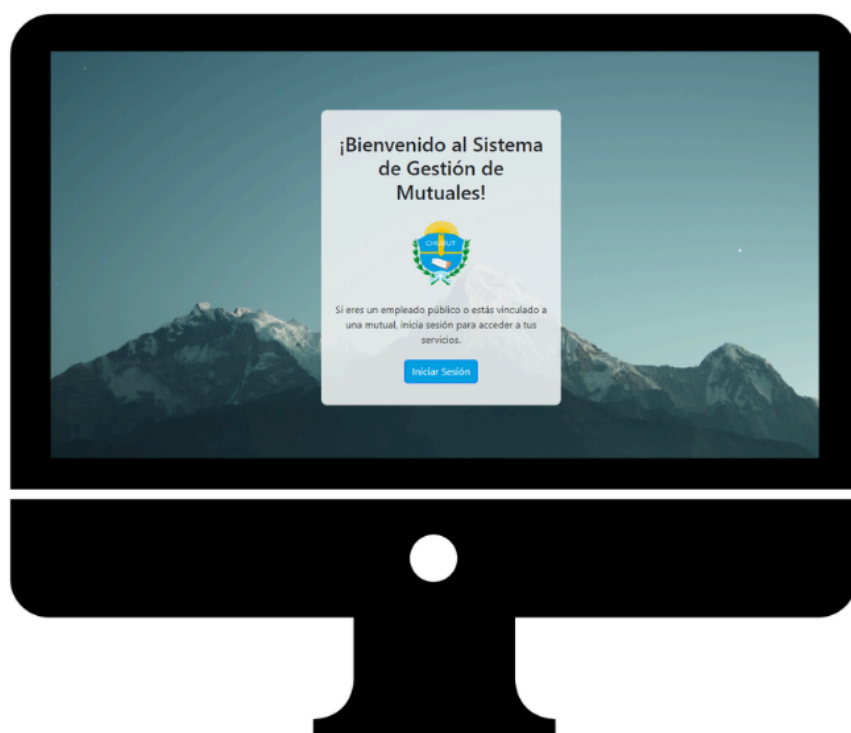


Guía de Usuario del Sistema de Gestión Mutuales



¡Bienvenido/a a la Guía de Usuario del SGM (Sistema de Gestión de Mutuales) para **Mutuales**! Estamos encantados de tenerte con nosotros. Esta guía está diseñada para ayudarte a navegar por nuestro sistema de manera efectiva, aprovechando al máximo todas sus funciones. Esperamos que esta guía te proporcione la orientación necesaria para sacar el máximo provecho de nuestra plataforma. ¡Comencemos juntos este viaje hacia una gestión de declaraciones juradas más eficiente y exitosa!

Atentamente,
[Arcos Vargas Martin](#)
[Lucero Carlos](#)

ÍNDICE

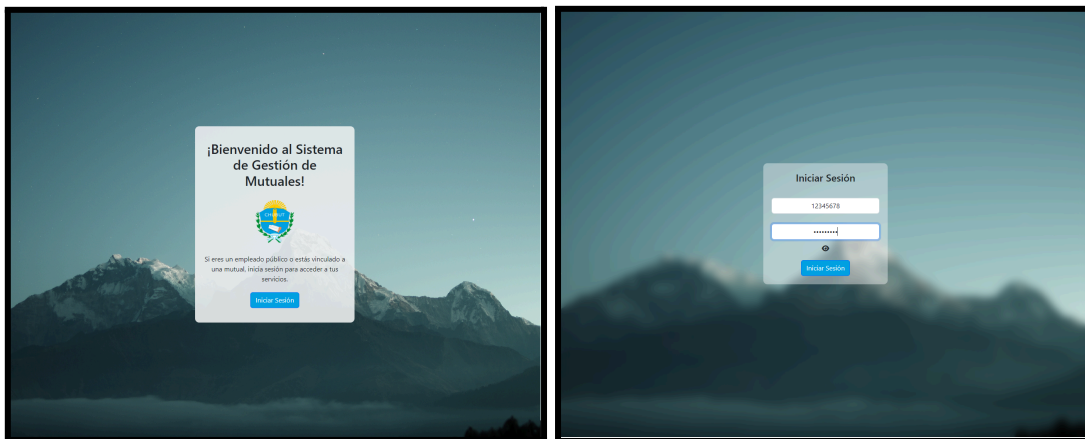
Aclaraciones.....	3
1. Inicio de sesión.....	4
2. Página principal.....	4
3. Cambio de contraseña.....	4
4. Menú principal de navegación.....	6
4.1. Menú: “Mutual”.....	6
4.1.1. Submenú: “Mi Mutual”	6
4.2. Menú: “Declaración Jurada”.....	6
4.2.1. Submenú: “Crear Declaración Jurada”	6
4.2.2. Submenú: “Histórico”	6
5. Cargando una nueva Declaración Jurada.....	7
5.1. Errores encontrados en archivos cargados.....	8
5.2. Archivos cargados correctamente.....	9
6. Registro Histórico de Declaraciones Juradas.....	9
7. Rectificar Declaración Jurada.....	10
8. Finalizar Sesión.....	11

Aclaraciones

Tenga en cuenta que nuestro sistema cuenta con una función de seguridad que implica un límite de tiempo de inactividad. Si no se realiza ninguna actividad dentro de un período determinado, la sesión se cerrará automáticamente. Esta medida se implementa para proteger la privacidad y la seguridad de su cuenta. Le recomendamos guardar su trabajo regularmente y estar atento a cualquier notificación de cierre de sesión para evitar pérdida de datos.

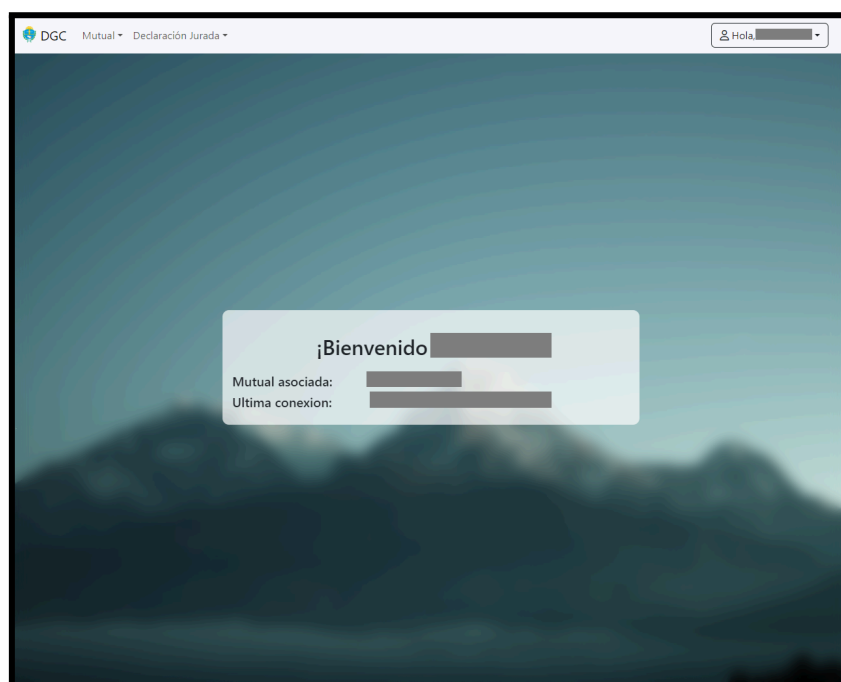
1. Inicio de sesión

Cuando acceda al enlace que se le ha proporcionado, le pediremos que inicie sesión utilizando el **CUIT** de la mutual y la **contraseña** que le proporcionamos inicialmente. Esta contraseña debe ser cambiada una vez que ingrese por primera vez.



2. Página principal

Una vez que haya iniciado sesión, será recibido por nuestra página principal, donde encontrará información relevante sobre la mutual. En esta página, le informaremos sobre la mutual a la que está asociado, junto con los detalles de su última conexión.



3. Cambio de contraseña

Dentro de las opciones de navegación tendrá que dirigirse al botón que se encuentra a la derecha y seleccionar la opción de '*Cambiar contraseña*'



Una vez que hayas ingresado y confirmado tu nueva contraseña, haz click en la opción '*Cambiar contraseña*'. De esta forma se actualizará la contraseña en el sistema.

Cambio de contraseña

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

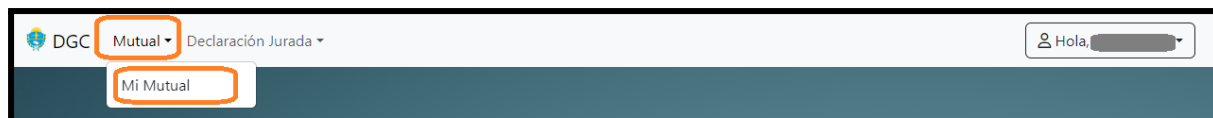
Contraseña nueva (confirmación):

[🏠 Página principal](#) [✓ Cambiar contraseña](#)

Una vez finalizado en la sección cambio de contraseña se va a dirigir a la página principal

4. Menú principal de navegación

4.1. Menú: “Mutual”



4.1.1. Submenú: “Mi Mutual”

Entre las opciones del navegador se encuentra la opción '**Mi Mutual**' donde figura la información de la mutual relacionada con sus respectivos conceptos, entre otra información

4.2. Menú: “Declaración Jurada”



4.2.1. Submenú: “Crear Declaración Jurada”

Para poder crear una nueva declaración jurada hay que dirigirse a la opción de '**Declaración Jurada**' y hacer clic en '**Crear Nueva Declaración**'. Para más detalle ir a la sección de '[Cargando una nueva Declaración Jurada](#)'

4.2.2. Submenú: “Histórico”

Para acceder al registro histórico de declaraciones, diríjase a la sección de '**Declaración Jurada**' en el menú principal y haga clic en la opción '**Histórico**'. Esto le permitirá ver un registro detallado de sus declaraciones anteriores. Para obtener más detalles sobre este proceso, consulte la sección de '[Registro Histórico de Declaraciones Juradas](#)'

5. Cargando una nueva Declaración Jurada

Declaración Jurada

Mutual: [Redacted]

Periodo: 2024/04

Prestamo

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

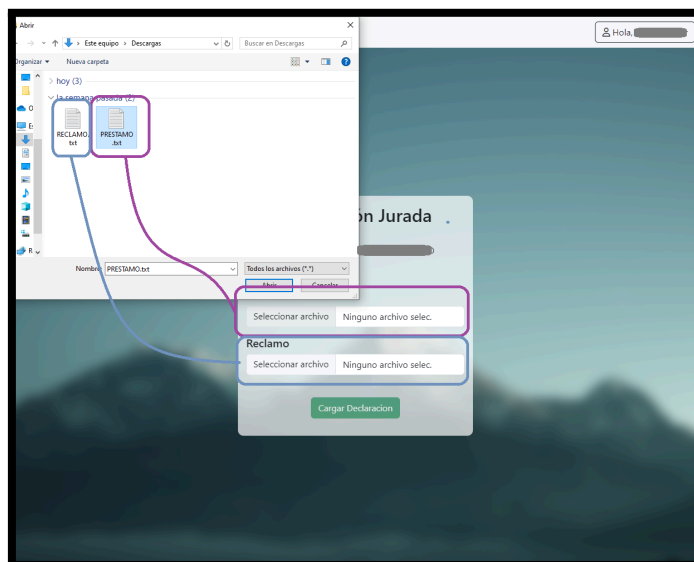
Reclamo

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Cargar Declaracion

Al hacer clic en '[Crear Nueva Declaración](#)', se abrirá un cuadro como se muestra en la imagen. En este cuadro, se indicará el período del mes para el cual se cargarán los archivos (por ejemplo, 2024/04). Al hacer clic en '**Seleccionar archivo**', podrá exportar un archivo de Préstamo y/o Reclamo con la extensión **.txt** y formato **UTF-8**.

Una vez seleccionado los archivos hacer clic en '**Cargar Declaración**' y esperar a que se complete la carga



Declaración Jurada

Mutual: [Redacted]

Periodo: 2024/04

Prestamo

Seleccionar archivo | PRESTAMO.txt

Reclamo

Seleccionar archivo | RECLAMO.txt

Cargar Declaracion

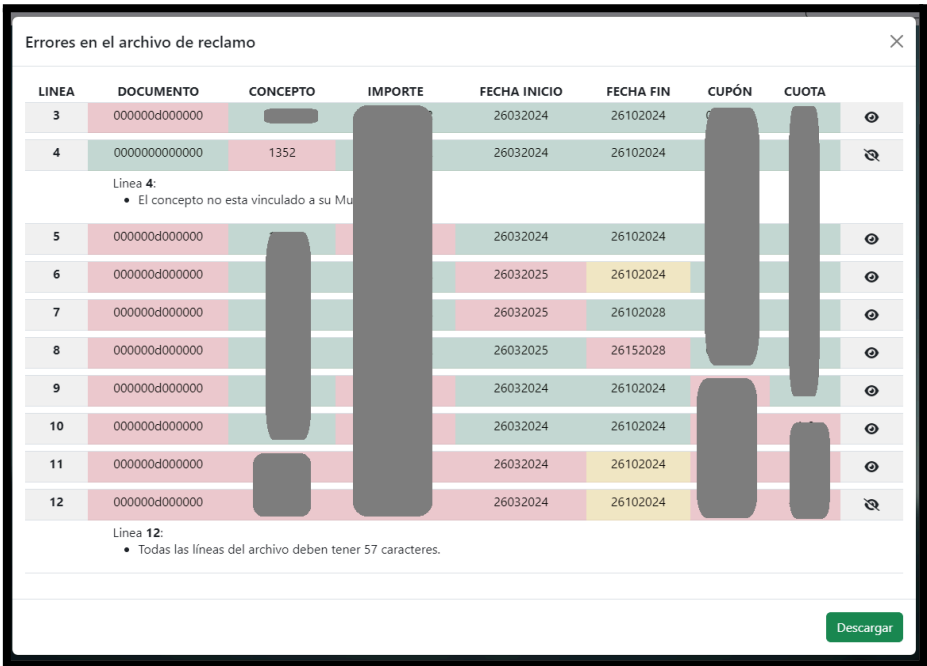
Una vez completada la carga, recibirá una notificación indicando si los archivos se procesaron correctamente o si se detectaron errores. En caso de errores, será dirigido a la sección de '[Errores encontrados en archivos cargados](#)' para abordarlos. De lo contrario, será dirigido a la sección de '[Archivos cargados correctamente](#)'.

5.1. Errores encontrados en archivos cargados

Si los archivos no se procesan correctamente, se mostrará una ventana que indica el archivo específico en el que se encontró el error (en el ejemplo se cargaron dos archivos con errores).



Al hacer clic en '**Visualizar errores**', se abrirá una ventana donde encontrará más detalles sobre los errores encontrados en ese archivo. Se mostrará una tabla que incluye la línea errónea y su desglose correcto, lo que le permitirá identificar y corregir los errores de manera más eficiente.



Haciendo clic en '**Descargar**' se le descargará la lista de errores

5.2. Archivos cargados correctamente

Si el archivo se ha cargado correctamente, verá un detalle de lo que ha sido cargado, tal como se muestra en la imagen.

Si hace clic en '**Eliminar borrador**', el borrador actual será eliminado y deberá cargar nuevamente los archivos si desea realizar una declaración.

Por otro lado, si hace clic en '**Confirmar**', ya no podrá eliminar la declaración, sólo podrá rectificar en caso necesario.

Una vez que confirme la declaración, será redirigido al historial de declaraciones presentadas



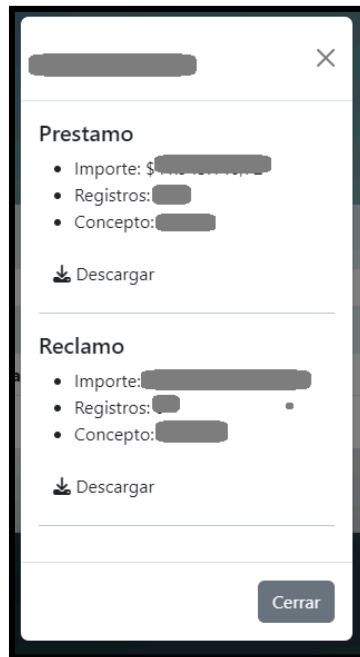
6. Registro Histórico de Declaraciones Juradas

En el historial, podrá revisar todas las Declaraciones Juradas que ha presentado anteriormente incluyendo la del mes actual en caso de haber presentado. Para cada declaración, podrá descargar el acuse de recibo en formato pdf haciendo clic en el icono 📄

Histórico				
<div>Periodo</div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> </div>				
#	Periodo	Leido	Rectificata	Fecha de subida
1	2024/04	🟡	7	2024/04/22 10:54:02
				<input type="button" value="👁 ver"/> <input type="button" value="🔄 Rectificar"/> <input type="button" value="📄"/>

Histórico				
<div>Periodo</div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> </div>				
#	Periodo	Leido	Rectificata	Fecha de subida
1	2024/04	✅	8	2024/04/22 11:08:54
				<input type="button" value="👁 ver"/> <input type="button" value="📄"/>

Haciendo clic en '**Ver**' podrá ver un detalle de lo que presentó en dicha declaración como el importe, cantidad de registro y podrá descargar el archivo que ha subido.



Como se puede observar en el histórico además de detallar el periodo y la fecha de subida, también se muestra el estado de la declaración jurada, indicando si ha sido leída o no. Mientras la declaración **NO HAYA SIDO LEÍDA**, usted podrá **rectificar** las veces que sea necesario.

7. Rectificar Declaración Jurada

Si necesita rectificar la Declaración Jurada, tendrá que hacer clic en '**Rectificar**' dentro del detalle del histórico y será dirigido para que pueda volver a subir los archivos.



En el caso de que haga clic en el Submenú de '[Crear Nueva Declaración Jurada](#)' y la misma ya haya sido leída le saldrá el siguiente mensaje

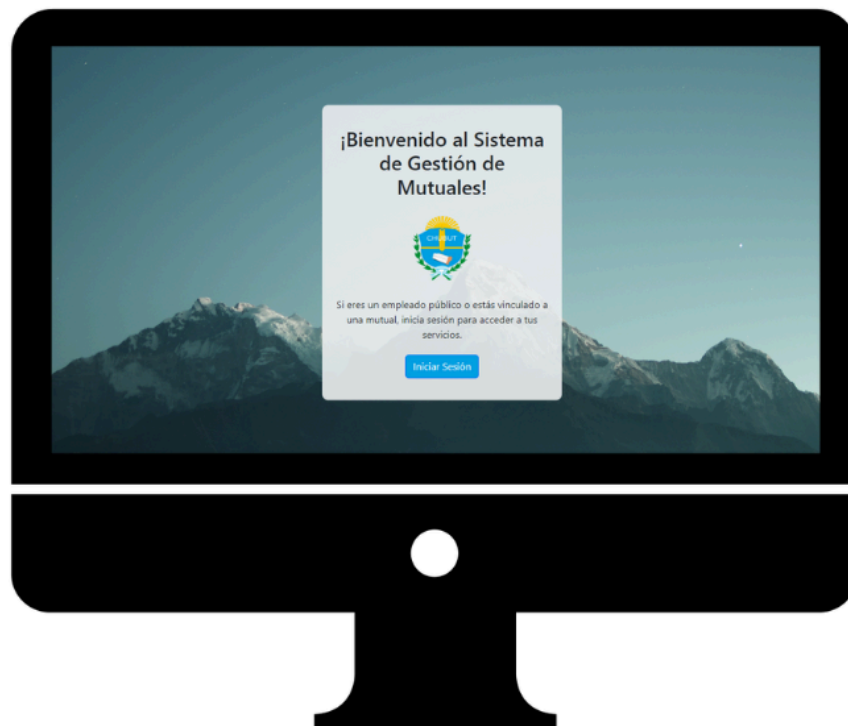
Rectificación de declaración jurada no disponible. Última declaración ya fue leída.

8. Finalizar Sesión

Dentro de las opciones de navegación, encontrará el botón ubicado a la derecha, donde deberá seleccionar la opción '**Cerrar Sesión**'



Una vez que haya cerrado la sesión, será redirigido automáticamente a la página de inicio de sesión.



¡Esperamos que esta guía te haya sido útil en tu experiencia con nuestro Sistema de Gestión de Mutuales! ¡Hasta pronto!