



Sindicato de Empleados de Comercio
Mar Del Plata - Zona Atlántica

Archivo Excel para la automatización de la carga de la declaración jurada

**Este procedimiento tiene por finalidad facilitar la tarea de quien presenta la declaración jurada, siendo dicho usuario el responsable de la veracidad de los datos ingresados.*

Procedimiento:

Ingresar en el apartado “Archivos DDJJ”.



Descargar el archivo con los datos de la última declaración jurada presentada para modificarlos, haciendo click en “Generar”:

Crear archivo excel con los datos de los empleados del último período presentado :

El archivo Excel tiene 2 hojas. Usted deberá completar los datos de la primera hoja titulada “DDJJ”. En la segunda hoja del archivo Excel, titulada “Códigos”, va a encontrar información referente a los códigos a utilizar para las columnas “ESTADO” y “CATEGORÍA”.

Datos de la empresa:

Una aclaración importante es que **no se deben modificar** los datos de “RAZÓN SOCIAL” y “CUIT”. Al descargar el archivo, por defecto, estos campos estarán completos con los datos de la empresa.

La fila “PERIODO” corresponderá al periodo de la declaración jurada que desea presentar. El mismo deberá ser informado en el formato mm/aaaa (dos dígitos para el mes y cuatro para el año) (Ej. a continuación).

E	F	G	H
Razón Social	Nombre Empresa		
CUIT	20-12345678-1		
Periodo	08/2025	<- Formato texto mm/aaaa ej: 01/2025	

Datos de los empleados:

(*) Indica que es obligatorio completar el campo. Si faltara o fuera erróneo, dicho empleado no va a figurar en la declaración jurada.

Nombre de Columna	Contenido
Orden (*)	Es un número que se adjudica a cada empleado declarado, comenzando en 1. Debe ser en orden ascendente por cada empleado y se utilizará para informar errores al finalizar la carga.
Documento (*)	Número de documento del empleado, sin guiones ni puntos.
CUIL (*)	Número de CUIL del empleado, sin guiones ni puntos.
Apellido y nombres (*)	Apellido y nombres del empleado.
Afiliado (*)	Si es o no afiliado. Puede utilizar S ó N ó Si ó No. Cualquier otro dato rechazará el archivo. (Consultas al 223-4993700 Int 143).
Haberes Remunerativos (*)	Importe total remunerativo bruto.
Haberes No Remunerativos con Aportes (*)	Importe total no remunerativo- sujeto a retención.
Haberes No Remunerativos Sin Aportes (*)	Importe total no remunerativo- no sujeto a retención.
Categoría (*)	Se debe completar con el código indicado en la hoja “Códigos” según la categoría que corresponda a las tareas realizadas por el empleado.
Horas Semanales (*)	Cantidad de horas semanales trabajadas por el empleado, expresadas en números. (Máximo 48 hs).
Familiares (*)	Cantidad de familiares a cargo que el empleado afilió al Sindicato. (Consultas al 223-4993700 Int 143).
Estado (*)	Se debe completar con el código indicado en la hoja “Códigos” según el ESTADO en que se encuentre el empleado. (Ej. “Baja” “Alta” “Lic. no Remunerativa” etc.).
Fecha de Ingreso (*)	Fecha de ingreso del empleado. (dd/mm/aaaa) Dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
Horario Entrada y salida	Horario de entrada y salida del empleado a su actividad laboral, (Ej: 08 a 16hs).
Fecha de Egreso	Fecha de egreso del empleado, sólo para empleados en ESTADO de BAJA . (dd/mm/aaaa dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).

Una vez completados todos los datos deberá subir el archivo al sistema de recaudación del SEC en el apartado **Archivos DDJJ**, en el botón **“Seleccionar Archivo Excel”** (desde donde se descargó el archivo).

Al hacer click en **“Seleccionar Archivo Excel”**, solo se admitirán archivos XLS o XLSX.

Seleccione el archivo a cargar, una vez hecho esto el nombre del archivo seleccionado aparecerá en color verde.

Debajo, en el rectángulo gris, ingrese el periodo de la DDJJ al cual pertenecen los datos que está presentando en el archivo, el mismo periodo que anotó en el interior del Excel.

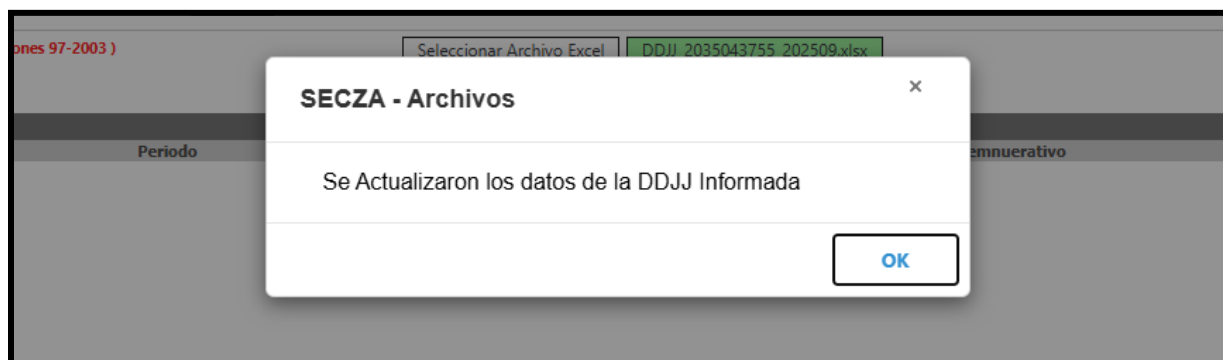
The screenshot shows the 'Archivos Subidos' section of the SECZA system. At the top, there is a link 'Descarga Instructivo Archivo Excel para automatización de carga'. Below it, a button 'Generar' is next to the text 'Crear Archivo EXCEL con datos de Afiliados del Ultimo periodo Presentado :'. The main section is titled 'Seleccione el archivo EXCEL a Subir (Extensión XLS o XLSX Versiones 97-2003)'. It features a 'Seleccionar Archivo Excel' button and a text input field containing 'DDJJ_30717881075_202406.xlsx'. Below this is a 'Correspondiente al Periodo (mm/aaaa)' label and a grey rectangular input field. An 'Enviar' button is to the right. A yellow callout box points to the 'Seleccionar Archivo Excel' button with the text 'Selección del archivo Excel'. Another yellow callout box points to the grey input field with the text 'Periodo al cual corresponden los datos formato mm/aaaa (ej 01/2024)'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Archivos Subidos', 'Arc', 'Periodo', 'Fecha', 'Registros', and 'Remu'.

A continuación haga click en el botón **“Enviar”**.

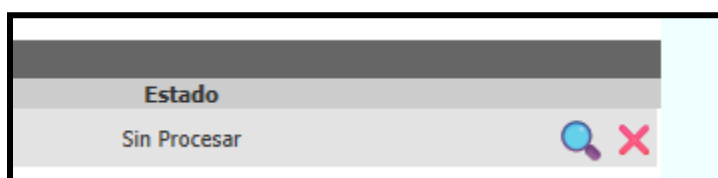
Se procesará el archivo y el resultado de dicho proceso se mostrará en pantalla.

En caso de que se presente algún error en la carga de los empleados, al terminar de procesar el archivo surgirá en pantalla un cartel que refiere al error y al empleado en cuestión, para de esta manera poder encontrarlo rápidamente y modificarlo.

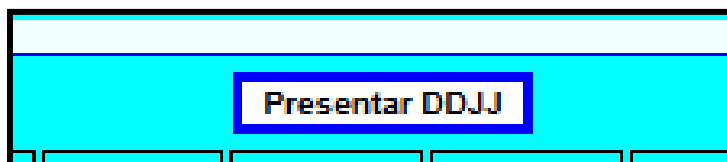
En caso de que la declaración se encuentre correcta en su totalidad, surgirá un cartel que indicará la carga exitosa.



Una vez realizada la carga, el archivo subido aparecerá en pantalla, pudiendo el usuario **“Visualizar”** o **“Eliminar”** el mismo.



Es importante que luego de realizar este procedimiento se dirija hacia el apartado **“Dec. Juradas”**, botón **“Ver/Modificar”** y confirme la presentación de la declaración jurada con el botón **“Presentar DDJJ”**.



Ante cualquier duda o consulta sobre los procedimientos mencionados en el presente instructivo, por favor comuníquese al (223) 499-3700 interno 143 ó 135, vía WhatsApp al (223)3554298 ó por mail a infofisca@seczweb.org.ar