

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION	2
2.	REGISTRACION DE USUARIO.....	3
2.1	Pasos para registrarse.....	3
2.2	Notas Importantes para tener en cuenta	5
3.	RECUPERAR CONTRASEÑA	6
3.1	Pasos para recuperar la contraseña	6
4.	EMISION DE COMPROBANTES DE LIQUIDACION.....	9
4.1	Pasos a seguir para la impresión de un comprobante de liquidación	9
5.	EMISION DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION A LA CAMPAÑA	10
5.1	Pasos a seguir para emitir una constancia de Inscripción	10
6.	ROPA DE TRABAJO	12
6.1	Descargar Archivo Excel modelo	12
6.2	Crear una Solicitud de Ropa de Trabajo	13
6.2.1	Importar el archivo Excel	15
6.2.2	Resultados posibles al importar Excel	15
6.2.3	Importar Archivo TXT.....	16
6.2.4	Importar Archivos PDF.....	16
6.2.5	Visualizar el Archivo PDF	18

1. INTRODUCCION

La plataforma tiene por objetivo poner a disposición de los productores del FET información propia, como los comprobantes de liquidaciones, las entregas de tabaco, la constancia de inscripción y la provisión de ropa de trabajo.

Para cumplir con estos objetivos el productor deberá registrarse como usuario accediendo al sistema desde la pagina web de la Cámara del Tabaco.

El sistema también les da la posibilidad de que los usuarios puedan vincularse, mediante solicitudes de permiso y autorizaciones para el acceso a los datos por otros usuarios de confianza.

La plataforma es un sistema informático de formato web por lo que será necesario contar con una PC conectada a Internet.

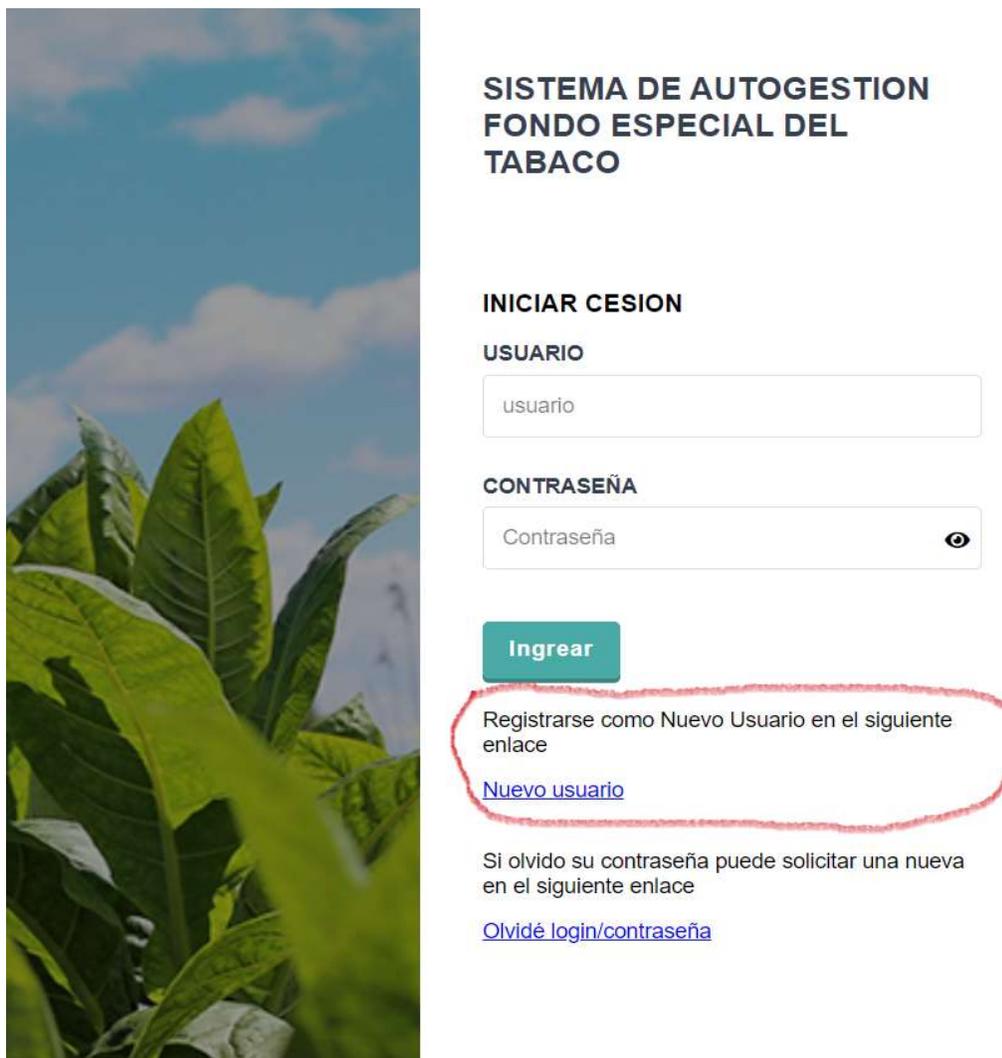
2. REGISTRACION DE USUARIO

Para poder usar la plataforma deberá ser usuario registrado. Y para registrarse como usuario de la plataforma tiene que pertenecer al padrón de productor y contar con un **número de productor tabacalero**.

2.1 Pasos para registrarse

Acceder al Sistema desde la pagina de la Cámara del Tabaco usando el que esta hacia la derecha de la página principal de www.ctsalta.com.ar.

A continuación, vera la pantalla de acceso a la plataforma.



**SISTEMA DE AUTOGESTION
FONDO ESPECIAL DEL
TABACO**

INICIAR CESION

USUARIO

CONTRASEÑA

Ingrear

Registrarse como Nuevo Usuario en el siguiente enlace

[Nuevo usuario](#)

Si olvido su contraseña puede solicitar una nueva en el siguiente enlace

[Olvidé login/contraseña](#)

Concéntrese en la parte que dice **Nuevo Usuario**

Registrarse como Nuevo Usuario en el siguiente enlace

[Nuevo usuario](#)

Haga clic en [Nuevo usuario](#) para acceder a la pantalla donde deberá ingresar los datos necesarios para la creación de su usuario.

Descripción de la Ventana de Registración:

USUARIOS 16/06/2023

Fotografía

Haga clic para cargar o arrastrar un archivo y soltarlo aquí

Sr. Productor: debe usar su número de productor como usuario, sin guiones

Usuario *

Nombre Usuario

Nueva Contraseña *

Confirmar contraseña *

E-mail *

Repetir Email *

Debe revisar su casilla de correo para completar el trámite de creación de su usuario

* Campos obligatorios

+ Agregar ← Volver

Usuario: Debe ingresar su número de FET sin el guion.

Nombre Usuario: Luego de ingresar el número de FET, el sistema verificara si está en el padrón, si existe, mostrar su nombre.

Nueva contraseña: Debe ingresar una contraseña.

Confirmar contraseña: Debe re escribir la contraseña que ingreso en la entrada anterior y deben coincidir.

E-mail: Ingrese su correo electrónico. Si por error ingresa un nombre de correo electrónico erróneo, no le llegara a su casilla el enlace para habilitar el usuario. Por lo que se ruega hacerlo con total atención.

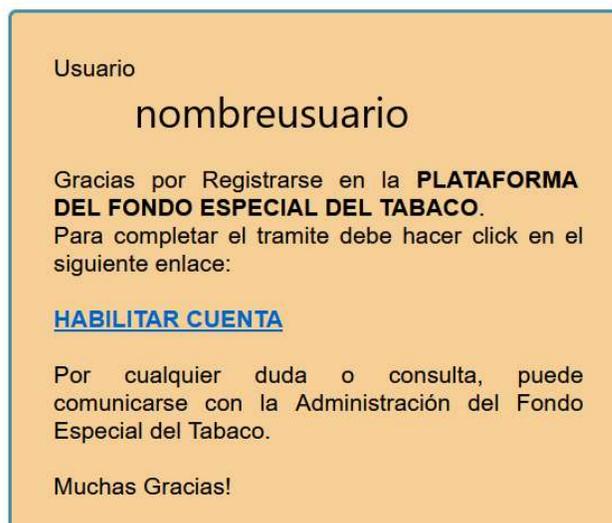
Repetir Email: Debe repetir el nombre del correo electrónico que puso en la entrada anterior y deben coincidir.

2.2 Notas Importantes para tener en cuenta

- Todas las entradas que tienen el asterisco * son obligatorios.
- Luego de ingresar los datos para registrar el usuario debe revisar su casilla de correo electrónico para completar el trámite.
- Le llegara un correo electrónico el título:
-

Usuario: NOMBRE PRODUCTORO [99999] Gracias por su registrarse, use el siguiente enlace para activar su usuario

- El cuerpo del correo tiene esta apariencia:



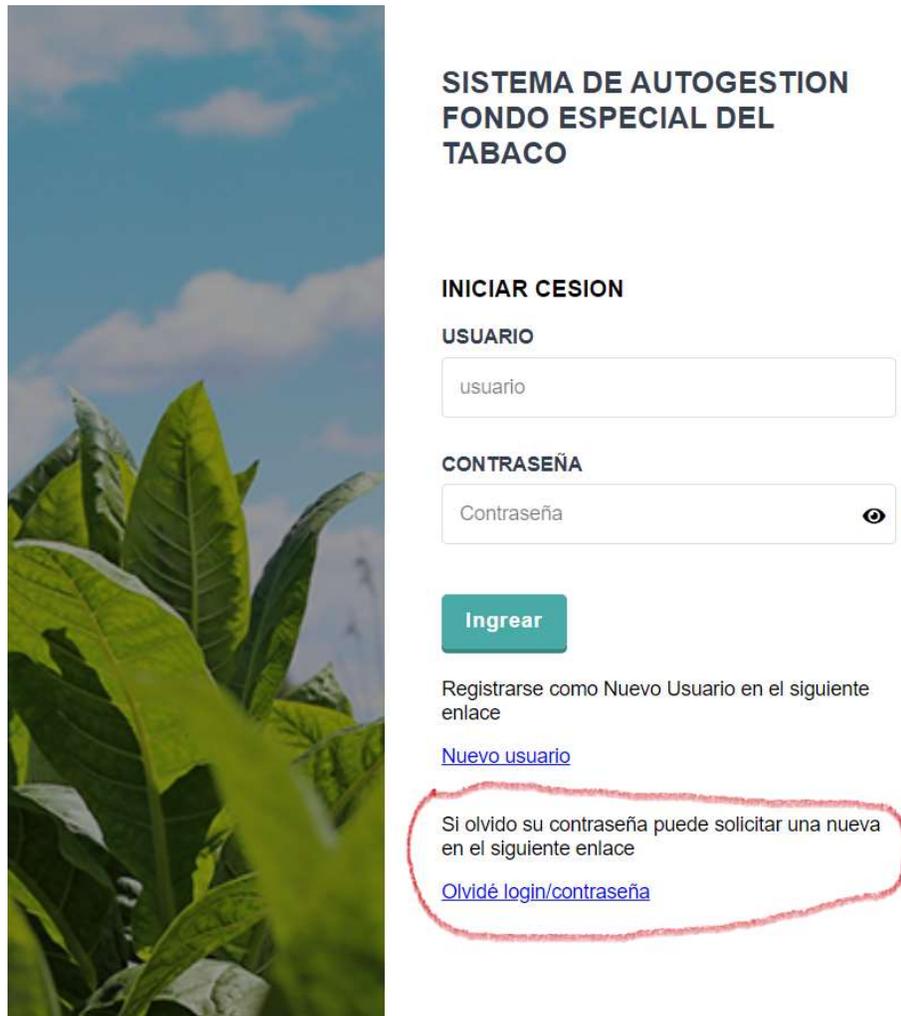
- Deberá hacer un clic en el enlace **HABILITAR CUENTA** para que el usuario sea validado y la cuenta de usuario quede **habilitada** para uso.
- Si este paso es obviado, no podrá ingresar al sistema.

3. RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de que se olvide la contraseña, el sistema proporciona el mecanismo que le permite acceder nuevamente, para lo que es importante tener disponible su cuenta de correo.

3.1 Pasos para recuperar la contraseña

Debemos ubicarnos en la ventana de conexión del sistema como indica la imagen que se muestra a continuación.



En la ventana de conexión del sistema encontrara la entrada siguiente

Si olvido su contraseña puede solicitar una nueva en el siguiente enlace

[Olvidé login/contraseña](#)

Haga clic en el enlace para pasar a la ventana que se muestra a continuación.

Usuario *

99999

Usuario:

NOMBRE DEL USUARIO

Se enviará una nueva Contraseña a su casilla de correo:

emaildelusuario@servidor.com

Campos obligatorios

✓ Aceptar ← Volver

En la entrada usuario debe ingresar su nombre de usuario, y al momento de pulsar el botón Aceptar el sistema enviara un correo electrónico a la dirección registrada para el usuario.

El usuario deberá revisar la casilla de correo donde encontrará un correo electrónico como muestra la imagen siguiente



En este correo encontrará una nueva contraseña, que servirá para ingresar al sistema. Al ingresar se mostrará un cartel como en la imagen que se ve a continuación.

 **¡Atención !!** Contraseña generada por el sistema, deberá modificarla !!

Y en la ventana siguiente deberá crear una nueva contraseña.

CAMBIAR CONTRASEÑA 31/07/2023

Contraseña anterior

Nueva Contraseña *

Confirmar contraseña *

✓ Aceptar ↪ Salir

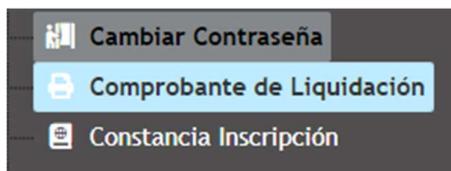
Cuando al ingresar nuevamente, el sistema va a detectar que se trata de una contraseña de recuperación, entonces obligará al usuario a crear una nueva contraseña.

4. EMISION DE COMPROBANTES DE LIQUIDACION

Los productores podrán acceder por si mismo a los comprobantes de Liquidación.

4.1 Pasos a seguir para la impresión de un comprobante de liquidación

Elegir la Opción del menú Comprobante de Liquidación



Una vez seleccionada la opción, aparece una ventana, en el que verá el nombre del productor del cual se desea imprimir las liquidaciones.



Una vez pulsado el botón aceptar, podrá ver la siguiente ventana

ID	Campaña	Nº	Fecha	Concepto	Bruto	Neto	
3.191	2022-2023	800.501	06/08/2022	CRED. PEQ. PROD. RES. 13/05	\$ 14.000,00	\$ 13.838,00	Imprimir Detalle
Suma					\$ 14.000,00	\$ 13.838,00	
Total Acumulado(1) - Suma					\$ 14.000,00	\$ 13.838,00	

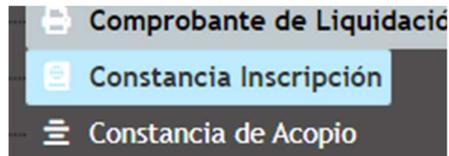
Aquí se listarán todas las liquidaciones que tiene el productor. Donde cada fila es una liquidación, y asociada a cada liquidación podrá encontrar el botón **Imprimir**, del lado derecho de la línea que al pulsar permitirá ver el comprobante de liquidación seleccionado. Aquí tiene la opción de imprimir o descargar en formato PDF.



5. EMISION DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION A LA CAMPAÑA

5.1 Pasos a seguir para emitir una constancia de Inscripción

Primero deberá selección la opción: Constancia Inscripción



Una vez seleccionada la opción vera lo siguiente:

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

Productor *

Campaña *

Campos obligatorios

Deberá seleccionar el Producto y la Campaña correspondiente. Y si el productor esta inscripto en la campaña podrá ver la constancia.

En el caso de que el productor no este inscripto, solo podrá ver un cartel indicando esta situación.

!! NO RONOVO EN LA CAMPAÑA SOLICITADA !!



Pero si esta inscripto en la campaña solicitada, el sistema generara la constancia de inscripción correspondiente. Abajo verá una imagen con un ejemplo de constancia.



CONSTANCIA DE INSCRIPCION

Por medio de la presente dejamos expresa constancia que el productor, **NOMBRE DEL PRODUCTOR** cuit N° **99-9999999-9**, con domicilio en **GRAL. GUEMES CAMPO SANTO**, registra Inscripción en el Padrón de Productores Tabacalero con el N° **9999-9**, ha renovado su inscripción como Productor Tabacalero por la campaña **2022-2023**.

A pedido del interesado se extiende la presente en la ciudad de Salta, a los treinta y uno días del mes de julio de 2023.



Constancia N° 29

Fecha Vencimiento: 2023-06-30

Use el código QR para verificar la validez de este documento.

El código QR permite al receptor de la constancia la verificación del mismo. Al escanear el código debe tener por respuesta una imagen como la que se muestra a continuación. Esto en el caso de que la constancia sea válida.



Campaña	2022-2023
Tabaco	Virginia
Número FET	9999
CUIT Productor	
Razon Social	Nombre Productor
Domicilio	GRAL. GUEMES CAMPO SANTO
Vigente hasta	2023-06-30
Fecha y Hora Emision	2023-07-31 12:51:23.678352-03

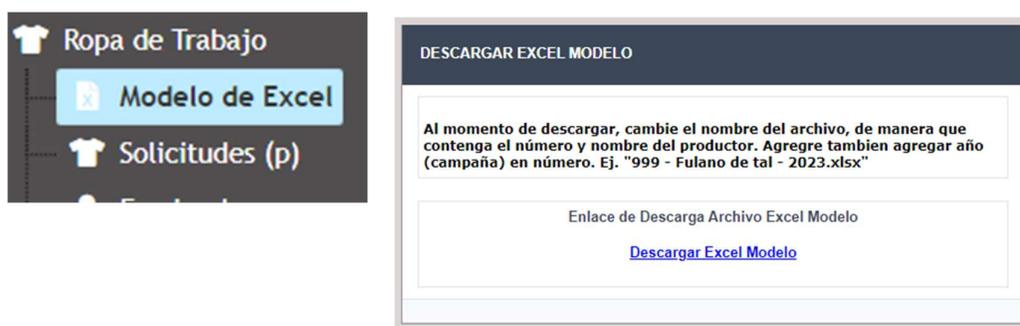
6. ROPA DE TRABAJO

Aquí el productor podrá presentar una solicitud de ropas de trabajo para sus empleados, gestionado mediante la presentación de la documentación correspondiente.

Como primer requisito se exige que el productor haya presentado su inscripción como productor tabacalero.

6.1 Descargar Archivo Excel modelo

El productor deberá descargar el archivo en formato Excel modelo que se encuentra disponible en el sistema utilizando la opción Modelo de Excel. Utilice el Enlace **Descargar Excel Modelo** que aparece subrayado y en color azul.



El archivo Excel modelo tiene la siguiente apariencia

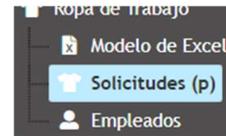
NOMINA DEL PERSONAL REGISTRADO				
N°	CUIL (*)	APELLIDO Y NOMBRE (*)	TALLE PANTALON. N° (*)	TALLE CAMISA. N° (*)
1				
2				
3				
4				
5				

Aquí deberá cargar la lista de empleados, consignando número de CUIL, nombre y talles de la camisa y del pantalón.

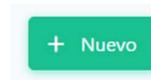
6.2 Crear una Solicitud de Ropa de Trabajo

Para crear una solicitud deberá acceder a la opción del menú **Solicitud**.

tal como aparece en la siguiente imagen.



En la ventana que se muestra pulse el botón Nuevo como el que aparece en la imagen



Al pulsar el botón Nuevo, lo llevará a un formulario donde deberá registrar el alta de la solicitud de ropa.

REGISTRO DE SOLICITUD DE ROPA 24/08/2023

+ Grabar Registro Cancelar

General

Campaña	2022-2023
Fecha *	24/08/2023
Delegación *	<input type="text"/>

Aceptar Condiciones

Condiciones

- Figurar como productor activo para la campaña actual y estar inscripto en la actividad cultivo de tabaco.
- Los empleados deberán estar afectados a la actividad cultivo de tabaco, para ello deberá importar txt y pdf descargados de página de AFIP los cuales estarán sujetos a verificación.
- Se entregará 1 (un) equipo de ropa (camisa y pantalón) por empleado. El productor no podrá repetir la solicitud de ropa para un mismo empleado.
- Se entregará solo 1 (un) equipo de ropa (camisa y pantalón) por aquellos empleados que hayan trabajado para más de un productor durante la campaña vigente. En caso de que esto ocurra el productor será informado debidamente de dicha situación.
- El productor podrá informar otras tarjetas FET que integren al grupo económico accediendo al menú vinculaciones de esta plataforma.
- No se entregara ropa a productores activos, que a su vez estén declarados como empleados.
- Sera obligatorio para el productor remitir planilla de recepción de los equipos firmados para cada uno de los trabajadores. De lo contrario se suspenderán las posteriores entregas.
- Ante cualquier consulta dirigirse a nuestra Sede Central y/o sus respectivas delegaciones.
-

Aceptar Condiciones *
 Si No

* Campos obligatorios

+ Grabar Registro Cancelar

En el formulario solo tiene que elegir la **Delegación** donde va a retirar las prendas y aceptar las **condiciones**. Luego de eso deberá pulsar el botón **Grabar Registro** para grabar la solicitud.

 + Grabar Registro

***Advertencia:** Tenga en cuenta que, si no elige una delegación o No Acepta las condiciones, al pulsar el botón **Grabar Registro** el sistema exhibirá un mensaje indicando el inconveniente y no se grabara la solicitud.*

Nº	Productor	Estado	Datos	Equipos	Cargar Archivos y Ejecutar Procesos
9	MAZZONE, JULIO CESAR [40]	BORRADOR	Fecha: 24/08/2023 Campaña: 2022-2023 Delegacion: Delegacion 1 Grupo:	Validados: 0 Entregados: 0	 Empleados  EXCEL  TXT  PDF  Enviar 

Vamos a mirar un poco la imagen que precede, donde podemos ver varias cosas.

La columna **Nº** Indica el número de solicitud, aparece en color rojo y se reinicia cada campaña. En la columna **Estado** vemos que es “Borrador”, es el estado inicial, el cual va ir modificándose a medida que avanza el trámite de solicitud.

La columna **validados** indica la cantidad de equipos que fueron autorizados para la presente solicitud.

La columna **Entregados** mostrara la cantidad de equipos autorizados que ya han sido entregados al productor.

A continuación, hay varios **Botones**, que tienen por objetivo permitirle al productor ejecutar las tareas necesarias para llevar adelante el trámite de la solicitud. Entre ellas las de importar el archivo **EXCEL**, el archivo **TXT** y los archivos **PDF**.

El botón Enviar Solicitud, se usará cuando toda la información este completa. El estado cambiara a **Enviada**, e indicara a la administración que debe revisar la solicitud para ver si autoriza o no la entrega de los equipos solicitados.

Para editar el registro de la solicitud debe hacer clic con el mouse en el icono como se muestra en la imagen que acompaña este párrafo.



En la ventana de edición solo esta disponible para modificar la delegación donde se entregarán los equipos de ropa.

Para grabar los cambios pulse el botón **Guardar Cambios**.

 Guardar Cambios

6.2.1 Importar el archivo Excel

Debe previamente prepara el archivo Excel con la información de los empleados para los cuales esta solicitando la ropa. Utilizando el Excel vacío que descargo previamente.

Una vez que tenga listo el archivo Excel debe incorporarlo a la solicitud correspondiente utilizando para ello el icono etiquetado con el nombre Excel.



Ya en la ventana de importar debe pulsar el botón **Cargar**, que le abrirá una ventana de diálogo, permitiendo navegar por las carpetas y seleccionar el archivo Excel a importar.



Una vez seleccionado el archivo Excel verá usted al lado del botón **Cargar** el nombre del archivo que acaba de seleccionar.

A continuación, pulse el botón **Importar Excel**, como ilustra la imagen. Un mensaje indicara la cantidad de empleados importados.



Luego de hacer todo esto, puse boto **Volver**, para regresar a la solicitud.



Al regresar a la solicitud, podrá apreciar, debajo del titulo Archivo Excel, la lista de errores, si hubo algunos, y mas abajo la lista de los empleados importados.

6.2.2 Resultados posibles al importar Excel

Es posible que cuando se efectúe la importación vaya todo bien y no haya errores. Es el caso más deseable. Pero también puede ocurrir que el proceso de importación me devuelva errores. Si ocurriera esto, debemos analizar los errores.

Las columnas **procesadas**, **errores** y **avisos** nos dan una pista del resultado del proceso de importación.

Procesados	Errores	Avisos
------------	---------	--------

Procesados me indica la cantidad de empleados que encontró en la planilla Excel, y si al importar hubo errores los indicara en la columna correspondiente. En la columna avisos indicara cuantas líneas se encontraron situaciones que no son errores pero que deberíamos revisar.

Puede ocurrir que en la lista de empleados encontremos empleados que ya están cargados previamente en otra solicitud del mismo productor para la misma campaña.

En tal caso el error mostrara en que solicitud esta apareciendo el empleado en cuestión.

ARCHIVO EXCEL	Procesados	Errores	Avisos
lista_empleados.xls	17	17	0

Mensaje	#
ERROR!! - Orden N° 1 - GUAIMAS RAMON ORLANDO, 20171532281 - CUIT en la Solicitud N° 1 Productor: 3C S.A.S. [43160]	1
ERROR!! - Orden N° 2 - CASIMIRO JUAN ARIEL, 20206240386 - CUIT en la Solicitud N° 1 Productor: 3C S.A.S. [43160]	2
ERROR!! - Orden N° 3 - DELGADO HECTOR GABRIEL, 20251205206 - CUIT en la Solicitud N° 1 Productor: 3C S.A.S. [43160]	3

6.2.3 Importar Archivo TXT

6.2.4 Importar Archivos PDF

Para realizar esto debe pulsar el botón **PDF**, que lo llevará a una pantalla donde podrá importar uno o mas archivos pdfs para ser vinculados a la presente solicitud de ropa.



Ya en la ventana, verá los datos de la solicitud a la cual va agregar los archivos pdf. Pulse el botón **Nuevo**. Tal como figura en la imagen.

A continuación, debe seleccionar el archivo pdf pulsando el botón **Cargar**.

Al pulsar el botón cargar vera una ventana de dialogo del sistema que le permitirá navegar entre las carpetas de su computadora, en busca del archivo pdf. Una vez localizado el mismo, haga doble clic sobre el archivo pdf. A continuación, pulse el botón con la figura ✓ para que se guarde el archivo.

Repetir el proceso si son más de uno. Cuando ya no necesite cargar mas archivos pulse en el botón que tiene la forma de una X.

Para volver a la pantalla de la solicitud pulse en el botón **volver**.

6.2.5 Visualizar el Archivo PDF