

# **Contribución Adicional y Solidaria de Empresas**

Obra Social de los Empleados de Comercio y  
Actividades Civiles  
O.S.E.C.A.C.

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Índice.....  | 1  |
| Contribución Adicional y Solidaria de Empresas.....  | 3  |
| Antecedentes.....  | 3  |
| Forma de acceder a la aplicación .....   | 4  |
| Ingreso y registración .....   | 5  |
| Contribución Adicional y Solidaria de Empresas – Pantalla Principal.....                     | 9  |
| Descripción de operaciones de una Contribución Adicional y Solidaria .....                   | 11 |
| Ingreso de la Nómina de empleados .....  | 14 |
| Impresión de formularios de Contribución Adicional y Solidaria (Borrador / Definitiva) ..... | 20 |
| Pago de una Contribución Adicional y Solidaria .....   | 22 |
| Consultas y Soporte Técnico.....   | 26 |

## Contribución Adicional y Solidaria de Empresas

### Antecedentes

Bienvenidos al Sistema de Contribución Adicional y Solidaria de Empresas a la Obra Social de los Empleados de Comercio y Actividades Civiles O.S.E.C.A.C.

A través de este sistema, las empresas empleadoras incluidas en el CCT 130/75, pueden presentar la nómina de empleados por los cuales realizarán la Contribución Adicional y Solidaria, según lo establece el Acuerdo celebrado el 27/04/2021 en su artículo Décimo, y generar el comprobante para su pago efectivo por cualquiera de los medios habilitados (Interbanking o Pago Fácil).

A modo de abreviación, en adelante denominaremos **CAS** a una Contribución Adicional y Solidaria de Empresas

Por consultas o soporte técnico sobre este sistema se han establecido las siguientes vías de contacto...

Correo Electrónico : [contribucion.empresas@osecac.org.ar](mailto:contribucion.empresas@osecac.org.ar)

Teléfono : **011 5236-8200**

## Forma de acceder a la aplicación

Desde la página institucional de la Obra Social de los Empleados de Comercio y Actividades Civiles, [www.osecac.org.ar](http://www.osecac.org.ar), la empresa podrá acceder al sistema haciendo click en el enlace que se muestra a continuación:



Una vez ingresado, por única vez la empresa debe registrarse para poder acceder a las distintas funciones del sistema.

## Ingreso y registraci3n

Como ya se ha mencionado anteriormente, la registraci3n de la empresa, por 3nica vez, es el paso inicial para poder acceder al sistema de Contribuci3n Adicional y Solidaria de Empresas.

La pantalla de inicio se mostrar3 de la siguiente manera:

**Ingreso al Sistema**

C.U.I.T.

Contrasea

Si usted es una empresa registrada y no recuerda la contrasea, puede recuperar la misma haciendo click [aqu](#)

Ingresar

Bienvenidos al Sistema de Presentaci3n Mensual de Contribuci3n Adicional y Solidaria de Empresas para la Obra Social de los Empleados de Comercio y Actividades Civiles.

A trav3s de este sistema las empresas empleadoras, podr3n presentar la n3mina de empleados por los cuales se realizar3 la contribuci3n adicional y solidaria seg3n lo establecido en el Acuerdo celebrado el 27/04/2021, art3culo D3cimo, realizar el c3lculo correspondiente y confeccionar el volante electr3nico de pago.

Informaci3n pago electr3nico a trav3s de interbanking

Para el ingreso al Sistema por primera vez deber3 registrarse, en lo sucesivo solo deber3 ingresar su C.U.I.T. y contrasea.

Registrarse

Si aun no le ha llegado el email de activaci3n puede reenviarlo haciendo click [aqu](#)

Para poder registrarse, primera y 3nica vez, la empresa debe hacer click en el siguiente link

**Ingreso al Sistema**

C.U.I.T.

Contrasea

Si usted es una empresa registrada y no recuerda la contrasea, puede recuperar la misma haciendo click [aqu](#)

Ingresar

Bienvenidos al Sistema de Presentaci3n Mensual de Contribuci3n Adicional y Solidaria de Empresas para la Obra Social de los Empleados de Comercio y Actividades Civiles.

A trav3s de este sistema las empresas empleadoras, podr3n presentar la n3mina de empleados por los cuales se realizar3 la contribuci3n adicional y solidaria seg3n lo establecido en el Acuerdo celebrado el 27/04/2021, art3culo D3cimo, realizar el c3lculo correspondiente y confeccionar el volante electr3nico de pago.

Informaci3n pago electr3nico a trav3s de interbanking

Para el ingreso al Sistema por primera vez deber3 registrarse, en lo sucesivo solo deber3 ingresar su C.U.I.T. y contrasea.

Registrarse

Si aun no le ha llegado el email de activaci3n puede reenviarlo haciendo click [aqu](#)

La registración del CUIT (Empresa) en la aplicación, mostrará la siguiente pantalla:

**Registro**

**DATOS DE USUARIO**

CUIT del Empleador  \*      Email  \*

Contraseña  \*      Repetir Email  \*

Repetir Contraseña  \*      Pregunta Secreto  \*

Respuesta Secreto  \*

**DATOS DE LA EMPRESA**

Razon Social  \* Este campo tiene una longitud máxima de 250 caracteres

Nombre de fantasia

Tipo de Sociedad  \*      Sitio web

Actividad

Teléfono 1  \*      Teléfono 2

Cantidad de Sucursales       Total de empleados  \*      Interno

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**

Lugar       Libro

Folio       Folio

Numero

**RESPONSABLES**

Apellido y Nombre

Cargo       Tipo documento       Documento

Apellido y Nombre

Cargo       Tipo documento       Documento

Apellido y Nombre

Cargo       Tipo documento       Documento

**DOMICILIO**

Provincia  \*      Numero  \*

Localidad  \*      Código Postal  \*

Calle  \*      Piso  Este campo solo admite valores numéricos

Selecciono si la calle no fue encontrada.

Oficina

**DOMICILIO LEGAL**

Provincia  \*      Numero  \*

Localidad  \*      Código Postal  \*

Calle  \*      Piso  Este campo solo admite valores numéricos

Selecciono si la calle no fue encontrada.

Oficina

**Guardar**

Los datos que deben ser cargados en esta pantalla son:

**Datos del Usuario**

- **C.U.I.T** de la empresa (\*)
- **Contraseña**, en un campo anexo solicitará repetir la Contraseña a fin de verificar la misma (\*)
- **Email**, adonde será enviado un correo electrónico para la activación de la empresa en el sistema. En este caso como en la contraseña, se solicitará en un campo anexo repetir el email para su confirmación. (\*)

- **Pregunta Secreta:** En este campo debe ingresarse alguna pregunta para ser utilizada en caso de olvido de la contraseña. (\*)
- **Respuesta Secreta:** En este campo debe ingresarse la respuesta a la pregunta secreta antedicha, para que a momento de olvidar la contraseña y solicitar se refresque la misma, pueda hacerse la pregunta y si la respuesta secreta es correcta se refrescará la contraseña. (\*)

### ***Datos de la Empresa***

Con respecto a los datos de la empresa, que deben ingresarse son:


- **Razón Social (\*)**
- **Nombre de Fantasía (\*)**
- **Tipo de Sociedad/Empresa (\*)**
- **Sitio Web**
- **Actividad (\*)**
- **Números Telefónicos e Internos (\*)**
- **Cantidad de Sucursales**
- **Empleados en C.C.T 130/75 (\*)**
- **Inscripción en Registro Público de Comercio (no obligatorio)**
- **Responsables (no obligatorio)**
- **Domicilio (\*)**
- **Domicilio Legal (\*)**

Los campos indicados con asterisco (\*) son campos requeridos y obligatorios.

Una vez ingresados los datos, para aceptar los mismos debe clickearse sobre el botón

**Guardar**

En caso de querer cancelar la carga de datos y registraci3n, podr1 clickearse sobre el bot3n .

Si se presiona sobre el bot3n , el sistema env1a un mail a la direcci3n de correo electr3nico registrada anteriormente para el CUIT. Este mail debe ser respondido para poder utilizar el sistema. Este mecanismo de seguridad, asegura que solos quienes han ingresado los datos de la empresa, sean usuarios autorizados.

Respondido el mail enviado autom1ticamente, y habi3ndose realizado en tal motivo la activaci3n, la empresa puede ya acceder al sistema ingresando el CUIT y la contrase1a correcta. Una vez hecho esto, se le presentar1n al usuario las distintas funciones del sistema que detallaremos a continuaci3n.



## Contribución Adicional y Solidaria de Empresas – Pantalla Principal

Una vez que la empresa ha ingresado al sistema, se le presentará la siguiente pantalla donde se podrá ingresar y eliminar una Contribución Adicional y Solidaria (CAS), visualizar la nómina de empleados, buscar una CAS por distintos filtros y condiciones, cambiar la configuración y perfil de la empresa, generar los comprobantes para pago y consultar el manual de usuario.

También se presenta un ícono para poder salir y desconectarse de la aplicación.

| Año  | Mes | Secuencia     | Tipo de Nómina  | Cantidad de Empleados | Remuneración Total | Contribución | Int. Resarcitoria | Estado     |
|------|-----|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------|--------------|-------------------|------------|
| 2021 | 04  | 00 - Original | Nómina completa | 1                     | 100.000.00         | 300.00       | 0.00              | PRESENTADA |
| 2021 | 05  | 00 - Original | Nómina completa | 1                     | 00.000.00          | 300.00       | 0.00              | PRESENTADA |

Como puede observarse, en principio se mostrarán todas las CAS que ha presentado la empresa, con sus datos principales.

Cabe destacar que una CAS, puede ser modificada o eliminada siempre y cuando la misma se encuentre en estado **EN PROCESO**.

Cuando una CAS es presentada definitivamente, la misma pasa al estado **PRESENTADA**. En ese momento puede imprimirse la constancia correspondiente.

Una CAS en estado **PRESENTADA**, no admite modificaciones y solo puede modificarse mediante una nueva CAS, en este caso Rectificativa, que puede ser por nómina completa o por ajuste.

Las operaciones presentes en esta pantalla son:



Alta de una Contribución Adicional y Solidaria



Baja de una Contribución Adicional y Solidaria



Búsqueda de una Contribución Adicional y Solidaria



Nómina de empleados de una Contribución Adicional y Solidaria



Impresión de formularios de una Contribución Adicional y Solidaria (Borrador / Definitiva / Comprobante de Pago)



Configuración de la cuenta



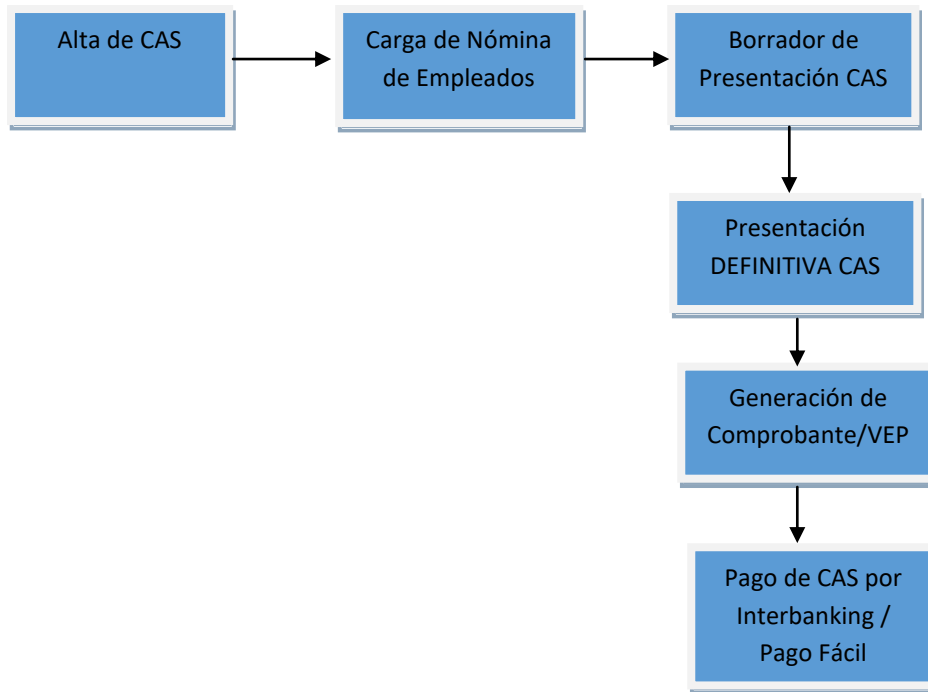
Manual de Usuario



Salir y desconectarse del sistema

## Descripción de operaciones de una Contribución Adicional y Solidaria

La Presentación Mensual de Contribuciones Adicionales y Solidarias con destino a la Obra Social de los Empleados de Comercio y Actividades Civiles debe cumplir las siguientes etapas:



**1.- Alta de una CAS:** Se ingresa año, mes, secuencia (00 Original, 01 a 99 rectificativa), y tipo de Presentación (Nómina completa o Novedades)

**2.- Carga de la nómina de empleados.** Esta carga puede hacerse en forma manual, importando la nómina desde una planilla Excel o copiando la nómina de una CAS presentada anteriormente.

**3.- Impresión del borrador de la CAS:** Esta opción permite verificar los valores finales de una CAS, antes de realizar la presentación definitiva de la misma, y poder de esta manera, hacer las modificaciones necesarias.


**4.- Presentación Definitiva de una CAS:** Esta opción permite confirmar en forma definitiva una CAS, no pudiéndose modificar la misma en forma posterior. Esta opción también habilita la pre confección de la transferencia para el caso de Interbanking, imprimir el comprobante para pagar en cajas habilitadas de Pago Fácil, o bien pagar por el servicio Pago Fácil ONLINE

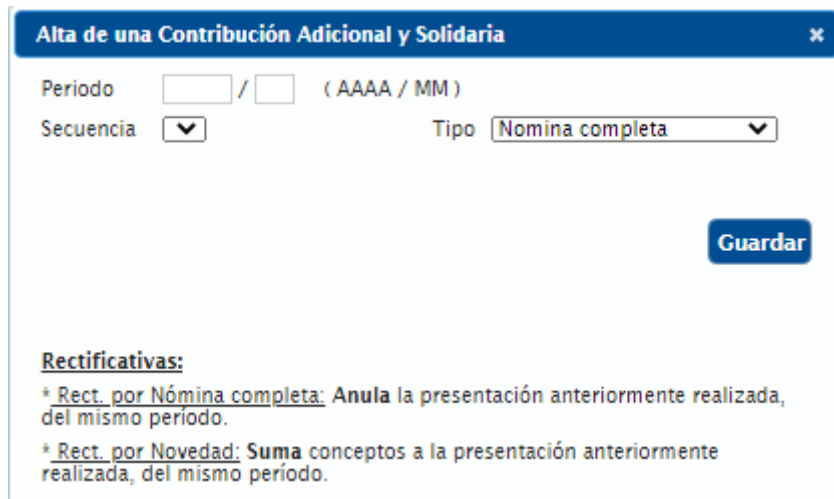
**5.- Generación del Comprobante/Pago electrónico:** Esta opción se habilita habiéndose confirmado definitivamente una CAS. Aquí puede seleccionarse el medio de pago a usar (Interbanking / Pago Fácil).

**6.- Pago de Comprobante por Interbanking / Pago Fácil:** Habiéndose realizado la pre confección de la transferencia de Interbanking o imprimiendo el comprobante para pago por Pago Fácil, o utilizando el servicio de Pago Fácil ONLINE, debe realizarse el pago de la CAS.



### Alta de una Contribución Adicional y Solidaria

La operación de Alta se realizará presionando el icono , y mostrará la siguiente pantalla



**Alta de una Contribución Adicional y Solidaria** ✕

Periodo  /  (AAAA / MM)

Secuencia  Tipo

**Guardar**

**Rectificativas:**


- \* Rect. por Nómina completa: Anula la presentación anteriormente realizada, del mismo periodo.
- \* Rect. por Novedad: Suma conceptos a la presentación anteriormente realizada, del mismo periodo.

En este caso debe ingresarse el año, mes, tipo de presentación (nómina completa o ajuste) y la secuencia (original, rectificativa 1, rectificativa 2..... hasta 99).

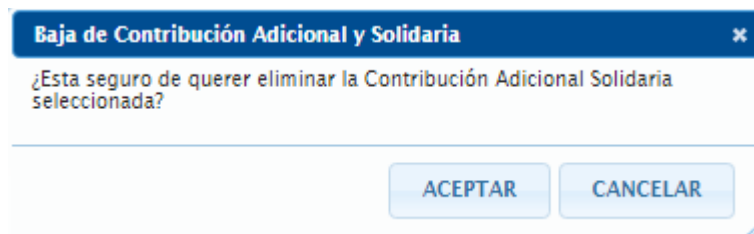
Presionando el botón **Guardar** se grabarán los datos correspondientes a la cabecera de la Contribución Adicional y Solidaria.



### Baja de una Contribución Adicional y Solidaria

La operación de Baja, se realizará seleccionando la CAS que se desea eliminar y luego presionando el botón 

Al presionar dicho botón, se mostrará una pantalla como la que a continuación se visualiza, donde se pregunta si se encuentra seguro de realizar la operación.



**Baja de Contribución Adicional y Solidaria** ✕

¿Esta seguro de querer eliminar la Contribución Adicional Solidaria seleccionada?

**ACEPTAR** **CANCELAR**


Si se presiona **ACEPTAR** se eliminará la CAS y todos sus registros asociados, pero si se presiona **CANCELAR** se cancelará la operación de baja.

**OBSERVACION IMPORTANTE, solo puede ser eliminada una CAS mientras esta NO se haya presentado en forma definitiva.**

**La Baja de una CAS, implica la eliminación de la nómina completa de todos los empleados relacionados a ésta.**



### **Impresión de formularios de Contribución Adicional y Solidaria (Borrador / Definitiva / Opciones de Pago)**

Esta operación, identificada con el icono , permitirá:

- Imprimir el Borrador de una CAS
- Imprimir el comprobante de Presentación Definitiva de una CAS
- Pagar una CAS con comprobante físico o en forma electrónica

El borrador de una CAS permitirá visualizar e imprimir un resultado preliminar de la misma.

La impresión del comprobante de Presentación Definitiva de una CAS, confirmará ésta pasándola al estado de PRESENTADA. Ya en este estado, la misma no puede ser modificada. Toda información que allí se refleje se considerará definitiva, y solo podrá ser modificada con el alta de una nueva CAS (Rectificativa).

Para pagar, el sistema se basará en la información reflejada en la Presentación DEFINITIVA de una CAS, y permitirá la generación de un comprobante físico para su pago en Pago Fácil o bien pagar en forma electrónica a través de Interbanking o Pago Fácil ONLINE.



### **Configuración de la cuenta**

A través de esta opción, la empresa podrá modificar alguno de sus datos registrados, como por ejemplo su dirección de correo electrónico o su domicilio en caso de traslado.



### **Manual de Usuario**

A través de esta opción, el usuario podrá acceder on line al manual de usuario, para poder realizar cualquier consulta que se le presente a momento de operación del sistema.

## Ingreso de la Nómina de empleados

Durante el proceso de alta de una CAS, ingresados los datos básicos de la misma como son el mes, año, tipo de presentación y secuencia, y habiéndose aceptado dichos datos presionando el botón **Guardar**, se presentará una pantalla, como la que se muestra a continuación, en la cual la empresa puede ingresar sus empleados en forma Manual, importar la nómina desde una planilla Excel o copiar la nómina de empleados desde una CAS anteriormente presentada.

**osecac** Contribución Adicional y Solidaria de Empresas

**Nomina de Empleados**

EMPRESA DE PRUEBA 1

|                           |  |         |                    |
|---------------------------|--|---------|--------------------|
| C.I.B.I.Ti: 27347502864   | Contribución Adicional y Solidaria de Empresas |         |                    |
| Dirección: SAN MARTIN 145 | Año: 2021                                      | Mes: 05 | Estado: EN PROCESO |
|                           | Secuencia: 00 - Original                       |         |                    |

**CARGA MANUAL**      **IMPORTAR NÓMINA DE ARCHIVO**      **COPIAR NÓMINA DE DECLARAC ANTERIOR**

En esta función permite realizar altas, bajas y modificaciones de empleados correspondientes a una nómina, para una Presentación Mensual de Contribución Adicional Solidaria de Empresas, previamente seleccionada o dada de alta.

A través de esta función se podrá importar la nómina de empleados para una Presentación Mensual de Aportes, desde una planilla excel. Para tal fin puede descargar una ejemplo modelo de la planilla excel conteniendo la información necesaria para su importación MODELO PLANILLA EXCEL.

Esta función permite la copia la Nómina de Empleados con sólo seleccionar una Presentación Mensual de Aportes Extraordinarios de Empresas anterior.

Recuerde que la planilla Excel a importar debe poseer un formato de columnas específico. Descargue [aquí](#) una plantilla de ejemplo.

## Importación de la nómina desde un archivo Excel

En caso de optarse por el ingreso de la nómina de empleados importando los mismos desde una planilla Excel, botón **IMPORTAR NÓMINA DE ARCHIVO**, se presentará la siguiente pantalla que permitirá seleccionar el archivo a importar:

**Importar Nomina de Empleados**

Seleccionar archivo No se eligió archivo **Importar**

Recuerde que la plantilla Excel a importar debe poseer un formato de columnas específico. Descargue [aquí](#) una plantilla de ejemplo.

Seleccionando el archivo, y presionando el botón **Importar**, se procederá a realizar el proceso de importación, arrojando un listado con errores en caso que así suceda.

También puede ser descargada desde la misma opción, una plantilla de ejemplo (archivo Excel) con los datos a ser incluidos para su importación.

## Consideraciones a tener en cuenta sobre el archivo Excel a Importar

El archivo Excel a importar con la nómina de empleados, debe confeccionarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La fila uno (1) del archivo, debe contener los títulos de las columnas que se enumeran a continuación:

**Cuil**


**ApellidoNombre**

**RemuneracionTotal**

**LugardeTrabajo**

2. En el campo CUIL solo deben ingresarse los 11 dígitos del CUIL, sin guiones, ni separadores, ni otro carácter especial.
3. El campo de remuneración, solo debe contener dígitos. No utilizar el signo \$ ni separador de miles.
4. Los campos CUIL, ApellidoNombre, RemuneracionTotal son requeridos y deben ser completados desde la fila dos en adelante, reservando la fila uno a los títulos de las columnas.
5. En el campo Lugar de Trabajo, debe ingresarse un campo de Texto que especifique la situación. Puede ser sucursal, localidad, o cualquier texto que permita su identificación.

## Copiar la nómina, desde una CAS anterior

Si se selecciona la opción , se presentará la siguiente pantalla indicando se seleccione de que CAS se desean copiar los datos, tal como indica la siguiente imagen:




| Año  | Mes | Secuencia     | Tipo            |
|------|-----|---------------|-----------------|
| 2021 | 04  | 00 - Original | Nomina completa |

Al seleccionar la CAS deseada, automáticamente copiará los datos de los empleados desde la nómina de origen a la actual. Una vez que los empleados han sido copiados, sobre los mismos pueden realizarse modificaciones.

## Carga manual de la nómina de empleados

 CARGA MANUAL

En caso de seleccionar la opción  , se presentará la siguiente pantalla que permitirá dar de ingresar, modificar y eliminar en forma manual empleados a una CAS seleccionada.

 Contribución Adicional y Solidaridad de Empresas

Nomina de Empleados       

EMPRESA DE PRUEBA 1

C.U.I.T. 27247322884      Contribución Adicional y Solidaridad de Empresas  
Dirección: SAN MARTIN 145      Año: 2021      Mes: 03      Secuencia: 00 - Original      Estado: PRESENTADA

| CUIL       | Apellido y Nombre | Lugar de Trabajo | Título de Remuneraciones | Contribución |
|------------|-------------------|------------------|--------------------------|--------------|
| 2724732284 | Empleado Prueba 1 | SAN RAFAEL       | 00.000.00                | 300.00       |

Cabe destacar que solo pueden ser ingresados, modificados y eliminados empleados de una CAS si la misma se encuentra en estado EN PROCESO.

Las operaciones sobre cuiles que pueden ser realizadas en esta pantalla son:



Alta de un empleado



Modificación de un empleado



Búsqueda de un empleado



Baja de un Empleado



Copiar Nómina de empleados de una CAS anterior



Importación de nómina de empleados desde archivo Excel




Alta de un Empleado

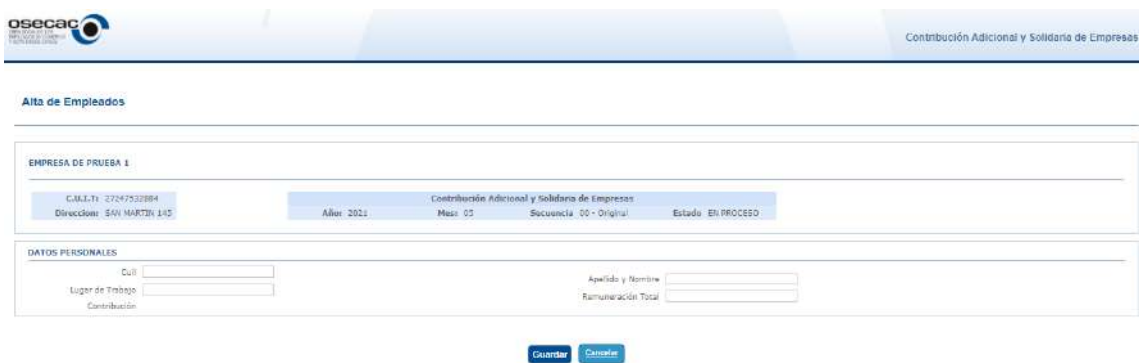




Esta operación permitirá ingresar un empleado, siempre y cuando la CAS seleccionada se encuentre en estado EN PROCESO.

Esta opción se utilizará principalmente para el caso de empresas que no tengan preparada la generación de un archivo Excel para importación masiva de empleados.

Habiéndose seleccionado la CAS correspondiente, y presionando el botón , se podrá realizar el ingreso de un empleado en forma manual.


Allí se ingresará el CUIL, Apellido y Nombre del empleado, Remuneración y Lugar de Trabajo. La contribución individual que sobre dicho empleado se realice, se calculará automáticamente.





Si se presiona el ícono , se aceptarán los datos ingresados, y si por el contrario, se presiona el botón , se cancelará la operación de alta y los datos no serán registrados.

## Modificación de un empleado

Esta operación permitirá modificar un empleado previamente registrado, siempre y cuando la CAS seleccionada se encuentre en estado EN PROCESO.

Habiéndose seleccionado la CAS correspondiente, y seleccionado el empleado a modificar, deberá presionarse el botón , que permitirá modificar la siguiente información:

- Apellido y Nombre
- Remuneración
- Lugar de Trabajo

Si se presiona el ícono , se aceptarán los datos ingresados, y si por el contrario se presiona el botón , se cancelará la operación de modificación y los datos no serán registrados.





## Baja de un empleado

Esta operación permitirá eliminar un empleado previamente registrado, siempre y cuando la CAS seleccionada se encuentre en estado EN PROCESO.

Para poder eliminar un empleado, previamente debe ser seleccionado en la pantalla, y una vez hecho




esto se debe presionar el botón , que permitirá eliminar el registro preguntando previamente si desea confirmar la operación. De esta manera se abrirá una ventana donde se preguntará si se desea eliminar definitivamente el registro seleccionado. De confirmar, se eliminará el registro de la CAS. En caso contrario, presionando el botón , la eliminación no se llevará a cabo.



## Copiar nómina de empleados de una presentación anterior


Esta operación permite copiar la nómina completa de empleados de una CAS presentada anteriormente.

Para realizar esta operación, se seleccionará la CAS actual y luego el botón . Hecho esto, se abrirá una ventana mostrando las CAS anteriores de la empresa, donde debe seleccionarse de cual CAS se tomará la información de origen.



## Importación de Datos

La importación de datos permitirá ingresar los empleados a una CAS desde un archivo XLS o XLSX (Excel).

Para poder importar los datos de un archivo Excel, debe presionarse sobre el icono  que abrirá una ventana donde se permitirá seleccionar el archivo a importar, como el ejemplo que se muestra a continuación.

**Importar Nomina de Empleados** ✕

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | **Importar**

Recuerde que la plantilla Excel a importar debe poseer un formato de columnas específico. Descargue [aquí](#) una plantilla de ejemplo.

En caso de que se seleccione el botón **Importar**, se procederá a realizar la importación, en caso contrario se cancelará la operación.

## Impresión de formularios de Contribución Adicional y Solidaria (Borrador / Definitiva)



Ingresando en el ícono de la pantalla principal o de la nómina de empleados, puede accederse al menú de impresión de formularios (BORRADOR y Presentación DEFINITIVA), impresión del comprobante de pago (para el caso de querer pagar por PAGO FACIL por caja) o realizar el pago electrónico por Interbanking o Pago Fácil.

Así, se mostrará la siguiente pantalla...

Generación de comprobantes

EMPRESA DE PRUEBA 1

C.U.I.T.: 27247532884  
Dirección: SAN MARTIN 145

Contribución Adicional y Solidaria de Empresas  
Año: 2021 Mes: 05 Secuencia: 00 - Original Estado: EN PROCESO

REPORTES Y OPCIONES DE PAGO

Borrador de Presentación Mensual  
 Presentación Mensual Definitiva

Opciones de Pago

PAGO FACIL INTERbanking

### Borrador de Contribución Adicional y Solidaria

El borrador de una Contribución Adicional y Solidaria, permite visualizar e imprimir el resultado preliminar antes de su confirmación y pago.

Al presionarse sobre esa opción, se imprimirá un comprobante como el de la siguiente imagen:

|  Presentación Mensual de Contribución Adicional Solidaria<br>BORRADOR |  |
|--|--|
| C.U.I.T.: 27247532884  | Período: 2021 /05<br>Secuencia: 00 - Original<br>Tipo: Nomina completa                 |
| <b>Razón Social:</b>   | EMPRESA DE PRUEBA 1  |
| <b>Domicilio:</b>  | SAN MARTIN 145   |
| <b>Actividad:</b>  | 471190-Venta al por menor en kioscos, polirrubros y comercios no especializados n.c.p. |
| <b>Empleados en Nómina</b>   |  |
| 7  |  |
| <b>Remuneración Total</b>  | 1,001,597.07   |
| <b>Contribución a Ingresar a la Obra Social OSECAC</b>   |  |
| <b>Contribución</b>  | 2,100.00   |
| <b>Monto Total a Pagar</b>   | 2,100.00   |

## Presentación Definitiva de una Contribución Adicional y Solidaria

La presentación Definitiva de una CAS, confirmará ésta actualizando su estado a PRESENTADA.

Una vez que la CAS, se encuentre en este estado, la misma no puede ser modificada y toda información que allí se refleje quedará firme, y solo podrá ser modificada con el alta de una nueva CAS (Rectificativa).

Al confirmar la Presentación DEFINITIVA de una CAS, el sistema muestra en pantalla un mensaje de seguridad como el siguiente...

**Generación de Presentación Mensual de Contribución Adicional Solidaria**
✕

Al generar la Presentación Definitiva no podrá volver a modificar la misma. ¿Desea continuar?

ACEPTAR
CANCELAR

Si se presiona CANCELAR, no se confirmará la Contribución y su estado no se verá alterado. Si por el contrario, se presiona ACEPTAR, la Contribución quedará como PRESENTADA y se imprimirá una constancia así:

| <span style="font-weight: normal; font-size: small;">OBRA SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES</span> |  | Presentación Mensual de Contribución Adicional Solidaria DEFINITIVA |  |
|--|--|---|--|
| <b>C.U.I.T.:</b> 27247532884   | <b>Periodo:</b> 2021 /05   | <b>Secuencia:</b> 00 - Original                                     |  |
| Tipo: Nomina completa  |  |   |  |
| Datos Generales  |  |   |  |
| <b>Razón Social:</b>   | EMPRESA DE PRUEBA 1  |   |  |
| <b>Domicilio:</b>  | SAN MARTIN 145   |   |  |
| <b>Actividad:</b>  | 471190-Venta al por menor en kioscos, pollirubros y comercios no especializados n.c.p. |   |  |
| Otros Datos  |  |   |  |
| Empleados en Nómina  |  |   |  |
| 7  |  |   |  |
| <b>Remuneración Total</b>  | 1,001,597.07   |   |  |
| Contribucion a Ingresar a la Obra Social OSECAC  |  |   |  |
| <b>Contribución</b>  | 2,100.00   |   |  |
| <b>Monto Total a Pagar</b>   | 2,100.00   |   |  |

## Pago de una Contribución Adicional y Solidaria

Una Contribución Adicional y Solidaria, puede ser pagada por los siguientes medios de pago:

- Interbanking
- Pago Fácil (en sus dos modalidades)
  - Impresión de Comprobante para pago en Caja
  - Pago ONLINE

### Interbanking



**PagosBtoB** es el servicio de cobranza electrónica de Interbanking. El mismo permite automatizar el pago de manera totalmente gratuita, en un horario más amplio que el bancario, sin necesidad de asistir a una caja recaudadora y previniendo riesgos por el manejo de cheques y/o efectivo

Activar esta solución de Interbanking resulta muy sencillo:

- Si la empresa ya se encuentra adherida a PagosBtoB, está en condiciones para dirigir el pago.
- Si la empresa es usuario de cualquier otro servicio de Interbanking, deberá agregar el servicio PagosBtoB de manera gratuita ingresando a Interbanking con su usuario y clave habituales e ingresando al menú Administración/ABM/Cientes/Banco-Servicios.
- Si la empresa no es usuaria de Interbanking, deberá suscribirse sin cargo en el sitio [www.interbanking.com.ar](http://www.interbanking.com.ar) siguiendo los pasos indicados en la aplicación.

Al seleccionarse la opción de pago por Interbanking en el sistema, se muestra una pantalla como la siguiente, donde se permite pre confeccionar la transferencia por ese medio.

| PRE-CONFECCIÓN DE TRANSFERENCIA VIA INTERBANKING |                         |
|--|-------------------------|
| CUIT:  | 27247532884             |
| Razón Social:                                    | EMPRESA DE PRUEBA 1     |
| Tipo:  | 2021 /05 00 - Original  |
| Comprobante Nro:                                 | 003199472               |
| Fecha de Vencimiento:                            | 15/05/2021 (dd/mm/aaaa) |
| Contribución:                                    | 2.100.00                |
| Total a transferir:                              | 2109.00                 |

Una vez verificados los datos, debe presionarse sobre el botón Pre confeccionar transferencia. Luego por Interbanking debe pagarse.

La empresa para poder realizar el pago por este medio, la primera vez que lo realice, debe generar la relación con la comunidad OSECAC por Interbanking.

Para ello deben ingresar a [Interbanking.com.ar](http://Interbanking.com.ar) al módulo de cliente por la opción Administración > ABM|Configuración datos > Datos de empresa > Relaciones con empresas > Relaciones con comunidades –

Ver:

*Relaciones con Empresas*

Relaciones con Comunidades:

[Ver](#)

En esa opción deberán seleccionar OSECAC y luego de eso podrán ver la deuda y pagar.

## Pago Fácil ONLINE



La opción de PAGO FÁCIL ONLINE permite pagar, en el momento, la Contribución Adicional y Solidaria de Empresas con tarjeta de débito de forma simple y segura.

Al clicar sobre el botón de pago ONLINE de Pago Fácil, se presentará una pantalla como la que se muestra a continuación:

**PAGO Fácil** **PAGOS EN LÍNEA**

### Confirmá los datos ingresados

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Código de barras             | 3020319947288624753288002<br>1000027210548 |
| Identificador de transacción | 5695400172380                              |
| Descripción                  | 270 OSECAC                                 |
| Importe (Pesos Arg.)         | \$ 2100                                    |

**PAGAR CON DÉBITO**

⌚ ¡Atención! A partir del siguiente paso tendrás 3 minutos para completar el pago. Te recomendamos tener a mano tu tarjeta de débito.

Una vez confirmados los datos, debe clickearse sobre el botón **PAGAR CON DÉBITO**, donde se mostrará el detalle de su pago...

| Detalles de su pago |             |
|---------------------|-------------|
| Descripción         | 270 OSECAC  |
| Precio              | \$ 2.100,00 |
| Medio de pago       | Débito      |

**SIGUIENTE**

**PAGO**

Al clicar sobre el botón **SIGUIENTE**, se mostrarán las distintas opciones de pago con tarjeta de débito como se muestra a continuación, y donde deben cargarse los datos de la tarjeta a utilizar...

**Formulario de Pago**

TARJETAS DE DÉBITO

VISA Mastercard maestro Giro

Número de tarjeta

Vencimiento (MM/AA) Código de seguridad

Titular de la tarjeta

DNI Tipo de documento Número de documento

Dirección de email

**PAGAR**


Ingresándose los datos de la tarjeta y mail, debe presionarse sobre el botón **PAGAR** para confirmar el pago, que si es satisfactorio mostrará por pantalla el comprobante de pago realizado.



## Pago Fácil (Comprobante de Pago en Caja)



En caso de seleccionarse esta opción de pago, puede imprimirse por sistema un comprobante con código de barras, como el que se muestra a continuación, que al presentarlo en cualquier lugar de cobro Pago Fácil puede ser abonado en Efectivo o con Tarjeta de Débito.

|  <span style="float: right;">Boleta de Depósito ORIGINAL</span>  |   |
|---|---|
| PARA DEPOSITAR: PAGO FACIL <span style="float: right;">05/05/2021 05:35:38 p. m.</span>   |   |
| C.U.I.T.: 27247532884<br>Apellido y Nombre o Razón Social: EMPRESA DE PRUEBA 1<br>Domicilio: SAN MARTIN 145<br>Actividad: 471190-Venta al por menor en kioscos, polimubros y comercios no especializados n.c.p. | Período: 2021 /05<br>Secuencia: 00 - Original<br>Comprobante: 1 - 003199472 |
| Contribución Adicional y Solidaria  | <b>2,100.00</b>   |
| <b>TOTAL A PAGAR: 2,100.00</b>  |   |
| <br>30203199472886247532880021000027210548   |   |
|  <span style="float: right;">Boleta de Depósito DUPLICADO</span>   |   |
| PARA DEPOSITAR: PAGO FACIL <span style="float: right;">05/05/2021 05:35:38 p. m.</span>   |   |
| C.U.I.T.: 27247532884<br>Apellido y Nombre o Razón Social: EMPRESA DE PRUEBA 1<br>Domicilio: SAN MARTIN 145<br>Actividad: 471190-Venta al por menor en kioscos, polimubros y comercios no especializados n.c.p. | Período: 2021 /05<br>Secuencia: 00 - Original<br>Comprobante: 1 - 003199472 |
| Contribución Adicional y Solidaria  | <b>2,100.00</b>   |
| <b>TOTAL A PAGAR: 2,100.00</b>  |   |
| <br>30203199472886247532880021000027210548   |   |

## Consultas y Soporte Técnico

Por consultas o soporte técnico sobre este sistema se han establecido las siguientes vías de contacto...

Correo Electrónico : [contribucion.empresas@osecac.org.ar](mailto:contribucion.empresas@osecac.org.ar)

Teléfono : **011 5236-8200**