

TUTORIAL PARA EMPRESA

Guía de Acceso y Gestión de Declaraciones para Empresas

- Acceso a Empresas

Para comenzar a operar con el sistema, deberá ingresar a <https://app.udi.com.ar>

Una vez en la pantalla de inicio, seleccione la opción "Acceso Empresas" como se indica en la imagen a continuación:



- Registro y Recuperación de Clave

Si es la primera vez que accede, deberá registrarse o utilizar la clave proporcionada por el sindicato.

En caso de haber olvidado la clave, podrá recuperarla seleccionando "**Olvidé mi clave**" y siguiendo las instrucciones enviadas a su correo registrado.

- **Inicio de Sesión**

En la pantalla de acceso, ingrese su **CUIT** (sin espacios, guiones o puntos) y la **CLAVE** de su cuenta. Luego, seleccione "Iniciar Sesión".



The image shows a login interface for UDI (Unión de Empleados de la Construcción y los Peajes Del Interior). At the top is the UDI logo, which consists of a red triangle with a white sunburst inside, and the letters 'UDI' below it. Below the logo is the text 'Unión de Empleados de la Construcción y los Peajes Del Interior'. Underneath that is the title 'ACCESO DE EMPRESAS'. The main form area is enclosed in a red rectangular border and contains two input fields. The first field is labeled 'CUIT' and contains the number '30112223334'. Below this field is a small instruction: '(Ingrese su CUIT sin guiones, puntos, ni espacios.)'. The second field is labeled 'CLAVE' and contains a single asterisk '*'. Below the 'CLAVE' field is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the form area, there are three links: 'Olvide mi clave', 'REGISTRARME', and 'Volver al inicio'.

UDI
Unión de Empleados de la
Construcción y los Peajes Del Interior

ACCESO DE EMPRESAS

CUIT
30112223334
(Ingrese su CUIT sin guiones, puntos, ni espacios.)

CLAVE
•

[Iniciar Sesión](#)

[Olvide mi clave](#)
[REGISTRARME](#)
[Volver al inicio](#)

ingresado al sistema, encontrará el menú con las opciones disponibles:



- **Menú Principal**

Una vez dentro del sistema, tendrá acceso a las siguientes opciones:

- **Inicio:** lo dirige a la pantalla principal
 - **Mis Declaraciones:** permite generar una nueva Declaración Jurada, consultar las declaraciones en proceso de presentación y pago, o revisar declaraciones anteriores.
 - **Mis Pagos:** Permite acceder al listado de aportes realizados y descargar los recibos pendientes.
 - **Mi Empresa:** Permite editar los datos de la empresa y cargar documentación y/o formularios requeridos.
 - **Cerrar Sesión:** Finaliza la sesión actual y sale del sistema.
-

- Mis Declaraciones

En la pantalla "Mis Declaraciones" encontrará un listado de todas las **declaraciones juradas** presentadas junto con su estado de pago. como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Mis Declaraciones' interface. On the left is a sidebar with the UDI logo and navigation links: Inicio, Mis Declaraciones (highlighted), Mis Pagos, Mi Empresa, and Cerrar Sesión. The main area features a search bar with 'Año: 2024', 'Mes: Septiembre', and a 'BUSCAR' button. Below the search bar is a table with the following data:

	AÑO	MES	PRESEN...	EM...	TOTAL	ESTADO
ABRIR	2024	Julio	19/06/2024	3	\$4.594,18	Pagada
ABRIR	2024	Junio	19/06/2024	3	\$14.175,81	Pagada
ABRIR	2024	Mayo	20/05/2024	3	\$57.000,00	Pagada
ABRIR	2024	Abril	27/03/2024	4	\$34.400,00	Pagada
ABRIR	2024	Marzo	26/03/2024	4	\$59.000,00	Pagada
ABRIR	2024	Febrero	14/03/2024	4	\$60.500,00	Pendiente Pago
ABRIR	2024	Enero	14/03/2024			Pendiente Pago

At the bottom of the table, it says 'Showing 1-7 of 7 rows'.

- Opciones Disponibles

1. Buscar una declaración jurada específica: Si ya se ha cargado una declaración en el período seleccionado, esta aparecerá en pantalla.

Si no existe una declaración para el período, se comenzará el proceso de la creación de una nueva **declaración jurada**

2. Abrir una declaración existente: Permite acceder y visualizar los datos de una declaración ya registrada.

- Estados de Pago

- **Pendiente Pago:** La declaración ha sido creada, pero aún no ha sido abonada.
- **Pagada:** El pago ha sido realizado y registrado en el sistema.
- **Vencido:** La declaración está fuera del plazo de pago establecido.

Recordatorio:

*Para presentar una nueva declaración jurada, en la opción 1 seleccionar el Año y Mes al cual corresponde la declaración, y seleccionar **BUSCAR**. Esto comenzará el proceso para la presentación de la declaración jurada. En cualquiera de los casos (una nueva declaración jurada o la apertura de una existente) abrirá la declaración como se indica en el siguiente paso.*

- Declaración Jurada

Al abrir una nueva declaración jurada o una ya existente que aún no fue presentada, se mostrará una pantalla con las siguientes opciones:

Opciones Disponibles:

- 1. Recuperar Nómina Anterior:** en caso de que ya haya realizado una presentación en el periodo anterior, mediante esta opción se completará la nómina con el listado de trabajadores previamente cargado.
Importante: Esta acción traerá las remuneraciones en 0, por lo que deberán ser actualizadas.
- 2. Agregar Fila:** Añade una nueva línea en la tabla para ingresar un trabajador adicional.
- 3. Eliminar Seleccionados:** Borra de la lista a los trabajadores seleccionados con el checkbox.
- 4. Vaciar Tabla:** elimina todas las filas actuales para cargar nuevamente la nómina.
- 5. Deshacer Cambios:** Revierte cualquier modificación realizada desde el último guardado.
- 6. Guardar:** Guarda los cambios realizados en la nómina. **Si no se guardan, los cambios se perderán al salir de la pantalla. El botón de pago macro, se habilitará luego de realizar cada cambio.**
- 7. Presentar Declaración Jurada:** Una vez completada la nómina, esta opción confirma la declaración jurada.

IMPORTANTE

- **Recuerde guardar los cambios** cada vez que modifique la nómina de trabajadores.
- **Una vez presentada la declaración, no podrá ser modificada** en un plazo superior a 24hs. Verifique que toda la información sea correcta antes de confirmar la presentación.

-  Sobre el campo "**Remuneraciones**":

Al completar el campo Remuneraciones, es obligatorio ingresar el importe de forma manual, escribiendo los números y presionando **Enter** en cada casilla.

No se debe copiar y pegar desde archivos como Excel, Word o PDF, ya que el sistema podría no reconocer correctamente los valores numéricos, impidiendo el cálculo de los aportes y la presentación de la declaración

Presentada la nómina, la DDJJ tendrá 3 opciones:



Pagar Declaración Jurada

- Este botón dirige al sistema **Macro Click**, desde donde **se deben realizar** los aportes sindicales.
No es requisito que la empresa opere con Banco Macro: el sistema fue desarrollado en conjunto con dicha entidad para centralizar y garantizar la trazabilidad de los aportes.
La plataforma admite múltiples métodos de pago: **QR, DEBIN, tarjetas de débito y crédito.**

Copiar Link de Pago

- Este botón genera un enlace directo al pago de la **declaración jurada presentada**. El link puede compartirse por **WhatsApp, correo electrónico o**

cualquier otro medio, permitiendo delegar la gestión del pago a otra persona.

● **Actualizar Declaración Jurada**

- Permite **modificar los datos declarados en la nómina** (remuneraciones, trabajadores, etc.).
⚠ Esta opción estará **disponible solo por 24 horas** desde la presentación de la declaración jurada. Pasado ese plazo, **no será posible realizar modificaciones**.

Para más información, visite <https://udi.com.ar> o contacte con el sindicato.

TELEFONO: 351 378-2881

GMAIL: contabilidaduecara@gmail.com