DDJJ Presentadas

Período: 202011

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

|  | CUIT        | Organismo               | Estado                | Id. DDJJ | Fecha Vencimiento | Fecha Presentación | Cantidad Empleados | Total Haberes | Total Aportes | Total Contribuciones |
|--|-------------|-------------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|
|  | 30100100106 | Municipio Pico Truncado | PRESENTADA EN TÉRMINO | 41       | 20/12/2020        | 07/12/2020         | 3                  | \$173.795,00  | \$21.011,70   | \$0,00               |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

**Santa Cruz** Gobierno de la provincia Login Organismos Administración Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

## Módulo de Reportes

El módulo de Reportes forma parte del Módulo Backend de Administración.

El objetivo es proveer al sistema de un esquema ágil y práctico de reportes, basados en planillas excel.

Se pueden agregar de manera fácil, y evitando nueva programación de software, nuevos reportes al listado, según las necesidades de los usuarios.

Asimismo permite, a usuarios calificados y con los permisos de acceso suficientes, la ejecución de consultas SQL a la base de datos, logrando así mayor versatilidad en la obtención de datos de manera inmediata, resolviendo cualquier consulta no pre-planeada y espontánea.

Este módulo de reportes requiere que los usuarios que deseen ejecutan un reporte, posean los permisos requeridos a tal efecto. Cada reporte tiene una serie de permisos asignados, para lo cual los usuarios que deseen ejecutarlo, deben tener asignados al menos uno de los permisos para su ejecución.

En la pantalla siguiente puede observarse la vista principal del módulo de reportes, donde se observa en la parte superior un ÁRBOL DE REPORTES disponibles, los cuales pueden agruparse por directorios.

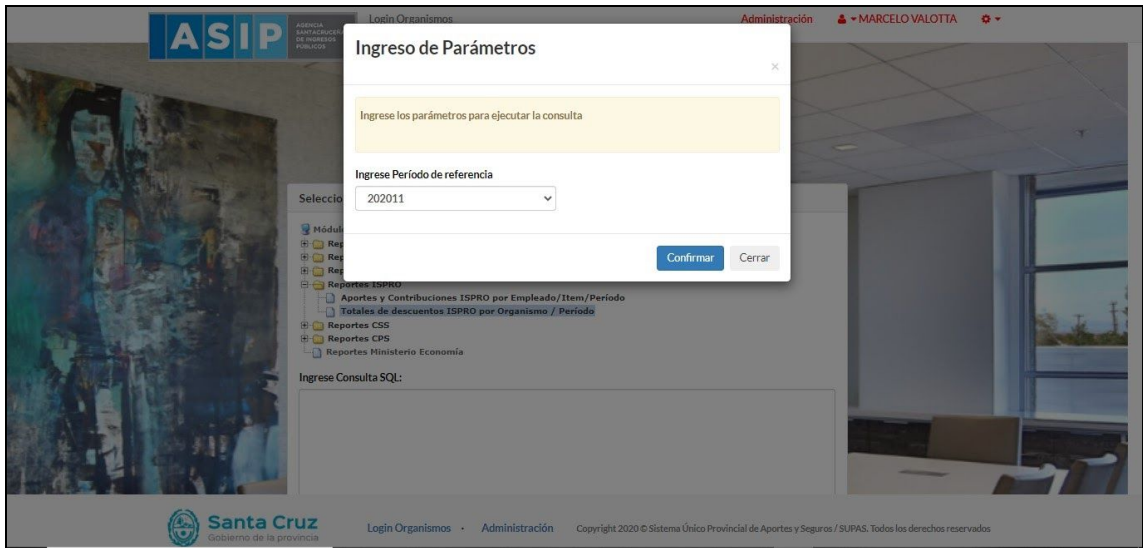
Más abajo, se encuentra un campo de texto en el cual puede ingresarse un comando SQL de consulta a la base de datos. Esta última opción requiere permisos especiales.



Fuente: Pantalla Sistema SUPAS



Para la ejecución de un reporte se selecciona el reporte deseado del árbol disponible, y el sistema mostrará una pantalla solicitando se ingresen los parámetros requeridos para dicha consulta.



The screenshot displays the ASIP (Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros) interface. A modal dialog titled "Ingreso de Parámetros" is centered on the screen. The dialog contains a yellow instruction box that reads "Ingrese los parámetros para ejecutar la consulta". Below this, there is a label "Ingrese Período de referencia" followed by a dropdown menu currently showing "202011". At the bottom of the dialog are two buttons: "Confirmar" (highlighted in blue) and "Cerrar". The background interface shows a sidebar with a tree view of reports, including "Reportes ISPRO", "Aportes y Contribuciones ISPRO por Empleado/Item/Periodo", "Totales de descuentos ISPRO por Organismo / Periodo", "Reportes CSS", "Reportes CPS", and "Reportes Ministerio Economía". The top of the interface includes the ASIP logo, user information "MARCELO VALOTTA", and navigation links like "Login Organismos" and "Administración". The footer contains the "Santa Cruz" logo and copyright information: "Copyright 2020 © Sistema Único Provincial de Aportes y Seguros / SUPAS. Todos los derechos reservados".

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

A continuación del ingreso de parámetros, el sistema procesa el reporte deseado, generando un excel resultado con la información requerida. Dicho Excel se descarga al browser.

Por defecto, el contenido del excel se encuentra protegido, lo cual impide su modificación. Dicha protección se puede anular, desprotegiendo la solapa principal, e ingresando la misma clave que posee el usuario que se encuentra logueado.

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

Fuente: Pantalla Sistema SUPAS

## **Video DEMO del uso del producto.**

Se adjuntan a continuación distintos links que repasan la funcionalidad del Sistema, separados por módulos:

Se encuentra disponible un video con la demo del Sistema funcional en la siguiente URL:

[https://supastest.asip.gob.ar/examples/Demo\\_Sistema\\_SUPAS\\_Etapa1.mp4](https://supastest.asip.gob.ar/examples/Demo_Sistema_SUPAS_Etapa1.mp4)

Complementariamente, se puede acceder a los siguientes DEMOS para cada uno de los módulos incorporados en la entrega final:

Demo Módulo Empleados:

[https://supastest.asip.gob.ar/examples/SUPAS\\_VIDEO\\_GESTION\\_EMPLEADO\\_S.mp4](https://supastest.asip.gob.ar/examples/SUPAS_VIDEO_GESTION_EMPLEADO_S.mp4)

Demo Módulo DDJJ:

[https://supastest.asip.gob.ar/examples/VIDEO\\_DEMO\\_SUPAS\\_PRESENTAC\\_D\\_DJJ.mp4](https://supastest.asip.gob.ar/examples/VIDEO_DEMO_SUPAS_PRESENTAC_D_DJJ.mp4)

Demo Módulo Reportes:

[https://supastest.asip.gob.ar/examples/VIDEO\\_DEMO\\_SUPAS\\_MOD\\_REPORT\\_ES.mp4](https://supastest.asip.gob.ar/examples/VIDEO_DEMO_SUPAS_MOD_REPORT_ES.mp4)

## Claves de Acceso en Testing

Se adjunta a continuación URL desde la cual se permite acceder a la versión actual del Sistema en el Servidor de Testing de ASIP

<https://supastest.asip.gob.ar/supas/login>

Credenciales de acceso:

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Login de Organismos | CUIT 30100100106 |
|                     | Clave: camila    |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Login Administración | Solicitar alta de usuario y clave al administrador |
|----------------------|--|