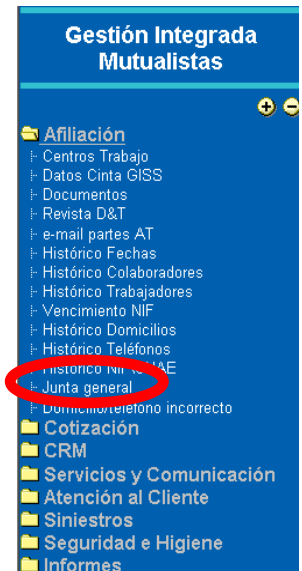
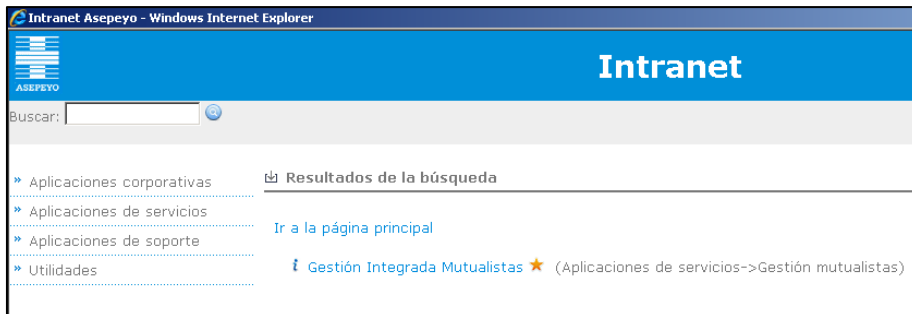


MANUAL DE APLICACIÓN PARA LA JUNTA GENERAL

En cumplimiento de lo previsto en los vigentes Estatutos mutuales, y con la finalidad de facilitar a las empresas mutualistas su asistencia a la Junta General de la Mutua, se ha desarrollado este aplicativo para generar de forma estandarizada aquellos documentos necesarios para acreditar la asistencia, representación o delegación de voto.

La aplicación está accesible desde la **Intranet**, dentro de **Aplicaciones de Servicios, Gestión Mutualistas y Gestión Integrada de Mutualistas (GIM)**. Una vez seleccionada la empresa de la que se quiere hacer la impresión del documento, se selecciona la opción de **Junta General en el menú de afiliación** de la derecha:



Una vez accedemos a Junta General, nos aparece una pantalla donde podemos seleccionar uno de los 4 tipos de documentos a imprimir:

- **Delegación de voto en una empresa miembro de la Junta Directiva**
 - **Delegación de voto en otra empresa Mutualista**
 - **Asistencia del mutualista** (asistirá la misma persona física que firma el documento)
 - **Designación de la persona** física que asistirá en representación de la empresa Mutualista (asistirá una persona física distinta a la que aparece como formante del documento)
- (Para la asistencia, atenerse a lo indicado en el punto 2 del manual M-1136)**

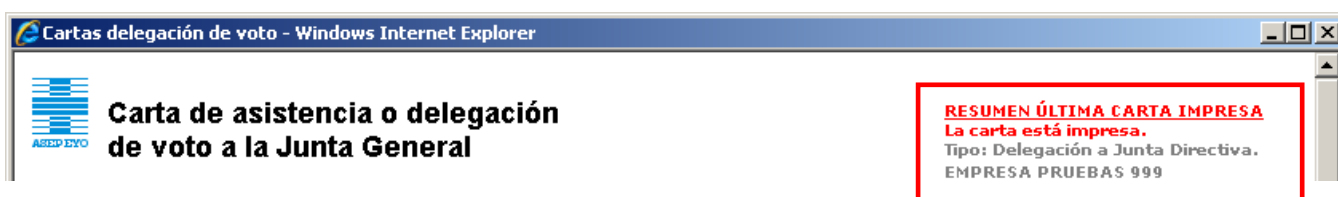
The screenshot shows the 'Cartas delegación de voto' form in a Windows Internet Explorer browser. The form is titled 'Carta de asistencia o delegación de voto a la Junta General'. It has buttons for 'Imprimir', 'Borrar', 'Consultar Histórico', and 'Cerrar'. Below the buttons is a section 'Seleccione carta' with four radio buttons: 'Delegación a Junta Directiva', 'Delegación en otro mutualista', 'Asistencia Mutualista', and 'Asistencia mutualista designado'. There is also a checkbox for 'Impresión de documentos sin rellenar'. The form contains fields for 'Doc. de asociación nº: 001046', 'C.C.C.: 01000146280801110', and 'Provincia: ALAVA'. The main body of the form is a template for a letter, starting with 'La empresa ASEPEYO MUTUA DE A.T. Y E.P. DE S.S.-151', followed by a blank line for the company name, and then a paragraph of text. The form ends with a section 'MANIFIESTA' and a paragraph of text.

En función del tipo de documento que queramos imprimir, se deben de rellenar los datos en blanco que aparecen en pantalla, de modo que salgan impresos cuando demos la orden de Imprimir.

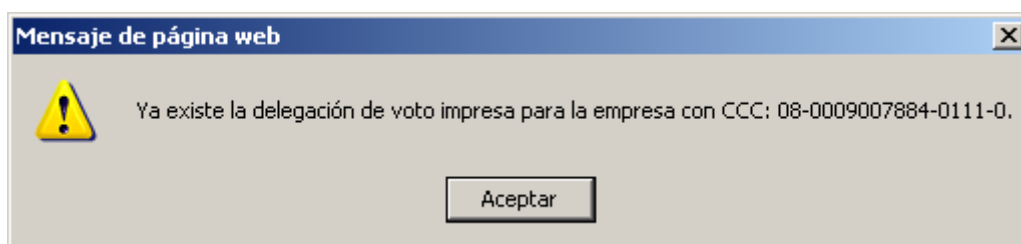
Existe la opción de imprimir un documento sin rellenar los espacios en blanco activando la casilla de **"Impresión de documentos sin rellenar"**, sólo para casos en que queramos trasladar el modelo de impreso a la empresa para que esta nos lo rellene con sus propios impresos y membretes.

La aplicación permite únicamente una impresión por NIF. En caso de que exista alguna carta impresa, la aplicación no permitirá imprimir más cartas.

Todas las empresas en que se realice la impresión del documento quedan marcadas indicándose en el margen superior derecho como **"La carta está impresa"**. A pesar de ello podrán emitirse nuevos impresos con distintos o iguales datos si fuera necesario, siempre y cuando la persona designada para hacerlo, no haya recibido y validado la documentación impresa.



Si el documento ha sido impreso, recepcionado y validado, aparecerá el siguiente mensaje al intentar acceder al enlace "Junta General" desde cualquier CCC del NIF en cuestión:



Para revertir la situación, será suficiente con enviar un e-mail al validador correspondiente (Isabel Larrio Castillo en Territorio Centro, Borja Morán Ortiz en Territorio Norte, Elena Hernández González en Territorio Cataluña y María García del Rey en Territorio Sureste), indicando que no debe tenerse en cuenta el documento para que lo invalide en la herramienta y pueda iniciarse de nuevo el proceso.

Si al recibir la documentación, se estima que no cumple los requisitos, aparecerá el mensaje **"La carta está impresa (No cumple requisitos)"** para indicar que no ha sido validada. Si los cumple, el mensaje será: **"La carta está impresa (Validada)"**.



Clicando el botón **"Imprimir"** se podrá visualizar el documento en formato PDF con los datos cumplimentados.

Para eliminar la información introducida, deberá usarse el botón **"Borrar"**.

Desde **"Consultar Histórico"** será posible visualizar la relación de impresiones que se han realizado para un NIF en concreto hasta el momento.

En el supuesto caso de que en el ejercicio anterior se hubiera impreso documentación de un NIF, se podrá recuperar y modificar la información -en caso necesario-, clicando el botón **"Última Impresión"**.

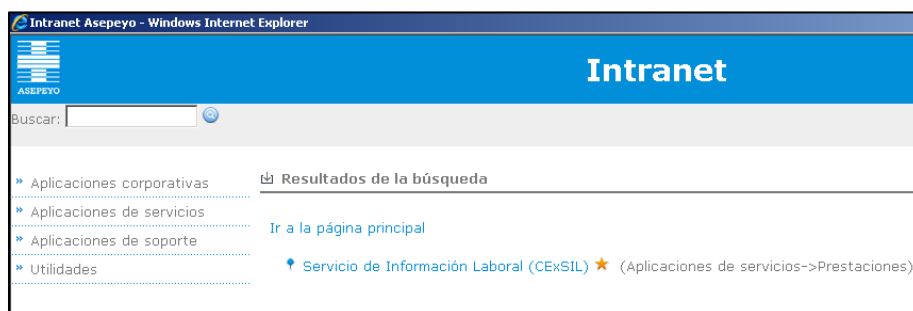
En la empresas con CCC de las provincias de Cataluña (08, 17, 25 y 43), existe la opción de realizar la impresión del modelo en catalán.

Una vez tengamos el documento - impreso en papel de carta corporativo del mutualista, siempre que sea posible-, éste deberá ser firmado y sellado por la empresa.

Previo a emitir el documento de asistencia o delegación de la empresa, es recomendable verificar que se encuentra al corriente de sus obligaciones sociales, puesto que **en caso contrario no podría ejercer su derecho a voto**. Se recomienda realizar verificaciones también en los casos en los que al intentar acceder al enlace "Junta General", aparezca una alerta informando que no se puede calcular la morosidad del CCC ya que por exceso de liquidaciones el aplicativo no puede calcularlo.

Se acompañará junto con la carta de asistencia o delegación un "pantallazo" del CExSIL conforme la empresa está al corriente de sus obligaciones con la TGSS (por un periodo de 5 años anterior). La consulta se realiza siguiendo los siguientes pasos:

Dentro de la **Intranet**, en **Aplicaciones de Servicios y Prestaciones** accedemos a **"Servicio de Información Laboral (CExSIL)"**.



Una vez dentro accedemos con nuestro usuario y password y seguimos la siguiente ruta:

- **Opción 7** (fichero Genera de Recaudación) en todos los centros existe como mínimo una persona autorizada para realizar este tipo de consulta.
- **Opción 4** (vía voluntaria)
- **Opción 14** (transacciones de mutuas de a.t. y e.p.)
- **Opción 3** (relación de deuda de un periodo)

Para finalmente llegar a esta pantalla:

En **"Tipo Id. Identificador"**, el primer cuadro se cumplimenta con un 10 (Valor fijo para CCC y el segundo con un código de 11 números formado por los 2 primeros dígitos del CCC (código de provincia), más los 9 del código de cuenta (el 0 de la izquierda no se contempla).

En **"Régimen y sector"**, introduciremos el 0111 (RG), y en **"Período liq. Desde-hasta"** consultaremos la morosidad de los últimos 5 años.

Ejemplo:

Asepeyo (CCC: 08-0017392728-0111-0)

Relacion de Deuda en un Periodo

Tipo id. identificador	10	08033652857			
Régimen y sector	0111				
Periodo liq. desde - hasta	06	2015	06	2020	(MMMMAA-MMMMMAA)

Para la Junta de 2020 el periodo de liquidación ha de ser desde 06-2015 hasta 06-2020

Existen dos posibles tipos de capturas de pantalla, igualmente válidos cualquiera de los dos, para acompañar nuestro documento o carta de delegación de voto:

- Captura de pantalla 1: CExSIL devuelve un mensaje por pantalla conforme no existe ninguna información. Quiere decir que no existe ningún tipo de morosidad para la empresa consultada, en esta captura de pantalla se tienen que ver los datos de la empresa y el periodo consultado.

eSIL. Sistema de Información Laboral (entidades externas) - Windows Internet Explorer

pros@B e-SIL. Relacion de Deuda de un Periodo Consulta Cuenta RCU0500 RCUW0000

Relacion de Deuda en un Periodo

Relacion de Deuda en un Periodo

Tipo id. identificador	10	08033652857			
Régimen y sector	0111				
Periodo liq. desde - hasta	06	2012	06	2017	(MMMMAA-MMMMMAA)

*** 0200 * NO EXISTE NINGUNA INFORMACION**

Listo Sitios de confianza 105%

- Captura de pantalla 2: El final de la relación de casos que aparecen, tiene que salir UN ÚNICO MENSAJE que ponga DEUDA ANULADA/COBRADA. Cualquier otra notificación significará que existe alguna deuda pendiente o que ésta se está abonando mediante un pago fraccionado, lo cual hace que la empresa no pueda delegar el voto.

-PERIODO-			IDENTIFICADOR		IDENTIFICADOR		COD. SIT.	LINEA: 21 / 21		
DES.	HAST	C	VIA	VOLUNTARIA	VIA	APREMIO	CUENTA	TOTAL	LIQUIDO	S
0216	0216	V	08/03/16	020777029/31			0901	574,44		☒
0216	0216	V	08/02/16	220833667/73			0401	1.026,13		☐
1116	1116	V	08/03/17	022385083/61			0901	560,24		☐
1116	1116	V	08/02/17	246356467/61			0401	672,29		☐
1216	1216	V	08/03/17	016705634/31			0901	795,38		☐
1216	1216	V	08/02/17	221617225/73			0401	1.096,90		☐
0117	0117	V	08/03/17	019910068/31			0901	1.116,91		☐
0117	0117	V	08/02/17	246260881/73			0401	3.237,76		☐
DEUDA ANULADA/COBRADA ...:								20	619.959,69	

Una vez obtenido el documento firmado y sellado por la empresa -el sello no deberá tapar en ningún caso la firma-, éste deberá ser remitido al validador designado para cada Territorio, indicando quien es el remitente para una mayor facilidad en caso de presentar alguna incidencia que deba ser subsanada.

En los casos de firma digital, el pdf deberá estar creado obligatoriamente con membrete de la empresa, y no será necesario el sello.

Así mismo, junto al documento firmado, **deberá adjuntarse el listado de CCCs del NIF y la comprobación de la no morosidad de todos los CCCs del CIF**, aunque en dicho documento figure únicamente uno de los CCCs de la empresa.