

Registro y tramite

Empadronamiento

Contenido

Empleadores.....	2
Registrarse:.....	2
Ingresando:.....	4
Estructura de la app	4
Sección Empleador	4
Sección Puntos de ventas.....	6
Sección Empleados.....	6
Sección documentación	9
Sección Solicitar aprobación	9
Sección Rubrica	11
Ayuda	13
Importar empleados (Crear archivo CSV utilizando Microsoft Excel)	13

DIRECCIÓN DE RELACIÓN LABORAL Empadronamiento



[¿Como me registro?](#)

[REGISTRARME](#)

[Ya estoy registrado](#)

¿COMO ME REGISTRO?

Registrarse:

1. Completar el formulario de registro

Registro y TramitesDGRL

Registro

CUIT

EMAIL

Confirmar EMAIL

PASSWORD

Confirmar PASSWORD

[Registrar](#)

- CUIT: Los 11 dígitos del CUIT sin puntos o guiones
- EMAIL: Dirección de correo electrónico (se utilizará para activar cuenta, restablecer password, y recepción de notificaciones)
- Confirmar EMAIL: Repita su dirección de correo electrónico
- Password: Clave para ingresar al sistema. Debe contener entre 4 y 16 caracteres
- Confirmar Password: Repita la clave

2. Presionar el botón "Registrar" y aguardar mientras se registra. Mostrará la siguiente pantalla

Registro y TramitesDGRL

Verifique su dirección de correo electrónico

Antes de continuar, revise su correo electrónico para obtener un enlace de verificación. Si no recibiste el correo electrónico, [haga clic aquí para solicitar otro.](#)

3. Verifique su dirección de correo electrónico: En su bandeja recibirá el siguiente correo (en caso de no encontrarse en la bandeja de correo principal, buscar el correo dentro de spam o correo no deseados)

Dirección Gral. de Relaciones Laborales

CUIT: 96554884-44671ec55ad307226fd7bceab123c007409a814edb6a4abad73cf3f9

Haga clic en el botón de abajo para verificar su dirección de correo electrónico.

Confirme su dirección de correo electrónico

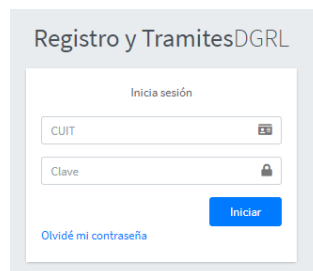
Si no creó una cuenta, no se requiere ninguna otra acción.

Si tiene problemas para hacer clic en el botón "Confirme su dirección de correo electrónico", copie y pegue la URL a continuación en su navegador web: <http://redlaboralsde2/email/verify/1715/986c9670768d89936443b3bcc0a3e385299264b?expires=1591734103&signature=9655488444671ec55ad307226fd7bceab123c007409a814edb6a4abad73cf3f9>

4. Click sobre el botón "Confirme su dirección de correo electrónico"

Ingresando:

- Ingrese su CUIT (sin puntos o guiones), Su clave y presione el botón "Iniciar"



Registro y TramitesDGRL

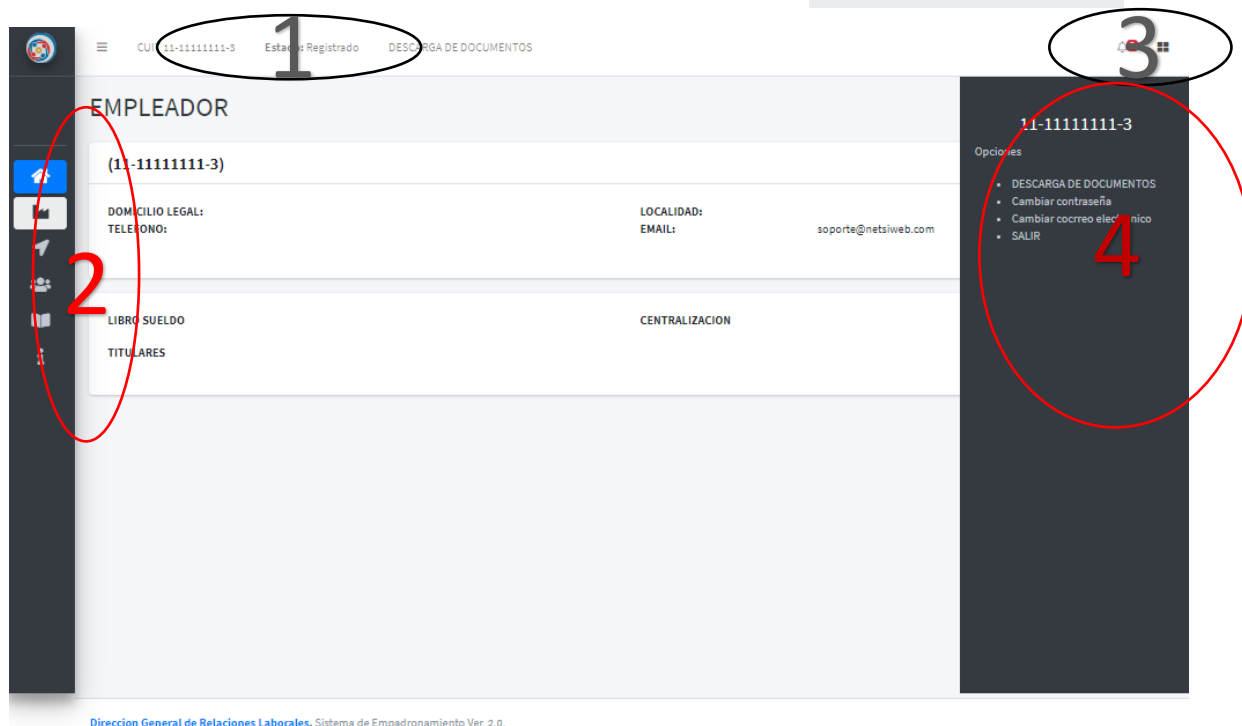
Inicia sesión

CUIT

Clave

[Olvidé mi contraseña](#)

Estructura de la app



The screenshot shows the app's main interface. At the top, the CUIT (11-11111111-3) and user status (Registrado) are displayed, with a red circle and the number '1' around them. Below this is the 'EMPLEADOR' section, which contains fields for legal address, phone number, locality, and email, with a red circle and the number '2' around the entire section. On the right side, there is a dark sidebar with a hamburger menu icon, a red circle and the number '3' around it, and a list of options: 'DESCARGA DE DOCUMENTOS', 'Cambiar contraseña', 'Cambiar correo electrónico', and 'SALIR', with a red circle and the number '4' around the list.

1. CUIT y estado del usuario identificado
2. Menú principal con las secciones a completar
 - **Empleador:** Información principal del empleador
 - **Puntos de ventas y/o Actividades:** Listado de los puntos de ventas con su actividad
 - **Empleados:** Lista de empleados
 - **Documentación:** Documentación que debe subir
 - **Solicitar aprobación:** Informar a "Registros y Tramites" que ya se Efectuó todo lo requerido para su aprobación.
3. Notificaciones u observaciones realizadas por "Registros y Tramites". Y botón para mostrar menú secundario
4. Menú Secundario:
 - Descarga de documentos: (Solicitud de inscripción, Resolución)
 - Cambiar Contraseña
 - Cambiar correo electrónico
 - Salir

Sección Empleador

En su primer ingreso la información estará vacía

EMPLEADOR Empadronamiento / Empleador

(11-11111111-3) ✎ Modificar

DOMICILIO LEGAL: LOCALIDAD: Presiona "Modificar" para completar la información.
 TELEFONO: EMAIL: soporte@netsiweb.com

LIBRO SUELDO CENTRALIZACION
 TITULARES

Al presionar botón Modificar, proceder a completar el formulario

Empleador ✕

* RAZON SOCIAL * DOMICILIO LEGAL

* TELEFONO * LOCALIDAD

* EMAIL * LIBRO SUELDO

CENTRALIZACION

TITULARES

*son campos obligatorios

- Razón social
- Domicilio legal
- Teléfono
- Localidad
- Libro sueldo
 - Libro manual
 - Hojas móviles
- Centralización
- Titulares

Solo completar quienes tengan el código de centralización otorgado por DGRL

Para agregar titulares presionar el botón "+agregar titular", un titular por campo

Los campos con * (asterisco) son obligatorios. Para guardar presione el botón "Guardar"

Sección Puntos de ventas

PUNTOS DE VENTA Y/O ACTIVIDADES Empadronamiento / PDV

[Alta](#)

N. Fantasia	Actividad	Domicilio	Provincia	I. Actividad
-------------	-----------	-----------	-----------	--------------

Con el botón “Alta” Agregamos un nuevo punto de venta

Punto de Venta ×

Nombre de Fantasia Actividad

Domicilio Provincia

Inicio de actividad 📅

[Cerrar](#) [Guardar](#)

- Nombre de Fantasia
- Actividad
- Domicilio
- Provincia
- Inicio de actividad

Todos los campos son obligatorios. Para guardar presione el botón “Guardar”

Sección Empleados

1 [Alta](#) **2** [Alta masiva / Importar CYS](#)

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nombre	Cuil	Ingreso	Modalidad	Convenio	O. Social	Categoria	D. Explotacion	Alta AFIP
--------	------	---------	-----------	----------	-----------	-----------	----------------	-----------

No hay datos disponibles en la tabla

Mostrando 0 de 0 de 0 entradas [Anterior](#) [Sigiente](#)

1. Botón “alta”

Utilice este botón para agregar un empleado por vez

- Nombre
- Apellido
- CUIL
- Fecha de alta
- Domicilio de explotación
- Modalidad de contrato
- Convenio colectivo
- Categoría
- Obra social
- Jornadas
- Alta temprana de AFIP

El documento debe ser en formato PDF

Todos los campos son obligatorios. Para guardar presione el botón “Guardar”

2. Botón “Importar CVS”

Utilice este botón para importar varios empleados a la vez

- Archivo CSV ([*En ayuda de este documento se encuentra una guía para crear el archivo csv](#))

El formato del archivo debe ser **CSV**, el cual contendrá las columnas **Nombre, Apellido, CUIL, Fecha de ingreso, Jornadas, Domicilio de**

explotación, Modalidad de contrato, Convenio colectivo, Categoría, Obra social

Seleccionar la relación de cada columna y las filas a importar

Empleados a importados | total:7

importar Ingreso (fecha) Nombre Apellido CUIL Jornadas Dom. de Explotación Modalidad de contrato

<input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso	Nombre	Apellido	CUIL	Jornadas	Domicilio de explotación	Modalidad de contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2000	Nombre 1	Apellido 1	00-00000000-0	8hs	Domicilio 1	Modalidad 1
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2000	Nombre 2	Apellido 2	00-00000000-1	8hs	Domicilio 2	Modalidad 2
<input checked="" type="checkbox"/>	03/01/2000	Nombre 3	Apellido 3	00-00000000-2	8hs	Domicilio 3	Modalidad 3
<input checked="" type="checkbox"/>	04/01/2000	Nombre 4	Apellido 4	00-00000000-3	8hs	Domicilio 4	Modalidad 4
<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2000	Nombre 5	Apellido 5	00-00000000-4	8hs	Domicilio 5	Modalidad 5
<input checked="" type="checkbox"/>	06/01/2000	Nombre 6	Apellido 6	00-00000000-5	8hs	Domicilio 6	Modalidad 6

Cerrar Guardar

Presione el botón "Guardar".

EMPLEADOS Empadronamiento / Empleado

Alta Alta masiva (Importar CVS)

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nombre	Cuil	Ingreso	Modalidad	Convenio	O. Social	Categoría	D. Explotacion	Alta AFIP	
Apellido 1 Nombre 1	0000000000	2000-01-01	Modalidad 1	Convenio 1	Obra social 1	Categoría 1	Domicilio 1	NO SE CARGO	Modificar Eliminar
Apellido 2 Nombre 2	0000000001	2000-01-02	Modalidad 2	Convenio 2	Obra social 2	Categoría 2	Domicilio 2	NO SE CARGO	Modificar Eliminar
Apellido 3 Nombre 3	0000000002	2000-01-03	Modalidad 3	Convenio 3	Obra social 3	Categoría 3	Domicilio 3	NO SE CARGO	Modificar Eliminar
Apellido 4 Nombre 4	0000000003	2000-01-04	Modalidad 4	Convenio 4	Obra social 4	Categoría 4	Domicilio 4	NO SE CARGO	Modificar Eliminar
Apellido 5 Nombre 5	0000000004	2000-01-05	Modalidad 5	Convenio 5	Obra social 5	Categoría 5	Domicilio 5	NO SE CARGO	Modificar Eliminar
Apellido 6 Nombre 6	0000000005	2000-01-06	Modalidad 6	Convenio 6	Obra social 6	Categoría 6	Domicilio 6	NO SE CARGO	Modificar Eliminar

Para cargar el "Alta temprana de AFIP", presione el botón Modificar, Seleccione el alta temprana de AFIP (Documento en formato PDF)

Sección documentación

Las firmas y fotocopias de la documentación deben venir certificadas por la Policía con jerarquía Oficial o Superior o Escribano Publico

Los documentos deben estar en **Formato PDF**

The screenshot shows the 'Carga de Documentación' (Document Upload) section. At the top right, it says 'Empadronamiento / Carga de Documentación'. Below the title, there is a 'Requisito' (Requirement) box with the text: 'Las firmas y fotocopias de la documentación deben venir certificadas por la Policía con jerarquía Oficial o Superior o Escribano Publico'. At the bottom of the section, there is a button labeled 'Subir documentación' (Upload documentation).

Presione o botón “Subir documentación “

The screenshot shows the 'Documentación requerida' (Required Documentation) form. It has a dropdown menu for 'SOCIEDADES/UNIPERSONAL' currently set to 'SOCIEDADES'. Below this, there are several fields for uploading documents, each with a 'Seleccionar archivo' (Select file) button and the text 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected). The fields are: '*Solicitud de inscripción timbrada' (with a 'Descargar Solicitud' link), '*Inscripción en Direc. Gral. De Rentas de la Provincial', '*Inscripción en AFIP', '*Habilitación del organismo de control correspondiente a la actividad', '*Contrato Social (En caso de SH, DNI de los integrantes)', '*DNI y Poder del Representante', and 'Modelo de Hojas Móviles a utilizar (las hojas deben llevar foliatura correlativa)'. At the bottom, there are 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save) buttons.

Seleccione si corresponde a Sociedad o Unipersonal y complete los campos que corresponden (**Un** documento en **Formato PDF** por campo)

Todos los campos son obligatorios. Para guardar presione el botón “Guardar”

Sección Solicitar aprobación

Una vez completado todo en esta etapa podrá solicitar la revisión de su documentación.

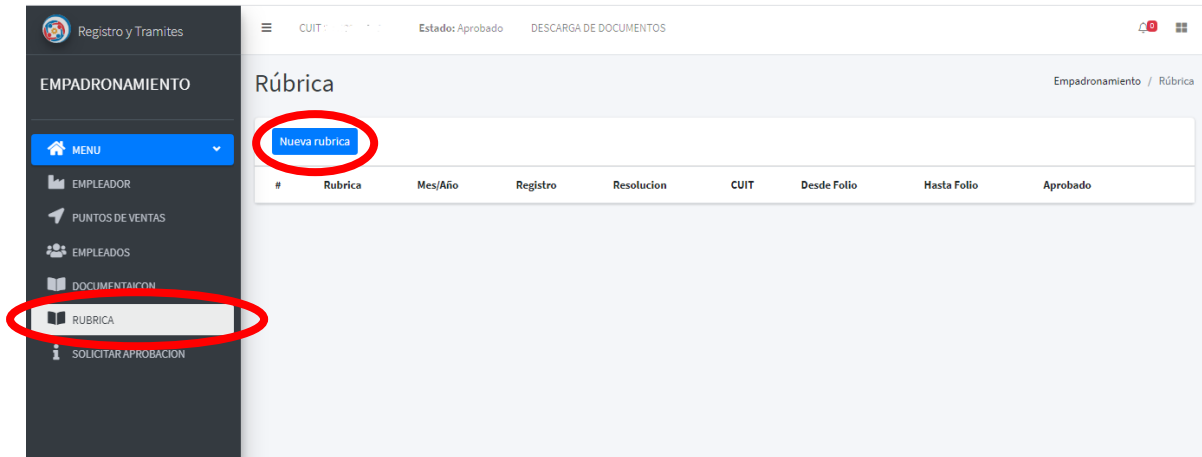
La cual podrá ser aprobada o rechazada

The screenshot shows the 'Solicitar aprobación' (Request Approval) section. At the top right, it says 'Empadronamiento / Finalizar'. Below the title, there is a message: 'Sí, toda la información requerida fue cargada, presiona el botón finalizar para solicitar la revisión de la misma.' At the bottom right, there is a button labeled 'Finalizar (solicitar la revisión)' (Finalize (request review)).

Presione el botón “Finalizar”

- Se notificará vía mail cuando su solicitud sea revisada

Sección Rubrica



- 1) Solicitar rubrica:
 - a. Seleccionar "RUBRICA" en el menú principal
 - b. Presionar botón "Solicitar rubrica"

Solicitar rubrica

Rubrica: Seleccionar entre

- Kilometraje (Timbrado \$150)
- Hojas móviles (Timbrado \$100)
- Planilla de horarios y descansos (Timbrado \$150)

Mes: mes al que corresponde la rúbrica (se debe presentar a mes vencido)

AÑO: año correspondiente a la rúbrica

Solicitud de rubrica: Seleccionar la solicitud de rubrica. Esta debe ser escaneada y estar en formato PDF, firmada y timbrada

Hojas móviles: En formato PDF

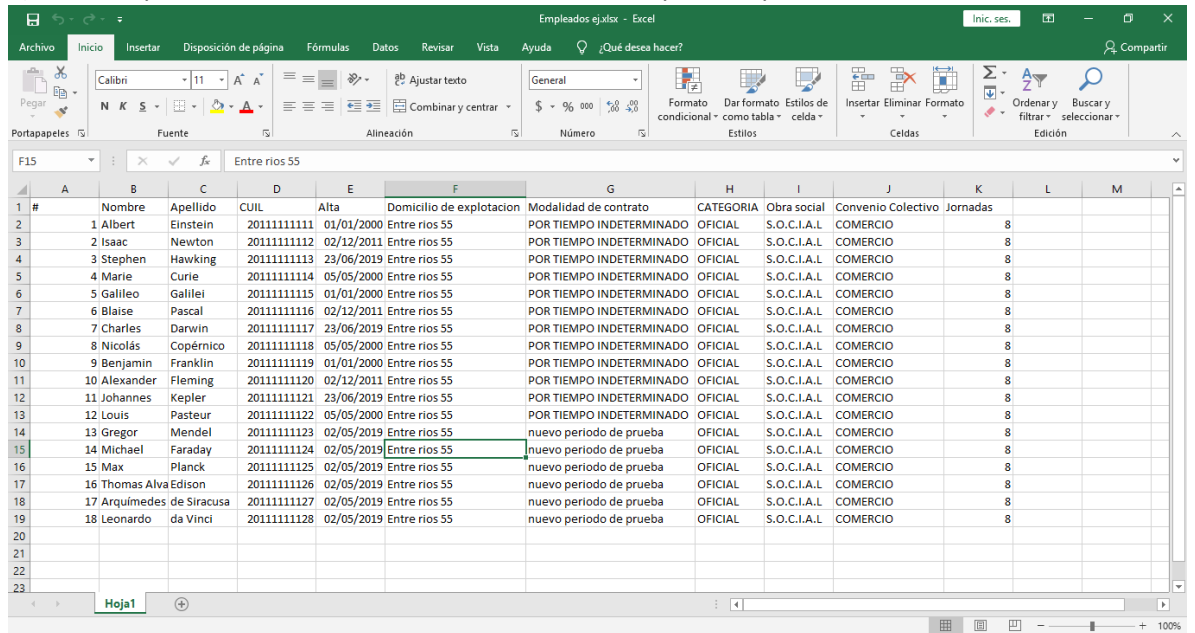
Número de folio: Ingresar el número de folio correspondiente.

GUARDAR: presionar el botón para enviar la solicitud

Ayuda

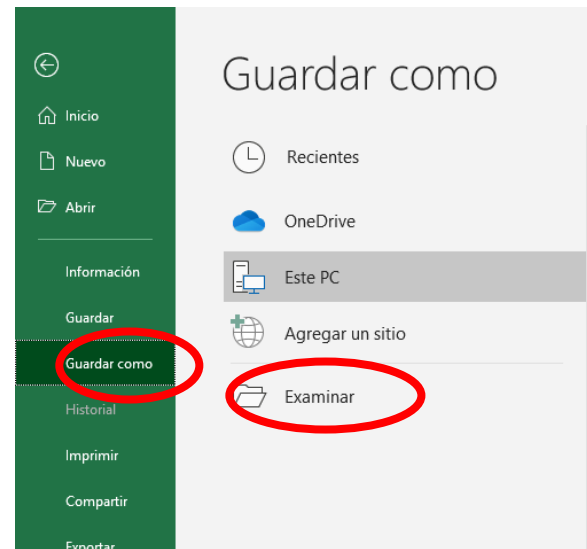
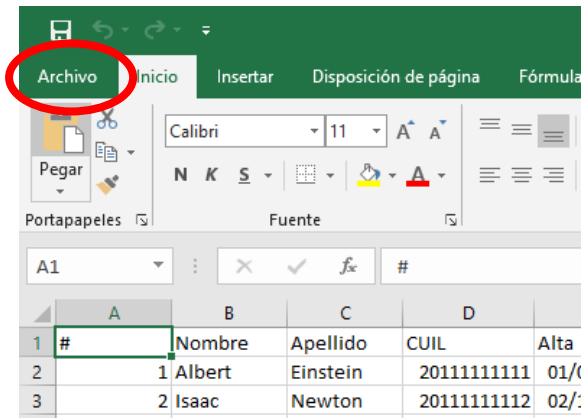
Importar empleados (Crear archivo CSV utilizando Microsoft Excel)

1) En una planilla de Excel colocar los datos de los empleados por columnas

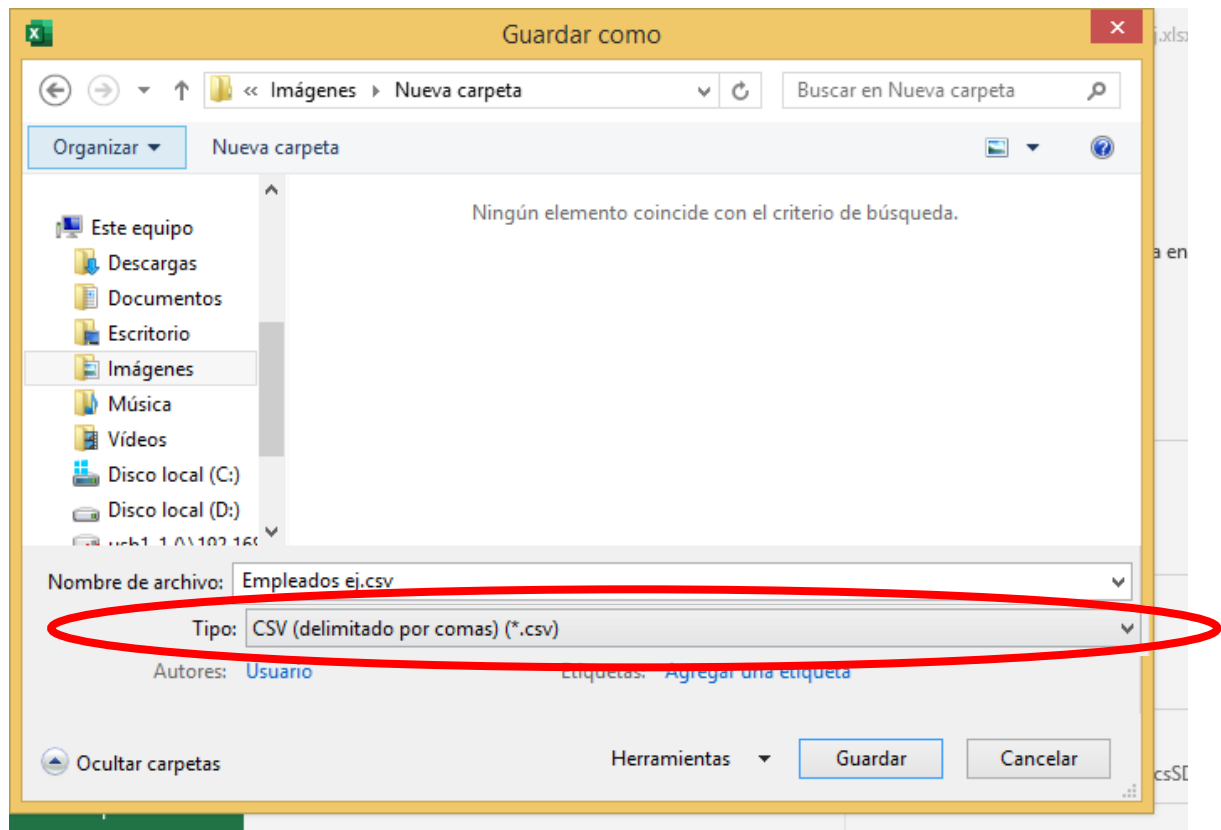


#	Nombre	Apellido	CUIL	Alta	Domicilio de explotacion	Modalidad de contrato	CATEGORIA	Obra social	Convenio Colectivo	Jornadas
1	Albert	Einstein	20111111111	01/01/2000	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
2	Isaac	Newton	20111111112	02/12/2011	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
3	Stephen	Hawking	20111111113	23/06/2019	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
4	Marie	Curie	20111111114	05/05/2000	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
5	Galileo	Galilei	20111111115	01/01/2000	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
6	Blaise	Pascal	20111111116	02/12/2011	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
7	Charles	Darwin	20111111117	23/06/2019	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
8	Nicolás	Copérnico	20111111118	05/05/2000	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
9	Benjamin	Franklin	20111111119	01/01/2000	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
10	Alexander	Fleming	20111111120	02/12/2011	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
11	Johannes	Kepler	20111111121	23/06/2019	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
12	Louis	Pasteur	20111111122	05/05/2000	Entre rios 55	POR TIEMPO INDETERMINADO	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
13	Gregor	Mendel	20111111123	02/05/2019	Entre rios 55	nuevo periodo de prueba	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
14	Michael	Faraday	20111111124	02/05/2019	Entre rios 55	nuevo periodo de prueba	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
15	Max	Planck	20111111125	02/05/2019	Entre rios 55	nuevo periodo de prueba	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
16	Thomas Alva	Edison	20111111126	02/05/2019	Entre rios 55	nuevo periodo de prueba	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
17	Arquimedes de	Siracusa	20111111127	02/05/2019	Entre rios 55	nuevo periodo de prueba	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8
18	Leonardo	da Vinci	20111111128	02/05/2019	Entre rios 55	nuevo periodo de prueba	OFICIAL	S.O.C.I.A.L	COMERCIO	8

2) Ingresar a "Archivo", "Guardar como", "Examinar"



- 3) Colocar el nombre de archivo y en el campo “Tipo:” seleccionar “CSV (delimitado por comas) (*.csv)”



Click en el botón guardar