

INSTRUCTIVO DE FRIMA ELECTRONICA DE EMPLEADO

Pasos para Firmar Recibo

1. Ingresar a Humanage
2. Hacer clic en el recibo a consultar y firmar
3. Verificar los datos del recibo y hacer clic en el botón de "Firmar"

Cardinal Paperless Experts

Razón Social: CARDINAL SYSTEMS S.A.
Dirección: Manuela Pedraza 2665, CP 1429 CABA
C.U.I.T.: 30-79806735-8

Apellido y Nombre: González, Gerardo
Fecha de Ingreso: 5/15/2017
Legajo No.: 3
Área de Adscripción: Administración
D.N.I.: 31888156
Café. Profesional: Analista
C.U.I.L.L.: 20-31988156-6
Obrá Social: 126304
Sueldo Bruto: \$ 39,908.04
Lugar de Pago: ARIP - Interbanking
Periodo Liquidado: Enero 2020
Fecha de Pago: 2/4/2020

Código	Concepto	Unid. / %	Hab. sin aporte	Hab. con aporte	Retenciones
0001003	Salario Base	30.00		29,194.87	
5501117	Adicional Título Universitario			1,464.33	
0005010	Impuesto a las Ganancias				1,279.28
6000000	Jubilación	11.00			2,720.38
6006010	Ley 19032	3.00			1,832.83
6006033	Obrá Social	3.00			1,832.83
5009999	Redondeo			0.84	
Subtotales			\$ 9,248.00	\$ 30,660.04	\$ 6,386.04
Son: TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS			Neto a pagar		\$ 39,522.00

Observaciones Adicionales:
El Neto de la presente liquidación ha sido depositado en el Banco Mi Ahorro, Cuentas 0031XXXX-XX-XXXX2817

Firmar

4. Verificar que el certificado diga Cardinal AC y hacer clic en el botón "Continuar"

¿Qué certificado querés usar?
Seleccioná uno de la lista

Certificado
Cardinal AC

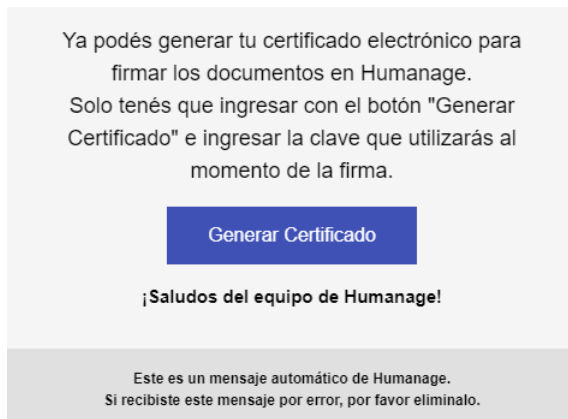
continuar

5. Gestionar certificado de firma electrónica. **Este paso se realiza por única vez al firmar su primer recibo, en posteriores ocasiones ya será necesario porque el certificado queda asociado a su perfil.**
 - a. Hacer clic en el botón "Entendido" e ir a revisar su mail.

Para poder firmar tus documentos necesitás tener un certificado electrónico. Te enviamos un correo electrónico con las instrucciones para hacerlo.

Entendido

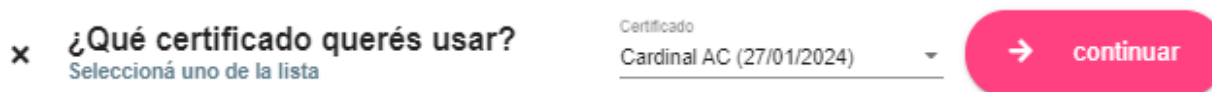
b. Hacer clic en el botón “Generar Certificado”



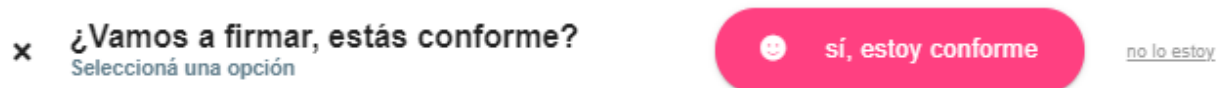
c. Ingresar la misma contraseña con la que accede al portal HUMANAGE y hacer clic en botón “Confirmar contraseña”.



6. Ingrese nuevamente al portal y repita los pasos del 2 al 4, y verificar que ahora en el certificado les va a aparecer la fecha de vigencia de este. Hacer clic en botón “continuar”



7. Hacer clic en el botón “Si, estoy conforme” para confirmar que quiere firmar en conformidad, en caso de no estarlo puede hacer clic en la opción “no lo estoy”



8. Ingresas tu clave y haz clic en el botón “Firmar conforme”



9. Al realizar de forma correcta los pasos indicados anteriormente, el empleado podrá visualizar su recibo firmado.

The screenshot displays the 'Mis Documentos' (My Documents) section of the hūmanage system. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of documents under the heading 'Recibos De Sueldo', with dates ranging from 2020/01 to 2020/11. The selected document is 'Recibos De Sueldo 2020/03', which is marked with a green smiley face icon. The right pane shows the details of this document, including a table of deductions and a summary section.

Concepto	Código	Valor	Valor	Valor
Obra Social	6006033	3.00		
Redondeo	5009999		0.84	1,832.83
Subtotales		\$ 9,248.00	\$ 30,660.04	\$ 6,386.04

Son: TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS **Neto a pagar** \$ 33,522.00

Observaciones Adicionales:
El Neto de la presente liquidación ha sido depositado en la cuenta 0031XXXX-XX-XXXX2817 del Banco Mis Ahorros, Sucursal 13

La empresa reconoce la autenticidad, autoría e integridad del presente documento, cuya emisión ha sido autorizada mediante la Resolución S.T. N° 896/2013

Recibí el importe y el duplicado de la presente liquidación de acuerdo a la Ley 20744/24465

Firmado por ANGELOSA ALLARCON
 Fecha: 2020/01/27 13:51:41 -03:00
 Lugar: Colombia

Firmado por CONTOBO S/A
 Fecha Hora: 2020.01.09 14:44:11 GMT-03:00

Firma del Empleado Firma del Empleador

El año pasado Anteriormente

Firmado Conforme: 27/01/2020