

¿Cómo realizo la inscripción y la declaración de personal?

Todas las Altas y Bajas de personal, así como las modificaciones de los datos informados con error u omisión, los vínculos familiares de cada uno y los domicilios de desempeño, entre otros datos, deberán ser informados por Internet a través del servicio **“Simplificación Registral - Empleadores”** con Clave Fiscal. Para cargas masivas de datos, podrás acceder al aplicativo **“MiSimplificación”**, que corre bajo S.I.Ap para luego transmitir la Declaración Jurada a través del servicio **“PRESENTACIÓN DE DDJJ Y PAGOS”** con Clave Fiscal.

El servicio **“Simplificación Registral – Empleadores”** es una herramienta disponible en Internet que requiere el ingreso con **“Clave Fiscal”** y que permite ingresar las altas, bajas y modificaciones de las relaciones laborales.

Debés tener habilitado en tu perfil con Clave Fiscal el servicio **“Simplificación Registral – Empleadores”**. Caso contrario, deberás incorporarlo a través de la opción **“Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”**.

Tené en cuenta que para utilizar **“Simplificación Registral - Empleadores”**, debés contar con:

- CUIT.
 - Clave Fiscal (habilitada con nivel de seguridad 2, o superior).
 - El Servicio **“Simplificación Registral - Empleadores”** incorporado a tu **“Clave Fiscal”**.
-

Paso #01

¿CÓMO DOY DE ALTA UNA NUEVA RELACIÓN LABORAL?

Ingresá a la página de AFIP, y presioná **“INGRESAR”** en el recuadro **“Acceso con Clave Fiscal”**. Deberás ingresar tu CUIL/CUIT/CDI y luego tu Clave Fiscal. A continuación se desplegará la lista de servicios AFIP que tenés habilitados.

Seleccioná el servicio **“Simplificación Registral - Empleadores”**.

➤ **Simplificación Registral - Empleadores**

Aplicación mediante la cual los empleadores deben comunicar las Novedades de Altas y Bajas de su personal, anular inicios o ceses anticipados, corregir datos erróneos así como los vínculos familiares de los dependientes.

Al ingresar al servicio deberás:

- Verificar los datos que posee la AFIP de tu empresa como empleadora, ratificarlos o actualizarlos.
- Continuar con la operatoria de comunicación de las novedades relacionadas con la contratación del personal.
- Informar las relaciones familiares y/o de cobertura médico asistencial.

En esta pantalla conocerás rápidamente si existen datos incompletos de tu empresa y que son necesarios para realizar la carga de novedades de tus relaciones laborales (altas, bajas y modificaciones). Los puntos que aparezcan tildados en color verde indican que se encuentran registrados los datos en las bases del Estado. Podrás visualizar:

- si la empresa se encuentra registrada como empleadora ante AFIP;
- si se registra al menos un domicilio de explotación;
- si se encuentra consignado al menos un convenio colectivo de trabajo;
- si se encuentra declarada al menos una obra social.

The screenshot shows the AFIP 'Simplificación registral' interface. At the top, there is a header with the AFIP logo and the text 'Simplificación registral'. Below the header, there is a section for user information and login options. The main content area is titled 'REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR' and contains a checklist of required data points, each with a green checkmark indicating it is registered:

- Fecha de Inicio de Actividad**: 12/11/2005 Ingresada por el contribuyente ✓
- Domicilio de Explotación**: [Ver Domicilios de Explotación...](#) ✓
- Convenios Colectivos de Trabajo**: [Ver Convenios Colectivos de Trabajo registrados...](#) ✓
- Obra Social**: [Ver Obras Sociales registradas...](#) ✓

At the bottom of the checklist, there is a 'Continuar' button.

Tené en cuenta que los datos consignados como domicilios de explotación, convenios colectivos de trabajo y obra social serán aquellos que puedas utilizar al registrar una relación laboral y/o modificarla.

En caso que detectes que alguno de los datos no se encuentra registrado, se visualizará el botón "CARGAR", a fin de que puedas ingresar a las pantallas de actualización de los datos correspondientes.



En caso de querer **Registrar nuevas altas**, en la pantalla que se muestra accederás para dar de alta las relaciones laborales.



Paso #02

Seleccionar la opción "Relaciones Laborales/Registrar Nuevas Altas", ingresando el número de CUIL de cada uno de los empleados que deseás ingresar.



Pulsando el boton “**ALTAS MASIVAS**” podés ingresar hasta un máximo de diez trabajadores.

El sistema realizará el control de validez de la información ingresada teniendo en cuenta que:

- el número del **CUIL** sea válido; en caso de serlo,
- el/los **CUIL/ES** que pretendas dar de alta no fueran informados con anterioridad por la empresa encontrándose activo.

Paso #03

Una vez ingresado el “CUIL” deberás ingresar los datos obligatorios que solicita el sistema:

- Obra Social (en caso de no contar ya con una opción realizada por el trabajador);
- “Modalidad de Contratación”.
- En los casos que el empleador cuente con más de un domicilio donde desarrolle la actividad, deberá seleccionar el lugar donde se desempeña el trabajador (de trabajar en más de un lugar deberá seleccionar aquel en el cual desarrolla la mayor cantidad de horas).

REGISTRAR NUEVAS ALTAS

Ingresar un CUIL:

INGRESE LOS DATOS REQUERIDOS:

Empleado: 25-9999999-9 - Sin nombre y Apellido

Obra Social: Grupo Tipo Servicio:

Actividad: Tipo Servicio:

Convenio: Modalidad Contrato:

Categoría: Mod. Liquidación:

Puesto Desemp.: Retribución pactada: 0.00

Trab. agropecuario:

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Régimen:

MPZ 2018 - Sistema Automatizado para el Control Informático de los Procesos de la Seguridad Social

Podrás escoger un código de la tabla “**modalidad de contratación**” que se aplique a tu situación.

Paso #04

Posteriormente deberás ingresar:

- el puesto que desempeña el trabajador;
- la modalidad de liquidación de la remuneración;
- la fecha de inicio de la relación laboral.

REGISTRAR NUEVAS ALTAS

Ingrese un CUIL:

INGRESE LOS DATOS REQUERIDOS:

Empleado: 20-99999999-8 - Sin Nombre y Apellido

Obra Social: Grupo Tipo Servicio:

Sucursal: Tipo Servicio:

Actividad: Modalidad Contrato:

Convenio: Mod. Liquidación:

Categoría: Retribución pactada: 0,00

Puesto Desemp.:

Trab. agropecuario:

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Regimen:

AP 2008 - Sistema Integrado de Datos Laborales y de Seguridad Social

Paso #05

El sistema generará la “Constancia de Alta” que debe ser entregada al empleado.

CONSTANCIA DEL TRABAJADOR
Alta

Original para el empleado, duplicado para el empleador.

Empleador: CUIL: 20000000028

Nombre y apellido o Denominación: NOMB EMPLE-A1

Quiro del empleado:

Apellido y nombre: Sin Nombre y Apellido

CUIL: 27999999994

Fecha Inicio: 20/07/2009 Fecha Cese:

Obra Social: 40000 - ORGANIZACIÓN DE SERVIDORES DIRECTOS EMPLEADOS

Modalidad de Contratos: 201 - Puesto Nuevo ART.16 LEY 26476

ART vigente: 00000 - SIN CONTRATO LRT Regimen: SIPA

Contrator: 10/2010 Agropecuario: NO

Tipo servicio:

Convenio colectivo:

Categoría: Puestos 9313 - Puestos de obras públicas y mantenimiento: carreteras, puentes y obras similares

Retrib. Pactada: \$10000,00 Mod. Liq.: 1 - RES

Domicilio de explotación: Ambulante, en BUENOS AIRES

Actividad Económica:

Clave: CA 12345678901234567890

Fecha - hora de envío: 29/04/2010 - 11:00:00 Hs. Firm empleado y fecha de notificación

Fecha de impresión: 06/10/2010

Fecha de alta telefónica:

Talle para el empleador (Original)

Recordá que son datos imprescindibles para dar el alta de la relación laboral: La “Remuneración Pactada” al inicio y la fecha de inicio (laboral).

Paso #06

¿CÓMO DOY DE BAJA Y/O MODIFICO UNA RELACIÓN LABORAL?

En los casos que se modifiquen los datos de una relación laboral o para comunicar la baja de un

empleado, debés ingresar el número de CUIL, seleccionando la pestaña “RELACIONES LABORALES” y dentro de las opciones desplegadas “Modificaciones y Bajas”.

Empleado:	GUILLERMO RAMOS
CUIL:	2300000000
Inicio como Empleado:	12/12/2005 (Ingresado p...
Alt. Contratado:	00000 - SIN CONTRATO
Inicio del Contrato:	06/07/10

REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMP...

Para operar en este sistema, le solicitamos completar los datos siguientes:

- Fecha de Inicio de Actividad: 12/12/2005 Ingresada por el contribuyente ✓
- Domicilio de Explotación: Ver Domicilios de Explotación... ✓
- Convenios Colectivos de Trabajo: Ver Convenios Colectivos de Trabajo registrados... ✓
- Obra Social: Ver Obras Sociales registradas... ✓

Continuar

El sistema desplegará la información declarada para el CUIL ingresado debiendo cliquear sobre el botón correspondiente a la acción que deseás realizar:

- modificar la relación laboral 

- registrar la baja de la misma 

- o anularla 

Paso #07

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Si deseás modificar el registro, deberás pulsar el botón del lápiz en donde el sistema desplegará una pantalla con los datos registrados. Para efectuar el/los cambio/s podrás consignar parte de la descripción o bien colocarte en la lupa que se encuentra en cada uno de los campos. La misma lógica se aplica en los casos de baja y/o anulación.

Una vez realizados todos los cambios, deberás pulsar el botón “CONFIRMAR” que se encuentra al final de la pantalla.

REGISTRAR MODIFICACIONES DE ALTAS

Modifique los datos y verifíquelos antes de enviar

CUIL	27-9999999-4 - Sin Nombre y Apellido
FECHA DE INICIO (ALTA)	20/07/2009
FECHA DE FIN (BAJA)	
OBRA SOCIAL	40000 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIAOS
PODALIDAD DE CONTRATO	201 - PUESTO NUEVO ART. 16 LEY 26476
TIPO RECTIFICACION	1 - SIN RECTIFICACION (CON BENEFICIO LEY 26476)
SUCURSAL	00001 - AMBULANTE, EN BUENOS AIRES
ACTIVIDAD ECONOMICA	001111
CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA	
PUESTO DESEMPEÑADO	5012 - PECHES DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO- CARRETERAS, PRESAS Y OBR
TIPO SERVICIO	1 - CONTRAJOS
RETRIBUCIÓN FACTADA	10000,00
PODALIDAD DE LIQUIDACION	1 - MES
TRABAJADOR AGROPECUARIO	<input type="checkbox"/>

Cancelar Confirmar

BAJA DE UNA RELACION LABORAL

Si deseás comunicar la baja de una relación laboral existente se deberá pulsar el botón del papel con la cruz roja y el sistema desplegará la siguiente pantalla, en donde se deberá consignar el motivo, fecha de baja, etc. Una vez cargados los datos, se deberá pulsar el botón “CONFIRMAR” que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

REGISTRAR BAJAS

Recuerde que para informar una baja deberá seleccionar el motivo

CUIL	27-9999999-4 Sin Nombre y Apellido
FECHA DE INICIO (ALTA)	20/07/2009
FECHA DE FIN (BAJA)	
MOTIVO DE LA BAJA	
FECHA TELEGRAMA RENUNCIA	
CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA	
PUESTO DESEMPEÑADO	
TIPO SERVICIO	1 - CONTRAJOS

Cancelar Confirmar

ANULACIÓN

En caso de anular un alta de relación laboral comunicada previamente, se deberá pulsar el botón de la papelera y el sistema desplegará la siguiente pantalla, en donde se deberá pulsar el botón “CONFIRMAR” que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

REGISTRAR ANULACIONES DE ALTAS

Seleccione CONFIRMAR para dar curso o CANCELAR en caso contrario

CUIL	27-99999999-4	Sin Nombre y Apellido
FECHA DE INICIO (ALTA)	20/07/2009	
FECHA DE FIN (BAJA)		
CLAVE DE ALTA	12345678901234567890	
OBRA SOCIAL	40000 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS	
MODALIDAD DE CONTRATO	201 - PUESTO NUEVO ART. 16 LEY 26476	
SUCURSAL	00001 - AMBULANTE, EN BUENOS AIRES	
ACTIVIDAD ECONOMICA		
CONVENIO COLECTIVO		
CATEGORIA		
PUESTO DESDEÑADO	9312 - PEONES DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO: CARRETERAS, PRESAS Y OBRAS SIMILARES	
TIPO SERVICIO		
RETRIBUCIÓN PACTADA	10000,00	
MODALIDAD DE LIQUIDACION	1 - MES	
TRABAJADOR AGROPECUARIO	NO	

Paso #08

CONSTANCIA

Una vez realizada con éxito la modificación, anulación o baja de la relación laboral recordá entregar el comprobante de la transacción al empleado.

CONSTANCIA DEL TRABAJADOR		
Alta		
<i>Original para el empleador, duplicado para el empleado</i>		
Empleador:		CUIL: 20009180028
Nombre y apellido Denominación: NOMB: EMPLE-AL		
Datos del empleado		
Apellido y nombre: Sin Nombre y Apellido		
CUIL: 27599999994		
Fecha Inicio: 20/07/2009	Fecha Cese:	Obra Social: 40000 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS
Modalidad de Contrato: 201 - Puesto Nuevo ART.16 LEY 26476		
ART vigente: 0000 - SIN CONTRATO LRT	Regimen: OPA	
Contrato: 30/2010	Agropecuario: NO	
Tipo servicios:		
Convenio colectivo:		
Categoría:	Puestos 9312 - Peones de obras públicas y mantenimiento: carreteras, presas y obras similares	
Retrib. Pactada: \$10000,00	Mod. Líq.: 1 - MES	
Domicio de explotación: Ambulante, en BUENOS AIRES		
Actividad Económica		
Alta		
Clave: CA 12345678901234567890		
Fecha - hora de envío: 20/06/2010 - 11:00:00 hs.	Firm empleado y fecha de notificación	
Fecha de impresión: 06/10/2010		
Fecha de alta electrónica		
Talón para el empleador (Original)		

CERTIFICADO DE SERVICIOS

La solapa “Otros Servicios” agrupa otras aplicaciones que se vinculan con una relación laboral. Actualmente, esta opción te permitirá obtener la certificación de servicios de cada una de las relaciones laborales activas, en donde se detallan servicios prestados, remuneraciones percibidas, aportes retenidos y toda otra documentación necesaria para el reconocimiento de los períodos trabajados en relación de dependencia.



The screenshot shows the 'Simplificación registral' interface. At the top, there is a header with the AFIP logo and the text 'Simplificación registral'. Below the header, there is a section for employee data with the following fields:

- Empleado: 30781 DHPLE-A1
- CODI: 2030000028
- Inicio como Empleador: 03/01/2005 (Ingresada por el contribuyente)
- ART contratada: 0000 - 000 - CONTRATO INT.
- Inicio del Contrato: 02/01/0

On the right side, there is a menu with the option 'Certificación de Servicios Activos' circled in red. Below the menu, there is a section titled 'REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR' with the instruction: 'Para operar en este sistema, le solicitamos completar los datos faltantes'. The section contains a list of services with green checkmarks:

- Fecha de Inicio de Actividad: 01/01/2005 Ingresada por el contribuyente ✓
- Domicilio de Explotación: [Ver Domicilio de Explotación...](#) ✓
- Convenios Colectivos de Trabajo: [Ver Convenios Colectivos de Trabajo realizados...](#) ✓
- Obra Social: [Ver Obras Sociales realizadas...](#) ✓

At the bottom of the list, there is a 'Continuar' button.

Al pulsar esta opción se inicia la conexión en tiempo real con la base de datos de ANSES, a fin de obtener la certificación de servicio cada vez que el trabajador así lo requiera y al finalizar la relación laboral, con el objeto de certificar la efectiva prestación de los servicios y remuneraciones. En todos los casos se deben informar las novedades en Simplificación Registral para poder dar curso a la Certificación de Servicios de tus empleados.