



Con la solidaridad organizada,
el mundo anda.

INSTRUCTIVO

Planilla ON-LINE

ELABORADO POR	Gerencia de Recaudaciones / DIn/ Normativa y Procedimientos
AUTORIZADO POR	Dirección de Finanzas
FECHA CREACIÓN	Setiembre 2019
FECHA ACTUALIZACIÓN	Setiembre 2020
CÓDIGO	IN-20-3.0
VERSIÓN	3.0

INDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
1. LOGIN INICIAL	3
2. EDICIÓN DE PLANILLA.....	4
3. ENVÍO DE INFORMACIÓN	6
4. PAGO DE PLANILLA MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA.....	7
5. DESCARGA DE ARCHIVO	8
6. SOPORTE.....	9

OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad servir como guía a las empresas en el manejo de la Web denominada “Planilla ON-LINE”.

ALCANCE

La aplicación permite a las empresas:

- Realizar modificaciones en la planilla de retención de haberes, capitalizando el tiempo que invertirían en comunicaciones con la Institución a esos efectos.
- Visualizar historial de planillas.
- Descargar la emisión de planillas y detalles de ajustes en formato digital.
- Realizar el pago On Line.

1. LOGIN INICIAL

Para comenzar a utilizar la aplicación Web las empresas deberán loguearse ingresando usuario y contraseña (*). A continuación presionar el botón

INGRESAR



(*) El **usuario** es la **dirección de correo electrónico** declarada por la empresa al funcionario de ANDA al momento de realizar el registro. Finalizado el registro se enviará automáticamente un e-mail, a la casilla de correo declarada por la empresa, conteniendo un link que habilitará el cambio de **contraseña**.

Para aquellos casos en los que un mismo usuario registrado posea más de una empresa asociada (Multiempresa), previo a la edición de la planilla, deberá seleccionar la empresa sobre la cual desea trabajar.



2. EDICIÓN DE PLANILLA

Al ingresar usuario y contraseña se desplegará la siguiente pantalla. Allí se listan las últimas 12 (doce) planillas de la empresa.

En caso de ser Multiempresa, se visualizarán las últimas 12 (doce) planillas de la empresa que se seleccionó anteriormente.



Es posible aplicar filtros de búsqueda de planillas por **año** y por **estado** de la planilla:



Muestra las últimas 12 planillas del año que se digita, ejemplo año 2012.

PAGOS: planilla se encuentra paga (puede ser pago total o parcial, es decir, presentar impagos)

A PAGAR: planilla pendiente de pago

IMPAGO TOTAL: planilla se editó ingresando un 100% de impagos, se envió a ANDA y quedó cerrada.

El usuario podrá proceder a editar una planilla, es decir, realizar el ingreso de pagos/impagos. Para ello deberá hacer **click** sobre el **importe emitido** de la planilla que se quiere editar como se muestra en la imagen:

Mes a retener	Nro de planilla	Fecha de cierre	Importe Emitido	Estado
11/2018	3568419	15/12	6579629,19	A PAGAR

A continuación, se visualizará el contenido de la planilla. Aquí el usuario deberá proceder a la búsqueda de los empleados a los cuales ingresar los pagos/impagos.

EMPRESA DE PRUEBA SRL Usuario prueba, ▾

Inicio Cambiar Empresa

IC: Nro. Funcionario: 0 Primer Apellido: Nombre: BUSCAR

Descargas: Emisión Destalle de ajustes Ordenar por: Monto

Empresa Nº 900010 Planilla Nº 4003749 del 08/2020

Nro. Funcionario	CI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Monto a Retener	Pago	Impago	Motivo	Editar	Confirmar
1	111111-1	SOLIDARIO	DE CORAZÓN	RICARDO	3438,00	3438,00	00,00			
2	222222-2	OPORTUNIDAD		MARIA	633,00	633,00	00,00			
3	333333-3	VALORES		JOSÉ	633,00	633,00	00,00			
4	444444-4	ORGANIZADO		PEDRO	633,00	633,00	00,00			

Emisión: 5337.00
 Impagos: 0.00
Total a pagar: 5337.00
 Confirmar información

Para que se habilite la edición de los campos "Pago" e "Impago" se deberá hacer click en "Editar"

Este dato corresponde a la suma de pagos e impagos por planilla. Estos importes se modifican a medida que se edita la planilla.

Cuando no existen impagos y por consiguiente no es necesario realizar la edición de la planilla, en el recuadro correspondiente a los datos del Total a Pagar, se debe presionar **"Confirmar información"** para que habilite directamente la opción de pago.

Emisión: 5337.00
 Impagos: 0.00
Total a pagar: 5337.00
Confirmar información



IMPORTANTE: Solamente se deben **editar** los importes en caso de tener **impagos**.

Por **ejemplo**, se observa que el monto a retener al Sr. Ricardo Solidario es de \$3438, pero presenta un impago por \$1000 (este importe se ingresa en la columna “Impago”).

Nro. Funcionario	Ci	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Monto a Retener	Pago	Impago	Motivo	Editar	Confirmar
5713	1111111-1	SOLIDARIO	DE CORAZÓN	RICARDO	3438.00	0.00	1000.00			
470	2222222-2	OPORTUNIDAD		MARIA	433.00	433.00	0.00			
569	3333333-3	VALORES		JOSÉ	433.00	433.00	0.00			
538	4444444-4	ORGANIZADO		PEDRO	433.00	433.00	0.00			

Se deberá ingresar \$1000



IMPORTANTE: Los números decimales se deben ingresar con coma.

La **columna “Pago”** se completará automáticamente (\$2438).


En el caso de que por **equivocación** se ingrese un pago en lugar de un impago, el funcionamiento es igual, es decir, la columna de Impago se completará de forma automática con el importe que corresponda.

Adicionalmente se deberá seleccionar el **Motivo de Impago** de una lista desplegable. En caso de no ingresar el motivo, el Sistema mostrará un mensaje y no permitirá continuar:


Seleccione un motivo de impago.

Empresa N° 900010 Planilla N° 4003749 del 8 / 2020


Nro. Funcionario	Ci	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Monto a Retener	Pago	Impago	Motivo	Editar	Confirmar
5713	1111111-1	SOLIDARIO	DE CORAZÓN	RICARDO	3438.00	2438.00	1000.00			

Al finalizar la edición se deberá hacer click en “Confirmar”  para que queden grabados los pagos/impagos que fueron ingresados al empleado.

3. ENVÍO DE INFORMACIÓN

Al finalizar con la edición de la **planilla**, tras el ingreso de pagos e impagos de cada uno de los empleados que la componen, se deberá presionar el botón **Confirmar información** 

Una vez que el usuario confirma la información de la planilla, se visualizará en pantalla el

botón “Pagar”  habilitando de este modo el pago de la planilla.



IMPORTANTE: Luego de que se confirma la información, la planilla deja de ser editable.

EMPRESA DE PRUEBA SRL Usuario prueba

Inicio Cambiar Empresa

CE: Nro. Funcionario: 0 Primer Apellido: Nombre: BUSCAR

Descargas: Emisión Destalle de ajustes

Ordenar por: Monto

Empresa N° 900010 Planilla N° 4003749 del 8 / 2020
Total a Pagar: 5337.00

Total a Pagar: 5337.00
Pagar

Nro. Funcionario	CI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Monto a Retener	Pago	Impago	Motivo	Editar	Confirmar
1	111111-1	SOLIDARIO	DE CORAZÓN	RICARDO	3438,00	3438,00	00,00			
2	222222-2	OPORTUNIDAD		MARIA	633,00	633,00	00,00			
3	333333-3	VALORES		JOSE	633,00	633,00	00,00			
4	444444-4	ORGANIZADO		PEDRO	633,00	633,00	00,00			

En caso de existir recargos o saldos a favor el importe a pagar se verá modificado.

IMPORTANTE: Si al momento de enviar la planilla existiera una planilla de retención anterior en estado "A PAGAR", no se visualizará el botón "Pagar" hasta que no se efectúe el pago de la planilla pendiente.

4. PAGO DE PLANILLA MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

Al hacer click en el botón **"Pagar"** se visualizará la siguiente pantalla:

Empresa de prueba Usuario prueba

Inicio

Planilla N° 4003749 del 8 / 2020 Monto a pagar: \$ 5337.00

Seleccione forma de pago

-
-
-
-
-
-
-

Aquí la empresa deberá seleccionar la forma de pago. El Sistema redireccionará a la página del banco seleccionado donde se deberá confirmar el pago.

Tras realizar el pago se mostrará un mensaje de pago exitoso:



IMPORTANTE: Al realizar el pago, el estado de la planilla cambiará a “PAGO (En Trámite)”. La planilla se visualizará en estado “PAGO” a partir del día siguiente de efectuado el pago.

5. DESCARGA DE ARCHIVO

- 1) Emisión: Se podrá descargar la planilla con el detalle de los rubros (alquiler, créditos y crédito de nómina) en los formatos de Excel, PDF y txt.



- 2) Detalles de ajustes: Se podrá descargar la planilla con los datos de los pagos e impagos de cada funcionario. Esto podrá descargarse en Excel y txt.



6. SOPORTE

El usuario contará con una línea de comunicación telefónica y vía e-mail de tipo Mesa de Ayuda, a disposición para la atención de inconvenientes, dudas o consultas que surjan en la operativa.



24000714 int. 7921 al 7929, 7934-35 y 3165.



empresas@anda.com.uy

ASUNTO: Consultas WEB