

Carrera: Contador Público Nacional y PP

Libro de Sueldos y Jornales Digitales. Su aplicabilidad en Mendoza.

Autores

Aracena, Silvia Mirtha - Reg. 23036 - silvia.aracena@fce.uncu.edu.ar
Campos, Cinthia Soledad - Reg. 23068 - cinsolcampos@gmail.com
Di Giovambattista, Margarita Beatriz - Reg. 23121 - margaritadigio@hotmail.com

Profesor tutor:

Adriana Mabel, Gomez Pagnotta

Mendoza, 2025.

ÍNDICE

Resumen Técnico	2
Introducción	3
CAPÍTULO I- DEFINICIÓN.....	5
1. Características del sistema.....	7
2. Beneficios.....	7
3. Ventajas para los empleadores.....	8
4. Ventajas para los empleados	8
CAPÍTULO II - EVOLUCIÓN.....	9
CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN EN MENDOZA.....	17
1. ¿Cómo adherirse voluntariamente?.....	17
2. Procedimiento de adhesión.....	17
3. Notificación de obligación del libro de sueldos digital.....	18
CAPÍTULO IV- OPERATORIA EN LA PROVINCIA DE MENDOZA	20
1. Requisitos y procedimientos para la implementación del sistema digital.....	21
2. Parametrización de módulos	23
2.1. Módulo conceptos.....	23
2.2. Módulo liquidaciones y DDJJ.....	34
2.3. Módulo consultas.....	58
CAPÍTULO V - INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE SISTEMAS.....	63
1. ¿Cómo funciona el intercambio de información entre sistemas?.....	63
CAPÍTULO VI - RÚBRICA DIGITAL.....	65
1. Módulo de rúbrica.....	66
2. Generación del VEP.....	67

CAPÍTULO VII- CONCLUSIONES.....	68
Anexos	69

RESUMEN TÉCNICO

A partir del año 2014, el Libro de Sueldos Digital comienza a dar sus primeros pasos con la Resolución Conjunta 3669/14 AFIP y 941/14 MTEYSS, facilitando a los empleadores la confección de las hojas móviles del Libro Especial previsto en el Artículo 52 de la Ley N° 20.744, mediante la utilización del sistema informático que desarrolló la ex AFIP.

En Mendoza el proceso de unificación fue gradual. Su implementación inicial enfrentó problemas técnicos y errores materiales en la Resolución N° 570/24.

A través de la recolección y constitución de una batería de información actualizada y sistematizada, la investigación pretende poner a disposición de los propios protagonistas elementos conceptuales prácticos que enriquezcan y potencien su accionar, así como contribuir al desarrollo laboral de los empleados.

Actualmente, el Libro de Sueldos Digital en Mendoza, se reglamenta por la Resolución N° 675/2024 de la Subsecretaría de Trabajo, que corrigió los problemas técnicos y errores materiales en la Resolución N° 570/24. Esto marca un avance clave en la digitalización laboral al reemplazar el formato físico por un sistema eficiente de la ex AFIP, obligatorio para todos los contratos de trabajo en la provincia que, junto a las actualizaciones recientes, como la nueva herramienta de rúbrica digital, han simplificado el proceso, eliminando trámites innecesarios y facilitando la registración de los trabajadores. También hubo un avance en los proyectos de modernización, como la notificación electrónica y la creación de una oficina virtual de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo para agilizar los trámites.

Palabras claves: Libro Sueldos Digital, Mendoza, ex AFIP, ARCA, MTEYSS, resolución Conjunta, resolución N° 675/2024, rúbrica digital, Artículo 52 Ley N° 20.744, digitalización laboral, errores materiales, hojas móviles, notificación electrónica.

INTRODUCCIÓN

El público destinatario de esta investigación es principalmente profesionales y estudiantes avanzados en el campo de las Ciencias Económicas. Se requiere un nivel de análisis profundo, así como un lenguaje técnico y jurídico específico acorde con la temática abordada.

El Libro de Sueldos Digital (LSD) es una herramienta implementada por la ex AFIP, que busca simplificar la gestión del libro de sueldos para los empleadores, permitiendo la presentación de las declaraciones juradas de una manera más rápida y eficiente.

Desarrollamos en este trabajo de investigación, todo el procedimiento que se debe realizar para generar el Libro de Sueldos Digital, paso a paso, con las vinculaciones con otros sistemas, parametrización de conceptos, liquidación de declaraciones juradas, hasta la presentación del F.931 y rúbrica del libro de sueldos digital.

Finalmente, se presenta una conclusión que resume el panorama general que emerge de este exhaustivo trabajo de investigación.

I - DEFINICIÓN

De acuerdo al Art. 52 de la Ley N° 20.744, Ley de Contrato de Trabajo (LCT), el empleador se encuentra obligado a llevar un libro especial donde se registran los datos de los empleados y las remuneraciones que éstos hubiesen devengado. El mencionado artículo enuncia lo siguiente:

Los empleadores deberán llevar un libro especial, registrado y rubricado, en las mismas condiciones que se exigen para los libros principales de comercio, en el que se consignará:

- a) Individualización íntegra y actualizada del empleador.
- b) Nombre del trabajador.
- c) Estado civil.
- d) Fecha de ingreso y egreso.
- e) Remuneraciones asignadas y percibidas.
- f) Individualización de personas que generen derecho a la percepción de asignaciones familiares.
- g) Demás datos que permitan una exacta evaluación de las obligaciones a su cargo.
- h) Los que establezca la reglamentación.

Se prohíbe:

- 1. Alterar los registros correspondientes a cada persona empleada.
- 2. Dejar blancos o espacios.
- 3. Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas, las que deberán ser salvadas en el cuadro o espacio respectivo, con firma del trabajador a que se refiere el asiento y control de la autoridad administrativa.
- 4. Tachar anotaciones, suprimir fojas o alterar su foliatura o registro. Tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas, por una constancia extendida por dicha autoridad, de la que resulte su número y fecha de habilitación.

A este detalle, surge a continuación inmediata poner en manifiesto la relevancia del mismo, estableciendo que en caso de omisión en el cumplimiento de las formalidades los jueces merituarán en función de las particulares circunstancias de cada caso los libros que carezcan de algunas de las formalidades prescriptas en el artículo 52 o que tengan algunos de los defectos allí consignados (Art 53 LCT).

Asimismo, en el Art. 55 se establece que la falta de exhibición o requerimiento judicial o administrativo del libro, registro, planilla u otros elementos de contralor previstos por los artículos 52 y 54 será tenida como presunción a favor de las afirmaciones del trabajador o de sus causa-habientes, sobre las circunstancias que debían constar en tales asientos.

Con el avance de la tecnología, el formato físico del Libro de Sueldos y Jornales empezó a migrar hacia sistemas electrónicos. Desde 2014, la AFIP (actualmente ARCA) comenzó a implementar el Libro de Sueldos Digital de forma gradual en las distintas jurisdicciones.

El Libro de Sueldos Digital es una herramienta informática para simplificar los procedimientos que están a cargo de los empleadores y disminuir la informalidad laboral. El mismo permite a los empleadores cumplir distintas obligaciones en un único trámite, para generar el libro de sueldos y jornales, y la declaración jurada mensual (F.931).

En el nuevo sistema 'Libro de Sueldos Digital' se compatibiliza el sistema de liquidación de haberes del contribuyente, a fin de utilizarlo como portador de los datos de entrada, junto con la información disponible en los servicios 'Simplificación Registral' y 'Sistema Registral', y a partir de ello, elabora el libro de sueldos y jornales, previsto en el art. 52 de la LCT y la Declaración Jurada mensual (F.931).

El Libro de Sueldos y Jornales Digital es un sistema electrónico que permite a los empleadores llevar y rubricar en forma legal el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza.

Este sistema busca modernizar y simplificar la gestión de los registros laborales, reduciendo la carga administrativa y mejorando la eficiencia en la administración de sueldos y salarios. Además, garantiza la autenticidad y validez de los registros laborales, mejorando la transparencia y confiabilidad de la información.

1 - CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA:

- Digitalización de registros laborales: El sistema permite la digitalización de los registros laborales, lo que reduce la necesidad de papel y espacio físico para almacenar documentos.
- Automatización de procesos: El sistema automatiza los procesos de registro y gestión de sueldos y jornales, lo que reduce la carga administrativa y minimiza los errores humanos.
- Generación de comprobantes y reportes: El sistema permite la generación de comprobantes y reportes de manera automática, lo que facilita la gestión y el análisis de la información laboral.
- Seguridad y privacidad: El sistema cuenta con medidas de seguridad y privacidad para proteger la información sensible de los empleados.

2 - BENEFICIOS:

- Mayor eficiencia: La digitalización de los registros laborales y la automatización de los procesos permiten a los empleadores ahorrar tiempo y recursos. Menor carga operativa y administrativa. La carga única de datos para dar cumplimiento a diferentes obligaciones, evita la duplicidad en la tarea y reduce el margen de error e inconsistencias entre los distintos sistemas (Liquidación de sueldos – Libro de Sueldos – DDJJ).
- Mejora de la productividad: La gestión electrónica de los sueldos y jornales permite a los empleadores enfocarse en las tareas más importantes y estratégicas.
- Reducción de errores: La automatización de los procesos y la digitalización de los registros laborales reducen la posibilidad de errores humanos.
- Mejora de la seguridad: La digitalización de los registros laborales y la implementación de medidas de seguridad adecuadas protegen la información sensible de los empleados, como las siguientes:
 - ❖ Acceso con clave fiscal, perfil de usuario y firma digital.
 - ❖ Controles de consistencia de los datos.

- ❖ Respeto a la Ley de Habeas Data.
- ❖ Resguardo efectivo de los datos, evitándose los problemas actuales de pérdida, destrucción o robo del Libro.

3 - VENTAJAS PARA LOS EMPLEADORES:

- Cumplimiento de normativas: El sistema permite a los empleadores cumplir con las normativas legales y regulatorias de manera eficiente y efectiva.
- Gestión de recursos humanos: El sistema facilita la gestión de recursos humanos y la administración de sueldos y salarios.
- Análisis y toma de decisiones: El sistema proporciona información precisa y oportuna para la toma de decisiones y el análisis de la gestión laboral.

4 - VENTAJAS PARA LOS EMPLEADOS:

- Mayor transparencia: El sistema proporciona mayor transparencia en la gestión de los sueldos y jornales.
- Acceso a información: Los empleados pueden acceder a su información laboral de manera electrónica.
- Mejora de la comunicación: El sistema facilita la comunicación entre los empleados y los empleadores.

II – EVOLUCIÓN

En Argentina, el Libro de Sueldos y Jornales se convirtió en una exigencia legal con la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, sancionada en 1974, que en su artículo 52 establece la obligatoriedad de llevar un registro detallado de las remuneraciones y retenciones de los empleados.

Con el transcurso del tiempo y cambios tecnológicos, el formato físico del Libro de Sueldos y Jornales comienza adaptarse a los sistemas electrónicos.

En el año 2014, comenzaba a dar sus primeros pasos el Libro de Sueldo Digital (LSD), con el cual la AFIP (actualmente llamada ARCA), se proponía contar con la liquidación de haberes preparada por el empleador en su sistema para liquidar las cargas sociales y sometida a rúbrica en el mismo procedimiento. Se publicaron la R.G. (ex AFIP) 3781/15 y la Resolución Conjunta (ex AFIP – MTESS) 3669/2014 que fueron la piedra angular que comenzaron a instrumentar la mecánica que nos llevaría a lo que hoy es una lucha mensual para poder presentar las cargas sociales.

En la era digital, la gestión de recursos humanos y la administración de sueldos y salarios han experimentado una transformación significativa. La implementación del Libro de Sueldos y Jornales Digitales es un ejemplo de esta evolución, ya que permite a los empleadores llevar y rubricar en forma legal el Libro Especial de Sueldos y Jornales de manera electrónica.

Esta evolución se refleja en el dictado de distintas resoluciones y etapas que a continuación se mencionan, hasta llegar a la actual normativa aplicable:

- Resolución Conjunta 3669-941/2014: Se creó el Libro de Sueldos Digital AFIP (actualmente ARCA), para facilitar la confección de las hojas móviles.

Los empleadores que confeccionaban el Libro Especial previsto en el Artículo 52 de la Ley N° 20.744, mediante el registro de hojas móviles, deberían emitir dichas hojas vía “Internet” mediante la utilización del sistema informático que desarrolló la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO- ARCA (ex AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, conforme a las formalidades y requisitos establecidos por la citada ley, y al cual se accede mediante la utilización de la respectiva “Clave Fiscal”.

El sistema informático operaba utilizando la información proveniente de:

- a) Las declaraciones juradas determinativas y nominativas de aportes y contribuciones con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social, presentadas por los empleadores,
- b) el sistema “Simplificación registral”, y
- c) el “Sistema Registral”.

Asimismo, incorporaba los datos que se le requerían al empleador en la oportunidad y según las modalidades dispuestas por la ex AFIP.

La obligatoriedad de utilización del sistema se dispuso de forma progresiva hasta alcanzar a la totalidad de los empleadores, una vez cumplidas todas las etapas de implementación definidas por la ex AFIP.

- Resolución General 3781/2015: Se aprobó el sistema informático LSD (Libro de Sueldos Digital).

Los sujetos obligados a utilizar el sistema debían cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Declarar en el sistema “Simplificación registral” la jurisdicción que corresponda a la autoridad administrativa local en materia del trabajo. *(Inciso sustituido por art. 1° inc. c) de la Resolución General N° 4535/2019 de la AFIP (actualmente llamada ARCA).*
- b) Ingresar al servicio “Libro de Sueldos Digital” y configurar los parámetros a partir del menú inicial que posee el sistema, registrando todos los conceptos que se utilicen para la liquidación de los sueldos y jornales, asociando cada uno de ellos con los de la grilla universal predefinida por esta Administración Federal e indicando a qué subsistema de la seguridad social se vincula cada uno. Esta acción se realiza al utilizar por primera vez el sistema o cuando exista una modificación en los registros por la creación o baja de conceptos en la liquidación de sueldos y jornales.

La configuración de parámetros aludida en el párrafo anterior, se puede realizar en forma manual completando los campos requeridos por el sistema o por importación masiva de datos mediante el envío de un archivo.

c) Cargar en el sistema los datos para la conformación del “Libro de Sueldos Digital” mediante alguna de las siguientes modalidades:

1. Ingreso manual: completando los campos requeridos por el sistema.
2. Importación de archivos estandarizados vía “web”, con clave fiscal.

Una vez cumplido lo indicado en los incisos precedentes, la información debe ser transmitida electrónicamente. De resultar aceptada dicha transmisión, el sistema emite un archivo estandarizado conteniendo las hojas del libro en borrador, el que es enviado al empleador para su revisión y posterior conformidad.

La conformidad por parte del empleador del contenido del libro a emitir por el sistema, se presta mediante la transferencia electrónica del formulario de declaración jurada F.8351 “Digesto Resumen Libro de Sueldos Digital” (disponible en formato “pdf”), el cual debe contar con firma digital de acuerdo con el procedimiento previsto en la Resolución General N° 3.380.

La implementación se realizó por etapas, se incorporaron a los empleadores por ramas de actividad y /o jurisdicciones.

Los sujetos obligados son notificados en su domicilio fiscal electrónico o bien por Resolución General.

- A través de la Resolución Conjunta (AFIP – MTESS) 5249/22, se deja sin efecto la Resolución Conjunta RG (AFIP) 3669 (AFIP) y la Resolución 941 (MTESS).

Mediante la Resolución Conjunta 5249/22 se amplía el universo de sujetos obligados al Libro de Sueldos Digital a fin de incorporar a los empleadores que, en cumplimiento de la exigencia impuesta por el Artículo 52 de la Ley 20.744, no optaron por la alternativa del registro de hojas móviles contemplada en su punto 4 del mismo artículo.

La Resolución Conjunta 3669/14 no contemplaba a estos sujetos como obligados (sólo mencionaba a empleadores que optaron por hojas móviles) pero la ex AFIP los fue notificando igual de la obligación de presentar el Libro de Sueldos Digital, con esto la ex AFIP corrige la normativa sustituyéndola.

Asimismo, se dispone la obligatoriedad de emitir el “Certificado de trabajo del Art. 80 LCT” mediante el servicio “Simplificación Registral Empleadores”.

De acuerdo a esta nueva Resolución Conjunta se dispone que los empleadores que confeccionen el Libro Especial del artículo 52 de la LCT y aquellos que utilicen el registro de hojas móviles,

deberán cumplir con dicha obligación mediante la utilización del sistema informático denominado “Libro de Sueldos Digital” de AFIP.

Se aclara que el referido servicio informático utiliza la información proveniente de:

- Las declaraciones juradas determinativas y nominativas de aportes y contribuciones con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social, presentadas por los empleadores,
- El sistema “Simplificación registral” y
- El “Sistema Registral”.

Asimismo, incorporará los datos que se le requieran al empleador.

La obligatoriedad de utilización del sistema se dispondrá en forma progresiva hasta alcanzar a la totalidad de los empleadores, una vez cumplidas todas las etapas de implementación que definirá la AFIP.

El fisco notificará a los empleadores que deberán utilizar el sistema.

La ex AFIP celebrará con las autoridades administrativas locales en materia del trabajo, los convenios tendientes a instrumentar la rúbrica del Libro Especial previsto en el artículo 52 de la Ley N° 20.744, texto ordenado en 1976 y sus modificaciones y facilitar la percepción de los aranceles correspondientes a su habilitación.

Las autoridades locales que celebren los convenios tendrán acceso a la información disponible en el servicio “Libro de Sueldos Digital”, para la conformación de sus propias bases de datos y a una consulta “en línea” con la ex AFIP.

- La Resolución General 5250/2022 sustituye la Resolución General 3781/2015, complementando/reglamentando así la Resolución Conjunta 5249.

Se estima conveniente sustituir la Resolución General N° 3.781 y su modificatoria, a efectos de adecuar el procedimiento para confeccionar el referido Libro Especial mediante el sistema informático “Libro de Sueldos Digital”.

Los puntos importantes que trata la RG 5250/22 son:

- 1) Confección del “LIBRO ESPECIAL”:

A los fines establecidos por la Resolución Conjunta 5249, los empleadores que confeccionen el Libro Especial dispuesto por el artículo 52 de la Ley N° 20.744, en adelante “Libro Especial”, deberán utilizar el sistema informático denominado “Libro de Sueldos Digital”, al cual se accederá a través del sitio “web” institucional de ARCA, con la respectiva “Clave Fiscal”.

ARCA notificará a los empleadores que deberán utilizar el sistema informático denominado “Libro de Sueldos Digital”, en el domicilio fiscal electrónico.

Para confeccionar el “Libro Especial”, el sistema utilizará la información proveniente de:

- Las declaraciones juradas determinativas y nominativas de aportes y contribuciones con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social, presentadas por los empleadores,
- el sistema “Simplificación registral”, y
- el “Sistema Registral”.

Los sujetos obligados a utilizar el sistema “Libro de Sueldos Digital” deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Declarar en el sistema “Simplificación registral” la jurisdicción que corresponda a la autoridad administrativa local en materia del trabajo y registrar la fecha de antigüedad reconocida de cada uno de sus trabajadores en la Sección “Datos Complementarios”.
- b) Ingresar al servicio “Libro de Sueldos Digital” y configurar los parámetros a partir del menú inicial que posee el sistema, registrando todos los conceptos que se utilicen para la liquidación de los sueldos y jornales, asociando cada uno de ellos con los de la grilla universal predefinida por esta Administración Federal e indicando a qué subsistema de la seguridad social se vincula cada uno. Esta acción se realizará al utilizar por primera vez el sistema o cuando exista una modificación en los registros por la creación o baja de conceptos en la liquidación de sueldos y jornales.

La configuración de parámetros aludida en el párrafo anterior, se podrá realizar en forma manual completando los campos requeridos por el sistema o por importación masiva de datos mediante el envío de un archivo.

- c) Cargar en el sistema los datos para la conformación del “Libro Especial” mediante alguna de las siguientes modalidades:

1. Ingreso manual: Completando los campos requeridos por el sistema.
2. Importación de archivos estandarizados vía “web”, con clave fiscal, una vez finalizado el proceso de cada liquidación de sueldos y jornales, en cuyo caso se utilizará el diseño de registros que obra en el micrositio de ARCA.

Una vez cumplido lo indicado anteriormente, la información deberá ser transmitida electrónicamente. De resultar aceptada dicha transmisión, el sistema emitirá un archivo estandarizado conteniendo las hojas del libro en borrador, el que será enviado al empleador para su revisión y posterior conformidad.

La conformidad por parte del empleador del contenido del libro a emitir por el sistema, se prestará mediante la transferencia electrónica del formulario de declaración jurada F.8351 “Digesto Resumen Libro de Sueldos Digital” (disponible en formato “.pdf”), el cual deberá ser firmado electrónicamente.

Las rectificaciones que pudieran corresponder se realizarán mediante el sistema informático denominado “Libro de Sueldos Digital”, no obstante, las correspondientes declaraciones juradas -formulario F.931- rectificativas deberán confeccionarse a través del sistema informático “Declaración en línea” o del programa aplicativo “Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social – SICOSS”, según cuál fuera el que utilizó el empleador para la confección de la declaración jurada original.

d) El “Libro Especial” se encontrará disponible en un archivo del sistema, para cumplimentar los requerimientos de la autoridad jurisdiccional en materia del trabajo.

La veracidad de los datos impresos del “Libro Especial” podrá ser verificada por las autoridades de aplicación o por los trabajadores, accediendo a una consulta “en línea” con este Organismo mediante la utilización de Clave Fiscal, a través de los servicios “web” habilitados a tal fin.

2) Habilitación del “LIBRO ESPECIAL” por autoridades locales. Percepción de aranceles: Las autoridades administrativas locales en materia del trabajo podrán celebrar convenios con ARCA, en los términos generales del modelo del Convenio Marco de Colaboración e Intercambio de Información, que consta en el Anexo I de la RG (AFIP) 5250, para instrumentar la rúbrica y facilitar la percepción de los aranceles por la actividad de habilitación y control del “Libro Especial”.

Celebrado el convenio, el ingreso de dichos aranceles será efectuado por los empleadores mediante la utilización del volante electrónico de pago (VEP), conforme lo dispuesto por la Resolución General N° 1.778 y sus modificatorias.

Asimismo, a efectos de implementar un procedimiento de intercambio de información respecto de las actuaciones labradas por las autoridades administrativas locales en materia del trabajo, dichas autoridades podrán celebrar Convenios Específicos al Convenio Marco de Colaboración e Intercambio de Información junto con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) y ARCA, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo II de la misma resolución.

3) Certificado de Trabajo del Art. 80 LCT

Los empleadores deberán generar y emitir el Certificado de Trabajo establecido por el artículo 80 de la LCT, exclusivamente mediante el sistema informático aprobado por la RG (AFIP) 2316, disponible en Simplificación Registral, que emite el formulario 984.

El Certificado de Trabajo se otorgará a través del sistema mediante el formulario “F.984 Certificado de Trabajo Artículo 80 –LCT”.

El mismo se emitirá por duplicado y para su validez deberá contar con las firmas de la autoridad responsable o del apoderado legal del empleador y del trabajador, destinándose el original para este último y el duplicado para el empleador.

En caso de que la certificación comprenda períodos hasta el mes de junio de 1994, inclusive, por tales períodos el certificado emitido por el sistema se complementará con otra constancia de iguales características y datos, confeccionada por el empleador de acuerdo con los registros que obren en el libro de sueldos y jornales que este último hubiere utilizado en los períodos involucrados.

4) Disposiciones generales

Los empleadores que resulten obligados a la utilización del “Libro de Sueldos Digital” quedan exceptuados de cumplir con el régimen de información dispuesto por la RG (ex AFIP) 3279 (Declaración jurada informativa de conceptos no remunerativos), a partir del primer período en que presenten la declaración jurada determinativa de aportes y contribuciones con destino a la seguridad social (Formulario F.931), utilizando la citada herramienta.

Ante el incumplimiento a las obligaciones la AFIP aplicará las sanciones previstas en la Ley 11.683 y la RG (AFIP) 1566, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieren corresponder. La totalidad de la información transmitida por los contribuyentes obligados a utilizar el sistema “Libro de Sueldos Digital” se pondrá a disposición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

- La obligatoriedad de utilización del sistema se dispondrá en forma progresiva hasta alcanzar a la totalidad de los empleadores. Para lo cual, cada jurisdicción dictará sus propias resoluciones correspondientes. Y la ARCA celebrará con las autoridades administrativas locales, los convenios tendientes a instrumentar la rúbrica del Libro Especial previsto en el artículo 52 de la Ley N° 20.744.

IMPLEMENTACIÓN EN MENDOZA

La implementación del Libro de Sueldos y Jornales Digitales en Mendoza se llevó a cabo mediante la Resolución N° 675/2024 de la Subsecretaría de Trabajo, que reglamenta el sistema como soporte para llevar y rubricar en legal forma el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza.

Detalles clave de la implementación:

- Fecha de publicación: La resolución se publicó el 28 de febrero de 2024.
- Derogación de resoluciones anteriores: se derogan las Resoluciones 236/93 y 2026/93 y cualquier otra que se oponga a esta nueva resolución.
- Plazos de implementación: la implementación se realizará en dos etapas:
 - ❖ Primera etapa: la provincia seleccionará 10 empresas para comenzar a rubricar los libros en formato digital.
 - ❖ Segunda etapa: la totalidad de los empleadores correspondientes a la jurisdicción comenzarán a rubricar en formato digital.
- Requisitos y procedimientos: Los empleadores deberán generar una clave fiscal, constituir un domicilio fiscal electrónico y seguir un procedimiento detallado para la carga y validación de la información salarial.

Antecedentes

- La subsecretaría de Trabajo y Empleo de Mendoza firmó un convenio con la Agencia de Recaudación y Control Aduanero- ARCA (ex AFIP) para utilizar el sistema Libro de Sueldos Digital.
- El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza trabajó con la Subsecretaría de Trabajo durante dos años promoviendo el avance en la materia.

III - PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN EN MENDOZA

1. ¿Cómo adherirse voluntariamente?

El empleador que no ha sido notificado en el Domicilio Fiscal Electrónico de su obligación de utilizar este nuevo servicio y desee comenzar a utilizarlo voluntariamente, podrá solicitarlo mediante la siguiente alternativa:

- A través del servicio Presentaciones Digitales, mediante clave fiscal, seleccionando la opción "Libro de sueldos digital"

Luego de la evaluación pertinente recibirá una comunicación en su domicilio fiscal electrónico, indicando el período a partir del cual estará obligado a utilizar el sistema "Libro de sueldos digital".

Se informa que la adhesión a este servicio, sea voluntaria o no, no exime al empleador de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por las autoridades locales de trabajo respecto al cumplimiento del art. 52 de la LCT.

2. Procedimiento de adhesión

Para adherirse al Sistema de Libro de Sueldos Digital en Mendoza, los empleadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Generar clave fiscal: Los empleadores deben generar una clave fiscal y vincular las claves fiscales de las personas humanas, representantes, apoderadas y/o autorizadas con la clave fiscal de la persona jurídica empleadora.
- Constituir domicilio fiscal electrónico: Los empleadores deben constituir un domicilio fiscal electrónico para recibir notificaciones y comunicaciones. A los efectos de su constitución, se deberá ingresar al servicio denominado "Domicilio Fiscal Electrónico" del sitio web institucional (www.arca.gob.ar), utilizando la Clave Fiscal, debiendo además informar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono celular, a través del mencionado servicio web.

- Ingresar al servicio “Libro de Sueldos Digital”: Los empleadores deben ingresar al servicio “Libro de Sueldos Digital” en la página web de ARCA y dar de alta los conceptos de liquidación de sueldo, asociando los propios con los fijados por ARCA.
- Definir conceptos y subsistemas: Los empleadores deben definir, por cada concepto, el tipo de concepto y el/los subsistemas a los que esté obligado a realizar aportes y contribuciones.
- Generar Volante Electrónico de Pago: Los empleadores deben generar en forma periódica el Volante Electrónico de Pago (VEP) para el pago de la Tasa Retributiva del Servicio por rúbrica y abonar la tasa mediante las formas de pago habilitadas por ARCA.
- Efectuar liquidaciones periódicas: Los empleadores deben efectuar las liquidaciones periódicas de haberes por cada trabajador y cargar en el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza la información de las liquidaciones de haberes correspondiente.
- Validar y aceptar liquidaciones: Los empleadores deben validar, aceptar y generar las liquidaciones, y una vez generado el archivo en el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza, el mismo podrá ser descargado desde el módulo “consultas” del servicio.
- Emitir y guardar constancia digital: Los empleadores deben emitir y guardar por el plazo de prescripción la constancia digital certificada del pago de la Tasa Retributiva de la rúbrica y de la presentación efectuada de la liquidación de haberes de cada trabajador/a.
- Conservar archivos digitales: Los empleadores deben conservar los archivos digitales correspondientes al Libro de Sueldos en formato electrónico, conforme lo establece el artículo 12 de la Ley Nacional N°25.506.

3. Notificación de obligación del Libro de Sueldos Digital

En el Domicilio Fiscal Electrónico es donde la ARCA (ex AFIP) cursa las notificaciones y allí es donde también se puede encontrar el aviso de incorporación al LSD. Dicho aviso contendrá dos datos fundamentales: el período devengado desde el que están obligados a presentar las cargas sociales por dicho servicio y el plazo de prueba que tenemos.

En el período de prueba, el sistema cuenta con plena operatividad para probar los conceptos de liquidación y subir distintos libros como para ir configurando cada paso. El sistema trabaja con

una primera instancia de parametrización de conceptos y luego con etapas de validación, aceptación y confirmación en los cuales cruza controles entre la información aportada y los cálculos de bases imponibles y aportes y contribuciones.

Al vencimiento del período de prueba, se solicita una o más prórrogas, en caso de no haber logrado adaptar el sistema para la subida digital. Es importante, si no se pudo configurar, pedir la prórroga, ya que caso contrario, correrán los mismos plazos de vencimiento de cargas sociales generales y se debe lógicamente presentar por el servicio en cuestión, ya que Declaración en Línea se cierra una vez habilitado el LSD.

IV – OPERATORIA EN LA PROVINCIA DE MENDOZA

Mendoza reglamenta el sistema de Libro de Sueldos Digital mediante la Resolución N°675/2024, que establece los lineamientos para su implementación, comenzando así la operatoria del mismo.

La Subsecretaría de Trabajo y Empleo de Mendoza, mediante la Resolución N° 675 emitida el 27 de febrero de 2024, corrige y establece la reglamentación definitiva del sistema de libro de sueldos digital en la provincia, luego de detectarse errores materiales en la Resolución N° 570/24.

El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza ha trabajado con la Subsecretaría de Trabajo durante los dos últimos años promoviendo el avance en la materia.

Esta medida marca un avance significativo en la digitalización de los procesos laborales en la provincia, promoviendo la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos humanos.

Se menciona algunos de los aspectos relevantes de la Resolución:

- Derogación de resoluciones anteriores: derogación de la Resolución N°570/2024 de acuerdo a los considerandos vertidos, derogación de las Resoluciones 236/93 y 2026/93, estableciendo una nueva normativa para la implementación del sistema digital.
- Implementación en etapas: Se establecen dos etapas para la implementación obligatoria del sistema, comenzando con una etapa de prueba que involucra a 10 empresas seleccionadas y luego extendiéndose a todos los empleadores de la jurisdicción.
- Implementación voluntaria: Los empleadores que cumplan con los requisitos de la Resolución pueden solicitar autorización para implementar el sistema de manera voluntaria.
- Requisitos y procedimientos: Se detallan los requisitos y procedimientos para la implementación del sistema digital, incluyendo la generación de clave fiscal, constitución de domicilio fiscal electrónico, entre otros.
- Datos incorporados al sistema: Los empleadores serán responsables de la veracidad y consistencia de la información cargada en el sistema, que tendrá carácter de Declaración Jurada.

- Inconsistencias en la información: Se establece el procedimiento a seguir en caso de posibles inconsistencias en los datos cargados en el sistema.
- Presentaciones extemporáneas: Se establece la obligación de presentar el Libro de Sueldos digital conjuntamente con la Declaración jurada de aportes y contribuciones de Seguridad Social.
- Obligación de guarda: Los empleadores deberán conservar los archivos digitales correspondientes al Libro de Sueldos en formato electrónico, conforme lo establece la Ley Nacional N° 25.506.

El CPCE reafirma su compromiso con la modernización y el fortalecimiento del ámbito laboral en la provincia, respaldando activamente iniciativas que impulsen la mejora continua en el ámbito profesional.

1. Requisitos y procedimientos para la implementación del sistema digital:

Para utilizar al Sistema Digital del Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia Mendoza, los empleadores deberán:

1. generar clave fiscal y vincular las claves fiscales de las personas humanas, representantes, apoderadas y/o autorizadas con la clave fiscal de la persona jurídica empleadora, conforme a los requisitos y procedimientos fijados por la Resolución General de la ex AFIP (ARCA)- N° 3669/14 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación;
2. constituir domicilio fiscal electrónico;
3. ingresar al servicio “Libro de Sueldos Digital” en la página web de ARCA, y por única vez, dar de alta los conceptos de liquidación de sueldo, asociando los propios con los fijados por la misma. Definir, por cada uno de ellos, el tipo de concepto y el/los subsistemas a los que esté obligado a realizar aportes y contribuciones;
4. generar en forma periódica el Volante Electrónico de Pago – VEP- para el pago de la Tasa Retributiva del Servicio por rúbrica, por presentación y abonar la tasa mediante las formas de pago habilitadas por ARCA (ex AFIP). La falta de pago de la tasa retributiva por el servicio administrativo, obstará a la rúbrica del Libro Especial por parte de esta Autoridad Administrativa del Trabajo y, en consecuencia, no será oponible a terceros;

5. efectuar las liquidaciones periódicas de haberes por cada trabajador del modo habitual y cargar en el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza la información de las liquidaciones de haberes correspondiente;
6. validar, aceptar y generar las liquidaciones. Una vez generado el archivo en el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza, el mismo podrá ser descargado desde el módulo “consultas” del servicio;
7. emitir y guardar por el plazo de prescripción la constancia digital certificada del pago de la Tasa Retributiva de la rúbrica y de la presentación efectuada de la liquidación de haberes de cada trabajador/a.

Datos incorporados al sistema:

Las y los empleadores serán los exclusivos responsables de la veracidad y consistencia en la información que carguen en el sistema. La carga tendrá carácter de Declaración Jurada.

Inconsistencias en la información:

En el caso que la STSS corrobore por cualquier medio la existencia de posibles inconsistencias en los datos cargados en el Libro Especial de Sueldos y Jornales de la Provincia de Mendoza, dará aviso a la ARCA y notificará al empleador de dicha circunstancia. Frente al silencio o improcedencia de la respuesta, iniciará el procedimiento inspectivo pertinente, conforme lo establece la Ley Provincial N° 8.729 y el Anexo II del Pacto Federal del Trabajo.

Presentaciones extemporáneas:

El Libro Especial de Sueldos y Jornales deberá ser presentado digitalmente conjuntamente con la presentación de la Declaración jurada de aportes y contribuciones de Seguridad Social. El sistema informático “Libro Sueldo Digital” identificará en forma fehaciente la fecha de las presentaciones realizadas fuera de término y, en esas condiciones, la STSS procederá a su rúbrica, dejando constancia de la presentación extemporánea e intimando a la empleadora a que justifique y acompañe prueba de la causa de la presentación extemporánea.

El silencio o respuesta improcedente será motivo del labrado de la pertinente acta de infracción.

Obligación de guarda:

Las y los empleadores deberán conservar los archivos digitales correspondientes al Libro de Sueldos en formato electrónico, conforme lo establece el artículo 12 de la Ley Nacional N° 25.506.

2. Parametrización de módulos

La aplicación Libro de Sueldos Digital (LSD), cuenta con tres módulos:

2.1- Módulo CONCEPTOS

A través de la solapa CONCEPTOS, el empleador deberá registrar todos los ítems que utiliza en sus liquidaciones de sueldo y asociar cada uno de ellos, con alguno de los conceptos predefinidos por la AFIP.

Ello configura la ‘parametrización’, acción que se efectuará por única vez, o ante cada incorporación de un nuevo concepto en su sistema de haberes.

Dentro de una liquidación de sueldos se identifican tres tipos generales de conceptos: REMUNERATIVOS, NO REMUNERATIVOS y DESCUENTOS.

- Se entiende por Conceptos Remunerativos, a todo ingreso percibido por el trabajador, con motivo de su actividad personal en relación de dependencia, en concepto de sueldo, sueldo anual complementario, salario, honorarios, comisiones, gratificaciones, etc. con carácter de habituales y regulares, (Ley 24241, art. 6). Éstos, tributan a los Subsistemas de la Seguridad Social, (Previsional, Régimen Nacional de Obras Sociales, Seguro de Vida, Riesgos del Trabajo, etc.).
- Se entiende por Conceptos No Remunerativos, las indemnizaciones por la extinción del contrato de trabajo, por vacaciones no gozadas, por incapacidad permanente por accidente del trabajo o enfermedad profesional, prestaciones económicas por desempleo y las asignaciones pagadas en concepto de becas. (Ley 24241, art. 7).
- Se entiende por Descuentos, aquellos conceptos que son retenidos por el empleador al momento de efectuar la liquidación de haberes. Ejemplos: Impuesto a las Ganancias, Cuota Sindical, etc.



REMUNERATIVOS	NO REMUNERATIVOS	DESCUENTOS
SUELDO S.A.C	BENEFICIOS SOCIALES INCREMENTO NO REMUNERATIVO (C/ APORTES OBRA SOCIAL)	SISTEMA PREVISIONAL INSSJYP
HORAS EXTRAS	INCREMENTO NO REMUNERATIVO (C/ APORTES Y CONTRIBUCIONES OBRA SOCIAL)	OBRA SOCIAL
ZONA DESFAVORABLE	IMPORTES NO REMUNERATIVOS ESPECIALES	FONDO SOLIDARIO DE REDISTRIBUCIÓN (EX ANSSAL)
ADELANTO VACACIONAL ADICIONALES GRATIFICACIONES / PREMIOS		CUOTA SINDICAL SEGURO DE VIDA RENATRE PRÉSTAMOS IMPUESTO A LAS GANANCIAS OBRA SOCIAL – ADHERENTES FONDO SOLIDARIO DE REDISTRIBUCIÓN (EX ANSSAL) – ADHERENTES OTROS DESCUENTOS

Clasificación general de conceptos ARCA

REMUNERATIVOS	
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
110000	Sueldo
110001	Preaviso
110002	Remuneraciones en especie
110003	Comida
110004	Habitación
110005	Licencias por estudio
110006	Donación de sangre
110007	Feriatos
110008	Prest. Dineraria Ley 24.577 (primeros 10d)
110009	Prest. Dineraria Ley 24.577 (a cargo de ART)
Rango desde 111000 a 119999	A ingresar por el contribuyente
120000	Sueldo anual complementario
120001	SAC 1er semestre



120002	SAC 2do semestre
120003	SAC PROPORCIONAL
Rango desde 121000 a 129999	A ingresar por el contribuyente
130000	Horas extras
130001	Horas extras al 50%
130002	Horas extras al 100%
130003	Horas extras al 200%
Rango desde 131000 a 139999	A ingresar por el contribuyente
140000	Zona desfavorable
Rango desde 141000 a 149999	A ingresar por el contribuyente
150000	Adelanto vacacional
Rango desde 151000 a 159999	A ingresar por el contribuyente
160000	Adicionales
160001	Adicional por antigüedad
160002	Adicional por título
160003	Adicional por tarea
160004	Adicional por desarraigo
Rango desde 161000 a 169999	A ingresar por el contribuyente
170000	Gratificaciones y/o Premios
170001	Premio por presentismo
170002	Premio por producción
170003	Comisiones
170004	Accesorios
170005	Viáticos sin comprobante
170006	Propinas habituales no prohibidas
Rango desde 171000 a 179999	A ingresar por el contribuyente



499999	Redondeo (Remunerativo)
--------	-------------------------

NO REMUNERATIVOS	
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
510000	Asignaciones Familiares
510001	Ayuda escolar
510002	Asignación por hijo/hijo con discapacidad
510003	Asignación por maternidad
510004	Asignación por maternidad down
510005	Asignación por matrimonio
510006	Asignación por nacimiento/adopción
510007	Asignación por prenatal
Rango desde 511000 a 519999	A ingresar por el contribuyente
520000	Beneficios sociales
520001	Servicio de comedor
520002	Gastos médicos
520003	Provisión de ropa de trabajo
520004	Guardería
520005	Provisión de útiles escolares
520006	Gastos de sepelio
520007	Cursos de capacitación
520008	Becas (art. 7 Ley 24.241 y modif.)
520009	Desempleo (art. 7 Ley 24.241 y modif.)
520010	Gratificación por cese laboral (art. 7 Ley 24.241 y modif.)
520011	Indemnización por extinción del contrato de trabajo (art. 7 Ley 24.241 y modif.)



520012	Vacaciones no gozadas (art. 7 Ley 24.241 y modif.)
520013	Incapacidad permanente (art. 7 Ley 24.241 y modif.)
520014	Indemnización por despido
520015	Indemnización sustitutiva del preaviso
520016	Integración mes de despido
520017	SAC sobre integración o preaviso
520018	SAC sobre vacaciones no gozadas
Rango desde 521000 a 529999	A ingresar por el contribuyente
530000	Incrementos no remunerativos (con aportes OS)
Rango desde 531000 a 539999	A ingresar por el contribuyente
540000	Incrementos no remunerativos (con aportes y contribuciones OS)
Rango desde 541000 a 549999	A ingresar por el contribuyente
550000	Importes no remunerativos especiales
Rango desde 551000 a 559999	A ingresar por el contribuyente
799999	Redondeo (No Remunerativo)



DESCUENTOS	
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
810000	Sistema previsional
810001	INSSJyP
810002	Obra Social
810003	Fondo Solidario de Redistribución (ex ANSSAL)
810004	Cuota Sindical
810005	Seguro de Vida
810006	RENATEA (ex RENATRE)
810007	Préstamos
810008	Impuesto a las Ganancias
810009	Obra Social - Adherentes
810010	Fondo Solidario de Redistribución (ex ANSSAL) - Adherentes
820000	Otros descuentos
Rango desde 821000 a 829999	A ingresar por el contribuyente

Es importante prestar atención a la definición de cada uno de los conceptos de la liquidación y su asociación frente a los subsistemas de la Seguridad Social, ya que ello incide en la determinación de las distintas ‘Bases imponibles’ (BI), a partir de las cuales se calcularán los aportes y contribuciones que correspondan, destinados a los diferentes ‘Subsistemas de la Seguridad Social’, al momento de generar la declaración jurada de Seguridad Social (DDJJ).

Grilla de Subsistemas de la Seguridad Social

	SIPA	INSSJyP	OBRA SOCIAL	FSR (ex ANSSAL)	RENATEA	AAFF	FNE	DIFFERENCIALES	REG. ESPECIALES
Aportes	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contribuciones	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
LRT	☐								

La parametrización de Conceptos puede efectuarse utilizando tres métodos:

1. Carga Manual:

Al presionar la solapa CONCEPTOS se visualizará la siguiente pantalla:



Se elige el concepto AFIP (ARCA) correspondiente del listado disponible.

Luego se designa un código y descripción del concepto de uso interno del empleador.

Se verifican que las tildes afecten a los subsistemas correspondientes.

Se debe marcar la opción Repetible, en el caso de que el concepto deba ser utilizado más de una vez en la misma liquidación.

Por último, se confirma la carga del concepto mediante el botón CARGAR.

REPETIBLE: Si un concepto tiene la marca de repetible habilita a usar el concepto en la misma liquidación más de una vez. Sugerimos marcarlos a todos como repetibles, ya que una vez usado el concepto no se puede cambiar esta configuración.

2. Carga Masiva por Copia

Para la carga masiva, se debe confeccionar un archivo .txt con los datos correspondientes, según el formato de diseño de registro definido en el sistema y guardarlo en el equipo.

Luego copiar y pegar el registro del archivo .txt en el campo de texto.



AFIP ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Libro de Sueldos Digital

Empleador:
CUIT:
Inicio como Empleador:
ART contratada:
Seguro colectivo:

Inicio:
Fin:

CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DDJJ | CONSULTAS

CONCEPTOS: Carga masiva por copia

Ingresar el texto correspondiente a los registros

CARGAR Volver

FORMATO de archivo

Para terminar con la carga de datos, se debe presionar el botón "Cargar".

3. Carga Masiva por Importación de archivo

En este caso, se debe armar un archivo txt respetando el formato de registro definido.

Para realizar la importación, se presiona el botón CARGA MASIVA POR IMPORTACIÓN.

Datos del nuevo concepto

Concepto AFIP: [] EXPORTAR CONCEPTOS AFIP

Código: [] Descripción: [] Repetible: ☐

Subsistema	Aportes	Contribuciones	LRT
SIVA	☒	☒	☒
NOS JTP	☒	☒	☒
Otra Social	☒	☒	☒
FAR (en instal.)	☒	☒	☒
RENTA	☒	☒	☒
AMFF	☒	☒	☒
PUE	☒	☒	☒
Diferenciales	☒	☒	☒
Reg. especiales	☒	☒	☒

REGLAS DE ASOCIACIÓN
CONCEPTOS
SUBSISTEMAS

CARGAR CARGA MASIVA POR COPIA CARGA MASIVA POR IMPORTACIÓN

Se selecciona la ubicación del archivo txt y para finalizar, se confirma mediante el botón "CARGAR".



En los formatos de Diseño de Registro Carga masiva por copia y de Carga por importación de archivo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Los campos definidos como alfanuméricos deben informarse con espacios a la derecha hasta completar la longitud indicada.
- Los campos definidos como numéricos deben informarse con ceros (0) a la izquierda hasta completar la longitud indicada.
- Los campos definidos como decimales deben informarse sin separador decimal. Se consideran las dos últimas posiciones del valor informado como los centavos del número.

Desde	Hasta	Longitud	Formato	Nombre	Observaciones
1	6	6	Alfanumérico	Código de concepto ARCA	Debe existir en la tabla de Conceptos ARCA
7	16	10	Alfanumérico	Código de concepto empleador	-
17	166	150	Alfanumérico	Descripción de concepto empleador	-



167	167	1	Alfanumérico	Marca de repetición	(*)
168	168	1	Numérico	Aportes Sistema Previsional Argentino - SIPA	(*)
169	169	1	Numérico	Contribuciones Sistema Previsional Argentino - SIPA	(*)
170	170	1	Numérico	Aportes INSSJyP	(*)
171	171	1	Numérico	Contribuciones INSSJyP	(*)
172	172	1	Numérico	Aportes Obra Social	(*)
173	173	1	Numérico	Contribuciones Obra Social	(*)
174	174	1	Numérico	Aportes Fondo Solidario de Redistribución (ex ANSSAL)	(*)
175	175	1	Numérico	Contribuciones Fondo Solidario de Redistribución (ex ANSSAL)	(*)
176	176	1	Numérico	Aportes RENATEA (ex RENATRE)	(*)
177	177	1	Numérico	Contribuciones RENATEA (ex RENATRE)	(*)
178	178	1	Alfanumérico	Libre	En blanco
179	179	1	Numérico	Contribuciones Asignaciones Familiares	(*)



180	180	1	Alfanumérico	Libre	En blanco
181	181	1	Numérico	Contribuciones Fondo Nacional de Empleo	(*)
182	182	1	Alfanumérico	Libre	En blanco
183	183	1	Numérico	Contribuciones Ley de Riesgos del Trabajo	(*)
184	184	1	Numérico	Aportes Regímenes Diferenciales	(*)
185	185	1	Alfanumérico	Libre	En blanco
186	186	1	Numérico	Aportes Regímenes Especiales	(*)
187	195	9	Alfanumérico	Libre	En blanco

(*) '0' (no aplica) o '1' (si aplica)

Si los datos cumplen con las reglas de validación, se darán de alta los conceptos.

Desde la aplicación, podemos arribar a la siguiente pantalla:

Listado general de conceptos ingresados



LIBRO DE SUELDOS DIGITAL

Empleador:
 CURP:
 Inicio como Empleador:
 ART contratada:
 Seguro colectivo:

Inicio:
 Fin:

CONCEPTOS

LIQUIDACIONES Y DIJ

CONSULTAS





CONCEPTOS: Carga de conceptos

CONCEPTO AFP CÓDIGO - DESCRIPCIÓN	CONCEPTO EMPLEADOR CÓDIGO - DESCRIPCIÓN	Rep.
110000 - Sueldo	H00359 - Lic. por Mudanza	-
110000 - Sueldo	H00011 - A Cuenta Futuros Aumentos	
110000 - Sueldo	H00400 - Vacac. x Hs. Ex.	
110000 - Sueldo	H00305 - Falta Injustificada	
110000 - Sueldo	H00353 - Lic. por Nacimiento	
110000 - Sueldo	H00365 - Lic. Trámites Pre-Nupciales	
110000 - Sueldo	H00306 - Lic. Sin Goe de Haberes	
110000 - Sueldo	H00364 - Lic. por Rotundidad	

VER CONCEPTOS

EXPORTAR CONCEPTOS RELACIONADOS

Presionando el botón “VER CONCEPTOS” se accede a la consulta detallada de los conceptos ingresados.

	CONCEPTOS				LICUDACIONES Y OTRAS				CONSULTAS				① ② ③ ④															
CONCEPTOS: Listado de conceptos																												
	FECHA																											
	Aportes Contribuciones																											
	Baja				Alta				Baja				Alta															
CONCEPTO EMPLEADOR	Baja	Alta	Otra Social	Pap (+ Acción)	Urgente	Derechos	Afg. Impugnada	Baja	Alta	Otra Social	Pap (+ Acción)	Afg. Impugnada	Baja	Alta	Otra Social	Urgente												
1 - Sueldo	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	☐												
10 - Ley 19032 3%	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☐												
11 - Otra Social	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☐												
12 - Aumento acuerdo 2017	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
13 - Día del empleado	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	☒												
14 - Jubilación	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
15 - PAMI	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
150 - acuerdo 2017/15 cot.	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
16 - Otra Social	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
17 - FSR	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
18 - según de vida	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
19 - Acuerdo de Sueldo	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	☒												
2 - SAC 1°	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	☒												
3 - SAC 2°	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	☒												
30 - sac proporcional	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	☒												

Es importante destacar que aquellos conceptos que hayan sido utilizados en alguna liquidación de sueldos ingresada no podrán editarse ni borrarse, por lo tanto, dejan de visualizarse los botones relacionados con estas operaciones.

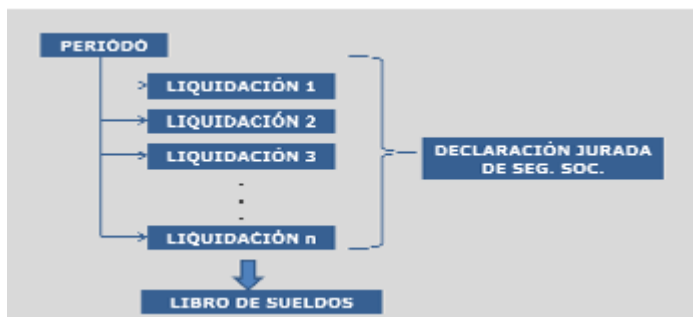
2.2- Módulo LIQUIDACIONES Y DDJJ

A través de la solapa LIQUIDACIONES Y DDJJ, el empleador deberá presentar las distintas liquidaciones de sueldos que realice y que representen Libro de Sueldos que debe cumplimentar por normativa.

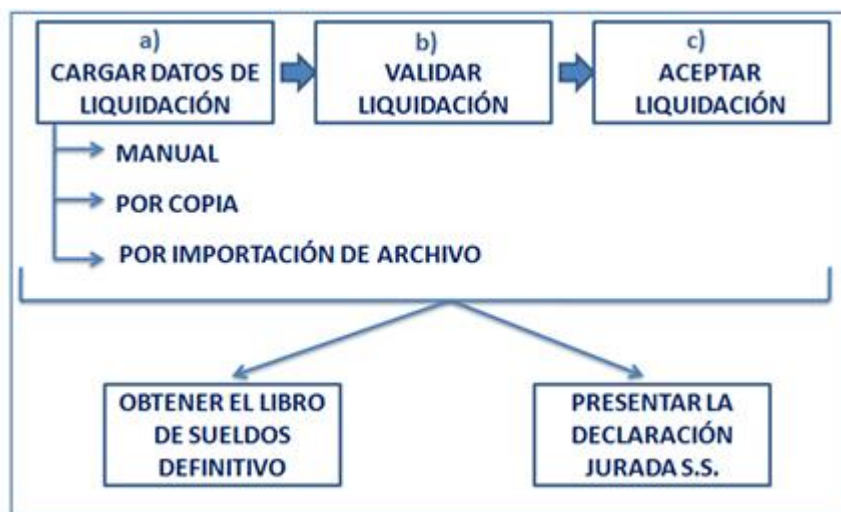
Tomando la información de todas las liquidaciones ingresadas en el período, el sistema permitirá la conformación de la declaración jurada de Seguridad Social (F931).



En el siguiente esquema se observa la relación existente entre la/las liquidaciones de haberes y la generación de la Declaración Jurada F-931, por cada período:



Dentro del módulo LIQUIDACIONES Y DDJJ, se identifican varios procesos que permiten la generación del Libro de Sueldos Digital y la emisión de la Declaración Jurada de Seguridad Social F-931.



Así tendremos, para cada uno, las siguientes etapas:

a) CARGA DE DATOS DE LIQUIDACIÓN

- MANUAL
- POR COPIA
- POR IMPORTACIÓN DE ARCHIVO

b) VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

c) ACEPTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Una vez cumplidas las etapas mencionadas anteriormente, se habilitarán las funciones para la:

- Obtención del libro de Sueldos definitivo
- Presentación de la Declaración Jurada de Seguridad Social (F-931).

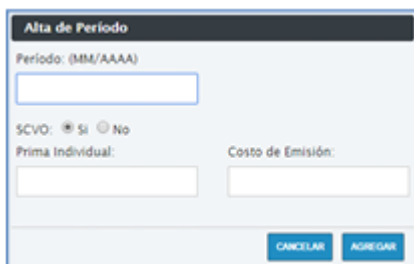
PASOS A SEGUIR PARA LA GENERACIÓN DEL LIBRO SUELDO DIGITAL

a) CARGA DE DATOS.

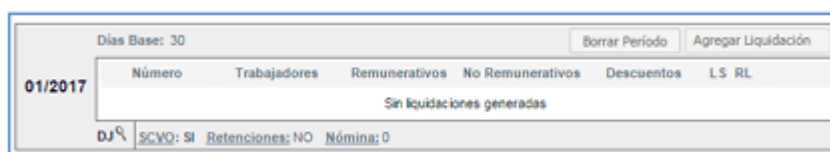
1. Para ingresar datos de una liquidación de sueldos, en primer lugar, es necesario habilitar el periodo asociado a esa liquidación, hacer clic en el botón “NUEVO PERÍODO” para realizar el alta del período.



2. Para dar de alta el período debe ingresar y/o seleccionar los siguientes ítems: periodo (mm/aaaa) y datos específicos relacionados con el SCVO (Seguro Colectivo de Vida Obligatorio).



Al presionar “AGREGAR” se abrirá un cuadro para el período en cuestión, donde se van a ir agrupando una o más liquidaciones de sueldo.



3. Luego, al Agregar liquidación, se solicitará el número y el tipo de liquidación.



Formulario para agregar liquidación. Incluye un botón "Agregar Liquidación", un campo "Nro liquidación" con el valor "1", un menú desplegable "Tipo de liquidación" con "Mensual" seleccionado, y un botón "AGREGAR".

No es necesario empezar en cada período con el nro. de liquidación 1, puede usarse, de existir, la codificación propia de cada empleador, la única limitación es que, al agregar más de una liquidación en un período, la numeración debe ser ascendente.

4. La aplicación permite realizar el ingreso de los datos de liquidación utilizando tres métodos:

i) Importar desde Archivo, ii) Carga Manual, iii) Copiar Liquidación.

Captura de pantalla de la aplicación "SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL Libro de Sueldos Digital". Muestra campos para "Empleador:", "CUT:", "Inicio como Empleador:", "ART contratada:", "Seguro colectivo:", "Inicio:", "Inicloc:". Hay pestañas para "CONCEPTOS", "LIQUIDACIONES Y DDJJ", y "CONSULTAS". La pestaña "LIQUIDACIONES Y DDJJ" está activa, mostrando "Listado de empleados" con subsecciones "PERIODO" y "LIQUIDACIÓN NRO". Hay botones para "IMPORTAR DESDE ARCHIVO", "CARGA MANUAL", "COPIAR LIQUIDACIÓN", "INICIO", y "VALIDAR LIQUIDACIÓN". Un mensaje indica "No hay hojas móviles cargadas."

IMPORTACIÓN DE ARCHIVO: Se debe armar un archivo txt respetando el formato de registro definido en la aplicación. Dicho archivo deberá tener las siguientes características:

- Ser un archivo de texto con extensión “txt” y formato de codificación “ANSI”
- No comprimido
- Tipos de registros permitidos:

Registros tipo 01: para informar datos referenciales de la liquidación en el archivo a ingresar.

Registros tipo 02: con datos generales de la liquidación de sueldos de cada trabajador.

Registros tipo 03: es el detalle de los conceptos de sueldo liquidados a cada trabajador.

Registros tipo 04: atributos de la relación laboral de cada trabajador para la determinación de las deudas con el SUSS.

Registros tipo 05: información detallada de los trabajadores eventuales para la emisión del Libro Especial, Dec.342/1992.

Cada tipo de registro debe venir informado en una línea, uno debajo del otro.

Datos referenciales de la liquidación de sueldo:

Desde	Hasta	Longitud	Formato	Nombre	Observaciones
1	2	2	Numérico	Identificador de registro	Valor fijo 01
3	13	11	Numérico	CUIT	CUIT del empleador-sin guiones
14	15	2	Alfanumérico	Identificación del envío	SJ=Informa la liquidación de SyJ y datos de la DJ F931 RE=Sólo informa datos de la DJ F931 para casos donde se debe rectificar sólo información de la DJ
16	21	6	Numérico	Período	Formato AAAAMM
22	22	1	Alfanumérico	Tipo de liquidación	M=mes; Q=quincena; D=días; H=horas Si “identificación del envío” es igual a “RE”, dejar en blanco Este dato es sólo informativo
23	27	5	Numérico	Número de liquidación	De existir liquidaciones ya ingresadas para el período, el número de liquidación debe ser mayor al número de las ya ingresadas



28	29	2	Numérico	Días base	Valor fijo 30 Si “identificación del envío” es igual a “RE”, dejar en blanco
30	35	6	Numérico	Cantidad Registros 04	Debe coincidir con la cantidad de registros tipo 04 informados en el archivo

Todos los datos de este registro son obligatorios.

Datos generales de la liquidación de sueldo:

Desde	Hasta	Longitud	Formato	Nombre	Observaciones
1	2	2	Numérico	Identificador de registro	Valor fijo 02
3	13	11	Numérico	CUIL	CUIL del empleado-sin guiones
14	23	10	Alfanumérico	Legajo	Este valor es optativo
24	73	50	Alfanumérico	Dependencia de Revista	Es el área donde el trabajador desempeña sus funciones. Este valor es optativo
74	95	22	Numérico	CBU	Se valida de acuerdo a las reglas definidas por el BCRA. Este valor es obligatorio cuando se indica Forma de pago=3
96	98	3	Numérico	Días liquidados	Este valor se utiliza para proporcionar en más o en menos la base imponible máxima o “tope” para el cálculo de los descuentos de aportes al



					trabajador(SIPA, INSSJyP y obra social/Fondo Solidario de Redistribución). Si la liquidación no corresponde a período de inicio o fin de la relación laboral o relacionada con vacaciones, este valor debe informarse en 0.
99	106	8	Fecha	Fecha de pago	Formato yyyyymmdd
107	114	8	Fecha	Fecha de rúbrica	Formato yyyyymmdd. Este valor es optativo
115	115	1	Alfanumérico	Forma de pago	1=efectivo, 2=cheque, 3=acreditación

Detalle de los conceptos liquidados a cada trabajador

Desde	Hasta	Longitud	Formato	Nombre	Observaciones
1	2	2	Numérico	Identificador de registro	Valor fijo 03
3	13	11	Numérico	CUIL	CUIL del empleado-sin guiones
14	23	10	Alfanumérico	Código Concepto	Corresponde al código de concepto del empleador
24	28	5	Decimal	Cantidad	99999. 3 dígitos enteros y 2 decimales. Este valor es indispensable cuando se informa un código de concepto asociado a un concepto AFIP: 123000-SAC



					PROPORCIONAL ó 150000-ADELANTO VACACIONAL con cálculo de tope independiente ó 130000 a 130003-HORAS EXTRAS.
29	29	1	Alfanumérico	Unidades	\$=moneda; %=porcentuales; A=año; Q=quincena; M=mes; D=días; H=horas. Valor optativo, puede informarse en blanco.
30	44	15	Decimal	Importe	Formato 9999999999999999. 13 dígitos enteros y 2 decimales.
45	45	1	Alfanumérico	Débito/ Crédito	D=Débito C=Crédito
46	51	6	Númérico	Período ajuste	Formato AAAAMM. Para los conceptos liquidados del período informado en el registro 1, este valor se informa en 0. Si hace referencia a una liquidación retroactiva del concepto, se debe informar el período. Este dato es sólo informativo.

Atributos de la relación laboral

Desde	Hasta	Longitud	Formato	Nombre	Observaciones
1	2	2	Númérico	Identificador de registro	Valor fijo 04
3	13	11	Númérico	CUIL	CUIL del empleado-sin guiones
14	14	1	Alfanumérico	Cónyuge	0= NO 1= SI



15	16	2	Numérico	Cantidad de hijos	
17	17	1	Alfanumérico	Marca CCT	0= NO 1= SI
18	18	1	Alfanumérico	Marca SCVO	0= NO 1= SI
19	19	1	Alfanumérico	Marca corresponde reducción	0= NO 1= SI
20	20	1	Alfanumérico	Tipo empresa	0-Administración Pública 1-Decreto 814/01, Art2 Inc.B 2-Servicios Eventuales, Art2 Inc.B 4-Decreto 814/01, Art2 Inc.A 5-Servicios Eventuales, Art2 Inc.A 7-Enseñanza Privada 8-Decreto 1212/03-AFA Clubes
21	21	1	Alfanumérico	Tipo de operación	Valor fijo 0
22	23	2	Alfanumérico	Código Situación	Según Tabla de codificación específica
24	25	2	Alfanumérico	Código Condición	Según Tabla de codificación específica
26	28	3	Alfanumérico	Código Actividad	Según Tabla de codificación específica
29	31	3	Alfanumérico	Código Modalidad Contratación	Según Tabla de codificación específica



32	33	2	Alfanumérico	Código Siniestrado	Según Tabla de codificación específica
34	35	2	Alfanumérico	Código de Localidad	Según Tabla de codificación específica
36	37	2	Alfanumérico	Situación de Revista 1	Según Tabla de codificación específica
38	39	2	Alfanumérico	Día Inicio de Situación de Revista 1	Formato: 2 dígitos enteros. Día inicial para la situación de revista 1
40	41	2	Alfanumérico	Situación de Revista 2	Según Tabla de codificación específica
42	43	2	Alfanumérico	Día Inicio de Situación de Revista 2	Formato: 2 dígitos enteros. Día inicial para la situación de revista 2
44	45	2	Alfanumérico	Situación de Revista 3	Según Tabla de codificación específica
46	47	2	Alfanumérico	Día Inicio de Situación de Revista 3	Formato: 2 dígitos enteros. Día inicial para la situación de revista 3
48	49	2	Númérico	Cantidad días trabajados	Formato: 2 dígitos enteros. Si se informa un valor, el campo Horas trabajadas debe ser 0.
50	52	3	Númérico	Horas trabajadas	Formato: 3 dígitos enteros. Si se informa un valor, el campo Cantidad días trabajados debe ser 0.



53	57	5	Decimal	Porcentaje aporte adicional SS	Formato 99999-. Las últimas dos posiciones corresponden a los centavos del importe. Se consignarán los puntos porcentuales que superen los establecidos en la Ley N° 24241, artículo 11 o Decreto N° 1387/01, artículo 15. El programa adicionará el porcentaje adicional que se consigne en el campo al aporte obligatorio vigente a cada período y procederá al cálculo sobre la Base Imponible de aportes SIPA.
n	62	5	Decimal	Contribución tarea diferencial	Formato 99999-. Las últimas dos posiciones corresponden a los centavos del importe. Refleja el cálculo de los aportes diferenciales sobre la Base Imponible de Regímenes Diferenciales (por ejemplo:2% aporte diferencial de los docentes)
63	68	6	Alfanumérico	Código Obra social	Según Tabla de codificación específica
69	70	2	Numérico	Cantidad adherentes	Se registra el número de aquellos que no integran el grupo familiar. Ese dato es tenido en cuenta para el incremento del porcentaje a considerar para el cálculo de aportes de Obra Social.



71	85	15	Decimal	Aporte Adicional OS	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Se consignarán los aportes del trabajador, emergentes de la diferencia entre la remuneración efectivamente percibida por este y el mínimo fijado por ANSES, a los efectos de acceder a una cobertura médico asistencial (Decr. 492/95, art.8)
86	100	15	Decimal	Contribución Adicional OS	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Se consignarán las contribuciones del empleador, emergentes de la diferencia entre la remuneración efectivamente percibida por el trabajador y el mínimo fijado por ANSES, a los efectos de permitirle a este acceder a una cobertura médico asistencial (Decr. 492/95, art.8)
101	115	15	Decimal	Base Cálculo Diferencial Aportes OS y FSR	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Para informar diferenciales que sumen a la base imponible 4 (aportes de obra social y FSR) en los casos de trabajadores a tiempo parcial que aportan como tiempo completo (Ley 26474, art 1, inc. 4)
116	130	15	Decimal	Base Cálculo Aportes OS y FSR	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales.



					Para informar diferenciales que sumen a la base imponible 8 (contribuciones de obra social y FSR) en los casos de trabajadores a tiempo parcial que contribuyen como tiempo completo (Ley 26474, art 1, inc. 4)
131	145	15	Decimal	Base Cálculo Diferencial LRT	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Para informar diferenciales que sumen a la base imponible 9 (contribuciones LRT).
146	160	15	Decimal	Remuneración Maternidad ANSeS	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Informará el monto de la remuneración bruta que le hubiera correspondido percibir a la trabajadora si hubiera cumplido sus servicios normalmente.
161	175	15	Numérico	Remuneración bruta	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Es la suma de los conceptos remunerativos y no remunerativos liquidados en el mes.
176	190	15	Numérico	Base imponible 1	Base de cálculo para Aportes Previsionales
191	205	15	Numérico	Base imponible 2	Base de cálculo para Contribuciones previsionales e INSSJyP



206	220	15	Numérico	Base imponible 3	Base de cálculo para Contribuciones FNE, asignaciones familiares y RENATRE
221	235	15	Numérico	Base imponible 4	Base de cálculo para Aportes obra social y FSR
236	250	15	Numérico	Base imponible 5	Base de cálculo para Aportes INSSJyP
251	265	15	Numérico	Base imponible 6	Base de cálculo para Aportes diferenciales
266	280	15	Numérico	Base imponible 7	Base de cálculo para Aportes personal regímenes especiales
281	295	15	Numérico	Base imponible 8	Base de cálculo para Contribuciones obra social y FSR
296	310	15	Numérico	Base imponible 9	Base de cálculo para Ley de riesgos del trabajo
311	325	15	Numérico	Base para el cálculo diferencial de aporte de Seg. Social	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Para informar diferenciales que sumen a la base imponible 1
326	340	15	Numérico	Base para el cálculo diferencial de contribuciones de Seg. Social	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Para informar diferenciales que sumen a la base imponible 2



341	355	15	Numérico	Base imponible 10	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Para informar la base de contribuciones relacionada con la ley 27.430.
356	370	15	Numérico	Importe a deducir	Formato: 13 dígitos enteros y 2 decimales. Para informar el monto a deducir de la base de contribuciones que va a determinar la base imponible 10

La indicación “Según Tabla de codificación específica” se refiere a la codificación definida para las aplicaciones SICOSS/ Declaración en línea.

Trabajadores Eventuales

Desde	Hasta	Longitud	Formato	Nombre	Observaciones
1	2	2	Numérico	Identificación del tipo de registro	Valor fijo 05
3	13	11	Numérico	CUIL del trabajador	Cuil sin guiones

Para realizar la importación, se presiona el botón IMPORTAR DESDE ARCHIVO. Luego se selecciona la ubicación del archivo txt y se confirma mediante el botón SUBIR.



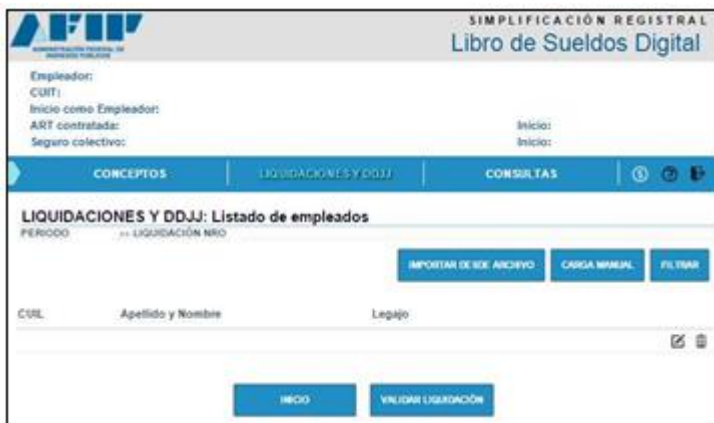
Si los datos cumplen con las reglas de validación, se dará de alta la liquidación definida en el archivo txt.

CARGA MANUAL: Al presionar el botón CARGA MANUAL se presentarán distintas pantallas que permitirán ingresar:

- Datos generales y perfil del trabajador.
- Bases imponibles de cálculo de aportes y contribuciones.
- Datos complementarios, de Seguridad Social y de Obra Social.
- Datos especiales del trabajador e información bancaria. Información para cálculo de topes a aplicar a bases imponibles de aportes.
- Detalle de la liquidación: concepto, cantidad, unidad, importe, Déb/Créd.

COPIA DE LIQUIDACIÓN ANTERIOR: Si ya se poseen liquidaciones de sueldos ingresadas, es posible copiarlas para el período, indicando período de origen y número de liquidación a copiar:

Al finalizar el proceso de carga, utilizando cualquiera de los métodos enunciados anteriormente, se visualizará el listado de empleados que integran la liquidación cargada, dejando los datos disponibles para ser consultados y/o modificados de forma individual.



Se encuentra disponible el botón “FILTRAR” para buscar por CUIL o APELLIDO la información de un empleado puntual. La consulta y edición sólo podrá efectuarse sobre liquidaciones ingresadas, validadas o invalidadas.

b) VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Al presionar el botón “VALIDAR LIQUIDACIÓN”, el sistema indicará si los datos cargados son correctos o presentan inconsistencias.

El botón que permite realizar esta acción se encuentra al pie del listado de empleados ingresados:



Las liquidaciones que se vayan ingresando estarán identificadas por color según su estado:

- Blanco: liquidación ingresada que no fue validada
- Rojo: liquidación con inconsistencias para corregir
- Verde: liquidación válida



LIBRO DE SUELDOS DIGITAL

Empleador:
CUIT:
Inicio como Empleador:
ART contratada:
Seguro colectivo:

Inicio:
Inicio:

CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DDJJ | CONSULTAS

LIQUIDACIONES Y DDJJ: Carga de liquidaciones y generación de DDJJ

Días Base: 30

Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	L.S. RL
3	1	\$ 1.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
2	1	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00	
1	1	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00	

D.J. SCVO: SI Retenciones: NO Nómina: 2

Si una liquidación posee inconsistencias, se mostrarán los primeros 25 errores detectados para que puedan ser corregidos y repetir el proceso de validación. Esos errores podrán visualizarse por pantalla o descargar esa información en formato txt.



Días Base: 30

Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	L.S. RL
1	1	\$ 87.411,68	\$ 0,00	\$ 0,00	

D.J. SCVO: SI Retenciones: NO Nómina: 1

Cuando la liquidación a validar posea más de 25 errores, se visualizará al final del listado la leyenda “Existen más errores para esta liquidación no listados en este archivo”. En ese caso, el usuario puede optar por generar la validación completa, de forma tal que pueda acceder a la totalidad de los errores identificados por cada CUIL. Para ello, deberá dar clic en el botón, ubicado sobre el listado de errores visible en pantalla. Esta opción, dependiendo de la cantidad de errores existentes, puede demorar un tiempo mayor al habitual en generar el listado, por lo que se pedirá la confirmación de ejecución del proceso:



Confirmación

¿Desea descargar el archivo txt completo de errores?
Esto puede tomar mas tiempo del acostumbrado

ACEPTAR CANCELAR

Una vez finalizada la validación completa, el empleador podrá acceder al listado en formato txt.

c) ACEPTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Al finalizar el proceso de validación, se podrá acceder a la consulta de los siguientes documentos de control:

- Libro de sueldos borrador
- Resumen de la liquidación
- Declaración jurada en base a las liquidaciones ingresadas (F931 BORRADOR)

Así se obtiene el Libro de sueldos borrador y puede visualizarse la información por pantalla o generar un archivo pdf:

a) Pantalla

Mostrando página 1 de 1

EMPRESA		DOMICILIO FISCAL		LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES			
PERIODO		PROVINCIA		Artículo 52 Ley N° 20.744			
NRO. LIQUIDACIÓN							
ACTIVIDAD PRAL							
LEGAJO	CUIL	APELLIDO Y NOMBRE		FECHA INICIO	FECHA Cese	DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO
NACIONALIDAD	CATEGORIA	CARRA SOCIAL					
MODALIDAD DE CONTRATO	CONVENIO COLECTIVO			PUESTO			
CONCEPTOS	PERIODO	CANT.	UN.	REPORTES DEMANDAT	REPORTES NO DEMANDAT	DEDUCCIONES	CONCEPTOS
PERIODO	CANT.	UN.	REPORTES DEMANDAT	REPORTES NO DEMANDAT	DEDUCCIONES		
Total Ing. Remuneración:		Total Ing. No Remuneración:		Total Deducciones:			

b) Archivo pdf

Mostrando página 1 de 1

EMPRESA		DOMICILIO FISCAL		LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES			
PERIODO		PROVINCIA		Artículo 52 Ley N° 20.744			
NRO. LIQUIDACIÓN							
ACTIVIDAD PRAL							
LEGAJO	CUIL	APELLIDO Y NOMBRE		FECHA INICIO	FECHA Cese	DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO
NACIONALIDAD	CATEGORIA	CARRA SOCIAL					
MODALIDAD DE CONTRATO	CONVENIO COLECTIVO			PUESTO			
CONCEPTOS	PERIODO	CANT.	UN.	REPORTES DEMANDAT	REPORTES NO DEMANDAT	DEDUCCIONES	CONCEPTOS
PERIODO	CANT.	UN.	REPORTES DEMANDAT	REPORTES NO DEMANDAT	DEDUCCIONES		
Total Ing. Remuneración:		Total Ing. No Remuneración:		Total Deducciones:			
BORRADOR							
EMPRESARIO (UNIC. DEL ASES)				EMPRESARIO (UNIC. DEL ASES)			
Página 1 de 1							

Se visualizará la información que contendrá el archivo pdf, que se generará al obtener el libro de sueldos definitivo y que dará cumplimiento al art.52 de la Ley de Contrato de Trabajo 20.744.

Para el Resumen de la liquidación:

Se podrá obtener un resumen de la liquidación, para verificar que todos los conceptos ingresados coinciden con la información de los papeles de trabajo del sistema propio de liquidación de sueldos.

RESUMEN DE LIQUIDACION DE SUELDOS INGRESADA A AFIP				
Contribuyente:		Razón Social:		
Datos de la liquidación				
Período: Liquidación:	Cantidad de trabajadores: Cantidad de trabajadores eventuales: Cantidad de conceptos:	Registros '01' Registros '02' Registros '03' Registros '04' Registros '05'		
Detalle de conceptos ingresados				
Código	Descripción	Importes totales	Importe periodo actual	Importe otros periodos
Importes Totales				
IMPRIMIR CERRAR				

Para consultar la Declaración jurada (F931) borrador:

Al presionar el botón “F931 BORRADOR” se accede a la aplicación "Declaración en línea", donde se muestran los datos de la declaración jurada confeccionada en base a las liquidaciones de sueldos, para verificar de qué manera se está conformando el F931 y si es necesario realizar algún ajuste. Una vez verificados los datos de la liquidación, se debe proceder a su aceptación.

Una vez aceptada, esa liquidación no podrá ser modificada ni eliminada.

Confirme la aceptación de la liquidación

 Con la aceptación de esta liquidación, estará generando la información del Libro de sueldos y jornales, de acuerdo a lo normado por el art.52 de la ley 20.744.
Dicha información no podrá ser borrada ni modificada.

Se aceptará la liquidación. Desea continuar?

Para confirmar el proceso de aceptación de la liquidación, el sistema pedirá el reingreso del usuario y clave fiscal para revalidar la identidad del usuario que está aceptando la liquidación.

OBTENCIÓN DEL LIBRO DE SUELDOS DEFINITIVO - Sin firma digital

Esta acción permitirá descargar el Digesto Resumen (Glosario), asociado a la liquidación y obtener el libro de sueldos digital que será enviado a la e-ventanilla del empleador.



SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Libro de Sueldos Digital

Empleador:
CUIT:
Inscripción Empleador:
AFIP controlada:
Seguro colectivo:
Inscripción:
Inscripción:

CONCEPTOS | Liquidación y Libro | CONSULTAS

LIQUIDACIONES Y DOLU: Generación de Libro de Sueldos Digital
Pantalla: Liquidación Web

Desde aquí usted podrá descargar el Digesto Resumen asociado a la liquidación con la que está trabajando.

Presione "Obtener" para recibir su Libro de Sueldos Digital en la Ventanilla Electrónica de AFIP.

OBTENER LIBRO SUELDOS DIGITAL

Salir

Digesto Resumen:



AFIP
Administración Federal de Ingresos Públicos

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
República Argentina

Firma Declaración Jurada
DIGESTO RESUMEN LIBRO DE SUELDOS DIGITAL

IDENTIFICADOR ÚNICO DEL LIBRO:

CUIT: RAZÓN SOCIAL:

RESUMEN LIQUIDACIÓN DE SUELDOS INGRESADA
Los datos del presente responden a las disposiciones del artículo 52 de la Ley N° 20.744 texto ordenado en 1976 y sus modificaciones, mediante el registro de Ingresos Brutos a que se refiere el punto 4 del citado artículo, por lo que su contenido debe guardarse correspondiendo con el resto de la documentación laboral y de la Seguridad Social que, de acuerdo al ordenamiento jurídico, resulta a cargo del empleador.

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo:
Número de liquidación:
Tipo de liquidación:

Trabajadores liquidados:
Cantidad total de conceptos:
Cantidad de conceptos distintos:
Trabajadores para F931:
Relaciones laborales para libro de eventuales:

DETALLE DE CONCEPTOS INGRESADOS

Código	Descripción	Importes totales	Importes período actual	Importes otros períodos
Importes Totales				

El que suscribe y firma digitalmente, afirma que los datos consignados en la presente declaración jurada, según resulta preconstante, son ciertos, completos y reflejan el contenido resumido de la totalidad de la información suministrada en los términos del artículo 52 de la Ley N° 20.744 texto ordenado en 1976 y sus modificaciones, la que ha sido confeccionada sin omitir ni falsear dato alguno, siendo tal expresión de la verdad.



LIQUIDACIONES Y DDJJ: Carga de liquidaciones y generación de DDJJ NUEVO PERÍODO

Días Base: 30 Agregar Liquidación

Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	L.S. R.L.
2	1	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00	L.S. R.L.
1	1	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00	L.S. R.L.

DJ ☒ SCVO: SI ☐ Retenciones: NO ☐ Nómina: 1 GENERAR F931

Cuadro SCVO:



Período 03/2017: Modificar SCVO

SCVO: ☒ SI ☐ No

Prima Individual: Costo de Emisión:

Retenciones:

Se podrán cargar manualmente o por importación de archivo los datos de las retenciones del período que se deban declarar en el F931. Se podrá consultar el diseño del archivo txt de importación en la pantalla a la que se accede al hacer clic en "Retenciones".



SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Libro de Sueldos Digital

Empleador:
CUIT:
Inicio como Empleador:
ART contratada:
Seguro colectivo:
Inicio:
Inicio:

CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DOLJ | CONSULTAS

RETENCIONES

Declaración Jurada para el Período

CUIT del Agente	Fecha	Número de Retenciones	Importe
Total Retenciones del Período:			0,00

Ingreso de Nuevos Datos

CUIT del Agente:
Razón Social:
Fecha: (dd/mm/aaaa)
Nro. de Certificado:
Importe: 0,00

AGREGAR

Importación de Retenciones por Archivo

Ver especificación de archivo de importación

Seleccione el archivo: Ningún archivo seleccionado

CARGAR Y PROCESAR EL ARCHIVO

VOLVER

Enlace con el Servicio 'Declaración en Línea'

Al presionar el botón "GENERAR F931" se accede a la aplicación "Declaración en línea", donde se muestran los datos de la declaración jurada confeccionada en base a las liquidaciones de sueldos y se pide confirmación para su presentación.

Se podrá utilizar todas las funcionalidades de consulta que ofrece DeL (Declaración en Línea) para realizar los controles que considere, pero no será posible que modifique datos.

TOTALES GENERALES

Datos de generales:

Período: Secuencia:
Tipo: Cules en nómina:
Servicios Eventuales: Corresponde reducción:

Suma de Remuneraciones:

Aportes Previsionales:
Contribuciones Previsionales y PAMI:
Contribuciones de Fondo Nacional de Empleo, Asig. Familiares y RENATRE:
Aportes de Obra Social y ANSSAL:
Aportes PAMI:
Aporte Diferencial:
Aporte personal Regímenes especiales:
Contribuciones de Obra Social y ANSSAL:
Ley de Riesgos de Trabajo:

Totales generales:

	Declarado	A pagar
Aportes SS:		
Contribuciones SS:		
RENATRE:		
Aportes OS:		
Contribuciones OS:		
LRT:		
Seguro Colectivo Vida Obligatorio:		
TOTAL:		

Forma de Pago:

VOLVER | Ver F931 | Imprimir

Ver boletín
Ver datos por CUIT
Ver todos los CULES

Formulario 931:

AFIP 931 Declaración Jurada en Pesos con centavos S.U.S.S.	Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que no se ha omitido ni falseado información que deba contener esta declaración, siendo fiel expresión de la verdad.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">C.U.I.T.</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Mes - Año</td> <td style="width: 50%;">Ong. (O) - Ret. (R)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Servicio (E) - Ret. (R)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Subscriptor de nómina</td> </tr> <tr><td>Suma de Rem. 1:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 2:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 3:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 4:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 5:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 6:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 7:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 8:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 9:</td><td></td></tr> <tr><td>Suma de Rem. 10:</td><td></td></tr> </table>	C.U.I.T.		Mes - Año	Ong. (O) - Ret. (R)	Servicio (E) - Ret. (R)		Subscriptor de nómina		Suma de Rem. 1:		Suma de Rem. 2:		Suma de Rem. 3:		Suma de Rem. 4:		Suma de Rem. 5:		Suma de Rem. 6:		Suma de Rem. 7:		Suma de Rem. 8:		Suma de Rem. 9:		Suma de Rem. 10:	
C.U.I.T.																														
Mes - Año	Ong. (O) - Ret. (R)																													
Servicio (E) - Ret. (R)																														
Subscriptor de nómina																														
Suma de Rem. 1:																														
Suma de Rem. 2:																														
Suma de Rem. 3:																														
Suma de Rem. 4:																														
Suma de Rem. 5:																														
Suma de Rem. 6:																														
Suma de Rem. 7:																														
Suma de Rem. 8:																														
Suma de Rem. 9:																														
Suma de Rem. 10:																														
Apellido y Nombre o Razón Social: _____		Nro. Verificador: _____																												
Domicilio Fiscal: _____																														
I - REGIMEN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL		II - REGIMEN NACIONAL DE OBRAS SOCIALES																												
a1 - Total de aportes a2 - Aportes a favor a3 - Aportes S.S. a pagar b - Asignaciones familiares pagadas b1 - Total de contribuciones b2 - Asignaciones compensadas b3 - Excedentes de contribuciones a favor Subtotal contribuciones S.S. Retenciones Contribuciones S.S. a pagar		a1 - Total de aportes a2 - Aportes a favor a3 - Aportes O.S. a pagar b1 - Total de contribuciones b2 - Excedentes de contribuciones a favor Subtotal contribuciones O.S. Retenciones Contribuciones O.S. a pagar																												
III - RETENCIONES		IV - VALES ALIMENTARIOS / CAJAS DE ALIMENTOS																												
Saldo retenciones período anterior Retenciones del período Total retenciones Retenciones aplicadas a Seguridad Social Retenciones aplicadas a Obra Social Saldo de retenciones a período futuro		Monto base de cálculo Contribuciones, Vales Alimentarios y/o Cajas de Alimentos a pagar Percepciones de Vales Aliment.																												
VI - LEY DE RIESGOS DE TRABAJO		V - RENATRE																												
Cantidad de CUBES con ART Remun. con ART L.R.T. total a pagar		Total Contribuciones RENATRE Total Seg. Sepelio UATRE																												
VII - SEGURO DE VIDA		VIII - MONTOS QUE SE INGRESAN																												
Ley 25.922 Encuadre: _____		Cules c/S.C.V.O. - Prima Costo Emisión S.C.V.O. a Pagar:																												
Ley 25.922 Encuadre: _____		Porcentaje: _____																												
Ley 25.922 Encuadre: _____		Resultado: _____																												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 351 - Contribuciones de Seguridad Social 301 - Aportes de Seguridad Social 300 - Contribuciones RENATRE 352 - Contribuciones de Obra Social 935 - Seg. Sepelio UATRE Forma de Pago: Efectivo </td> <td style="width: 50%;"> 302 - Aportes de Obra Social 270 - Vales Alimentarios/Cajas de alimentos 312 - L.R.T. 028 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio </td> </tr> </table>			351 - Contribuciones de Seguridad Social 301 - Aportes de Seguridad Social 300 - Contribuciones RENATRE 352 - Contribuciones de Obra Social 935 - Seg. Sepelio UATRE Forma de Pago: Efectivo	302 - Aportes de Obra Social 270 - Vales Alimentarios/Cajas de alimentos 312 - L.R.T. 028 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio																										
351 - Contribuciones de Seguridad Social 301 - Aportes de Seguridad Social 300 - Contribuciones RENATRE 352 - Contribuciones de Obra Social 935 - Seg. Sepelio UATRE Forma de Pago: Efectivo	302 - Aportes de Obra Social 270 - Vales Alimentarios/Cajas de alimentos 312 - L.R.T. 028 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio																													
 																														

2.3- Módulo CONSULTAS

A través de la solapa CONSULTAS, el empleador podrá seleccionar diferentes criterios de búsqueda y acceder a información de las liquidaciones de sueldos ingresadas al sistema.



AFIP SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Libro de Sueldos Digital

Empleado:
CUIT:
Inicio como Empleado:
ART contratado:
Seguro colectivo:

Inicio:
Fin:

CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DDJJ | CONSULTAS

CONSULTAS: Consultas de liquidaciones

Seleccione alguno de los siguientes criterios de búsqueda

☒ Período
☐ Número de liquidación
☐ Identificador Único del Libro
☐ CUIT Período Determinado

Seleccione el criterio de ordenamiento

Ordenado por:
Orden:

CONTINUAR

Una vez realizada la selección inicial, se puede acceder a la siguiente información:

- Resumen de la liquidación
- Digesto Resumen
- Libro de sueldo borrador / definitivo
- F931 borrador / definitivo
- Exportar la liquidación en formato txt

AFIP SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL
Libro de Sueldos Digital

Empleado:
CUIT:
Inicio como Empleado:
ART contratado:
Seguro colectivo:

Inicio:
Fin:

CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DDJJ | CONSULTAS

CONSULTA: Consultas de liquidaciones

Lista de Liquidaciones para el período 07/2016

Número	Período	Número	Resumen Liquidación	Liquidación	L.S. Borrador	Digesto Resumen	L.S. Definitivo	F931 Borrador	F931 Definitivo
2	07/2016	51							
1	07/2016	1							

VOLVER

Presentación de la declaración jurada rectificativa a través del servicio “Libro de sueldos digital”:

Si se necesita presentar declaraciones juradas rectificativas a través de la aplicación “Libro de sueldos digital”, ya sea por errores identificados, omisiones o cambios normativos detectados con posterioridad a la presentación de la declaración jurada de Seguridad Social (F-931), considerar las siguientes indicaciones:

Al ingresar liquidaciones, sea de forma manual por copia de una liquidación preexistente o por importación de archivo, el servicio Libro de Sueldos Digital permite al empleador realizar modificaciones en las mismas siempre que se encuentren en condición ingresada, validada o invalidada.

Sin embargo, una vez que la liquidación se encuentra aceptada, el sistema no permite que la misma se edite o elimine.

Cualquier cambio para modificar el F.931, admite dos alternativas según el caso:

1) Modificación de datos que impactan en la liquidación de sueldos (mediante el ingreso de una nueva liquidación). Se debe tener en cuenta que:

a- Se debe ingresar la liquidación de ajuste en el mismo periodo donde se encuentra la liquidación a ajustar.

b- La liquidación a ingresar no reemplaza a la ya existente, sino que la complementa.

c- El ajuste debe contener únicamente los CUILES que se desean modificar, no se debe incluir a la nómina completa.

d- Se deben informar únicamente los conceptos del recibo que se desean ajustar.

CASO 1. Anulación total de liquidación.

Si se ha aceptado una liquidación que se desea anular por completo su efecto, se deberá ingresar una nueva liquidación que revierta todo lo informado, indicando los conceptos liquidados con el signo contrario. El signo se determina con la indicación de Débito / Crédito.

Al anular el efecto de los conceptos, la remuneración bruta y bases imponibles se ajustarán a 0,00.

CASO 2. Agregar un nuevo concepto.

Si habiendo aceptado una liquidación se identifica que en la misma no se ha incorporado un concepto, se debe proceder a la inclusión del mismo en una nueva liquidación.

Por otro lado, siempre se debe respetar el carácter acumulativo de la remuneración bruta y las bases imponibles, se deberá informar los importes que efectivamente corresponden para confeccionar el F931.

CASO 3. Error en importes de liquidación

Si habiendo aceptado una liquidación se identifica que la misma se generó con importes erróneos, la nueva liquidación a incorporar deberá complementar lo ya informado, indicando los montos a ajustar utilizando el mismo concepto.

Deberán tener en consideración el carácter acumulativo de la remuneración bruta y las bases imponibles, informando los importes que efectivamente corresponden.

CASO 4. Error de parametrización de concepto

Si se ha aceptado una liquidación con concepto parametrizado de forma errónea, en esta instancia, el mismo ya no puede ser modificado.

Se debe crear un nuevo concepto de uso propio y parametrizarlo de forma correcta en el servicio Libro de Sueldos Digital.

En la liquidación de ajuste se debitará el concepto erróneamente parametrizado y se acreditará el nuevo o viceversa, acreditando el primero y debitando el segundo, según corresponda.

CASO 5. Redistribución de conceptos liquidados en diferentes rubros del cuadro de datos complementarios

Si se ha aceptado una liquidación con los importes de las bases imponibles y neto del recibo correctos, pero se precisa redistribuir los montos liquidados entre diferentes conceptos que impactan en los rubros del cuadro de datos complementarios (sueldo, adicionales, vacaciones, horas extras, zona desfavorable, premios e incremento solidario), es necesario ingresar una nueva liquidación con el fin de que los conceptos y/o datos del cuadro complementario fueran correctos.

2) Modificación de datos que no implican cambios en la liquidación de sueldos (a través de la opción “Nómina”). Cuando fuera necesario incorporar nuevas liquidaciones de sueldo para informar novedades y/o ajustes, se incorporan las liquidaciones necesarias en el período que corresponde, cumpliendo todos los pasos propios del proceso de liquidaciones de sueldos: cargar, validar y aceptar la liquidación.

Cualquiera de las alternativas puede generarse antes o después de hacer el envío del F931.

En caso de hacerlo antes, actuará solo a efecto de ajuste y será contemplado en la instancia original; mientras que, si se hace con posterioridad, implicará una rectificativa.

V - INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE SISTEMAS

1. ¿Cómo funciona el intercambio de información entre sistemas?

La unificación en un único trámite, supone que la información ingresada será validada en los distintos sistemas, evitando duplicidades e inconsistencias.

El empleador, al comenzar a utilizar el “Libro de sueldos digital”, deberá efectuar una parametrización. Esto significa, registrar todos los conceptos utilizados en la liquidación de haberes y asociarlos con los conceptos predefinidos por la ex AFIP (según su grilla universal), indicando a qué subsistemas de la seguridad social se vincula cada uno.

Esta acción se realizará al utilizar por primera vez el sistema o cuando exista una modificación en los registros por la creación o baja de conceptos en la liquidación de sueldos y jornales.

A partir de ello, se tomarán los datos de cada liquidación de haberes efectuada, junto con los datos provenientes de los servicios “Simplificación Registral” y “Sistema Registral”. Con ellos se conformará el “Libro de sueldos digital”, en borrador y definitivo, a partir del cual, podrá ser generada la Declaración Jurada F.931, mediante el servicio “Declaración en Línea”.

Desde el sistema Simplificación Registral se determinará la base de relaciones laborales vigentes del período y se utilizará para la generación del libro de sueldos, la siguiente información registrada de cada una de ellas:

- Fecha de inicio de la relación laboral
- Fecha de fin de la relación laboral
- Convenio Colectivo
- Obra Social
- Categoría
- Puesto
- Sucursal

Desde el sistema Declaración en línea se tomarán los siguientes datos:

- ❖ Indicación si corresponde contribuciones relacionadas con la Ley de Riesgo de Trabajo (LRT)
- ❖ Porcentaje de alícuota - Ley de Riesgo de Trabajo (LRT)
- ❖ Cuota Fija - Ley de Riesgo de Trabajo (LRT)
- ❖ Tipo de Empleador
- ❖ Actividad
- ❖ Obra Social
- ❖ Zona
- ❖ Indicación si corresponde aplicación de la Ley 25.922
- ❖ Indicación si posee Póliza S.C.V.O.

Es por ello que, como requisito a utilizar la aplicación LIBRO DE SUELDOS DIGITAL, el empleador debe tener actualizada la información de los mencionados sistemas.

Ventajas de esta Unificación:

- Cumplimiento de obligaciones: Permite cumplir el Art. 52 de la Ley de Contrato de Trabajo (LCT) y el F.931 en un sólo trámite.
- Validación de datos: La información ingresada es validada en los distintos sistemas, previniendo errores y duplicidades.
- Simplificación: Se unifican varios trámites en uno sólo, facilitando la gestión de los empleadores.

ARCA y Subsecretaría de Trabajo:

ARCA y la Subsecretaría de Trabajo y Empleo de Mendoza intercambian información para validar y verificar la consistencia de los datos cargados en el sistema.

Sistema de gestión de recursos humanos:

Los empleadores pueden integrar sus sistemas con el Libro de Sueldos Digital para automatizar la carga de información y reducir errores.

VI - RÚBRICA DIGITAL

La rúbrica digital es un proceso automatizado que valida y certifica la información contenida en el Libro de Sueldos Digital.

La rúbrica digital reemplaza la rúbrica física tradicional, lo que reduce la carga administrativa y minimiza errores.

Proceso:

- **Generación de archivo:** el empleador genera un archivo digital que contiene la información de los sueldos y jornales de los empleados. El archivo debe cumplir con los requisitos y formatos establecidos por ARCA y la Subsecretaría de Trabajo.
- **Validación y certificación:** El sistema valida la información contenida en el archivo digital para asegurarse de que cumpla con los requisitos y normativas vigentes. La validación incluye la verificación de la consistencia y precisión de la información.
- **Asignación de número de rúbrica:** Una vez validado y certificado el archivo, el sistema asigna un número de rúbrica digital al archivo. El número de rúbrica digital es un identificador único que certifica la autenticidad y validez del archivo.
- **Generación de Constancia Digital:** El sistema genera una constancia digital que acredita la rúbrica digital del archivo. La constancia digital incluye información sobre el número de rúbrica, la fecha y hora de la rúbrica, y otros datos relevantes.
- **Almacenamiento y Conservación:** El empleador debe almacenar y conservar el archivo digital y la constancia digital por el plazo establecido en la normativa vigente. El archivo y la constancia digital deben ser fácilmente accesibles y legibles.

El Consejo Profesional de Ciencias Económicas informa la incorporación de una nueva herramienta digital para la rúbrica del Libro de Sueldos, en cumplimiento con el Artículo 52 de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744. Este avance, habilitado a través del servicio “Libro de Sueldos Digital” (LSD) provisto por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA), busca simplificar y optimizar la gestión registral en la provincia.

Para utilizar esta herramienta, los empleadores deben asegurarse de tener actualizados sus datos en el servicio de Simplificación Registral. La rúbrica digital se gestiona a través del módulo de

"Rúbricas" disponible en el encabezado del servicio LSD, permitiendo un registro eficiente y seguro de los libros de sueldo generados por cada liquidación.

Entre sus beneficios, destaca la generación del Volante Electrónico de Pago (VEP), que simplifica el proceso de pago asociado, y la verificación automática del saldo suficiente para completar la rúbrica. Es importante recordar que la generación del libro debe incluir a todos los empleados de la liquidación correspondiente, asegurando integridad en el registro.

Esta herramienta no solo garantiza el cumplimiento de las normativas laborales, sino que también contribuye a la modernización de los procesos administrativos en beneficio de las empresas y profesionales de la provincia.

1. MÓDULO DE RÚBRICA

Los empleadores alcanzados por la utilización de la rúbrica a través del servicio LSD, tienen a disposición el nuevo módulo de Rúbricas en el encabezado del servicio:



A partir de esta opción, el empleador puede:

- Generar volantes Electrónicos de Pago que dan lugar a créditos disponibles para rubricar sus libros.
- Conocer la cuenta corriente con la Provincia.
- Visualizar el seguimiento de su cuenta corriente con la autoridad local de Trabajo.

IMPORTANTE: para poder rubricar los libros, el empleador deberá contar con el crédito necesario vinculado a la cantidad de trabajadores informados en cada libro. El valor por cada cápita es definido por la provincia de Mendoza mediante la Ley Tarifaria correspondiente al año por el cual se genera el libro. En la actualidad se paga \$100 por cada empleado en cada periodo.

2. GENERACIÓN DEL VEP

El empleador puede generar el Volante electrónico de pago por el importe que desee de la siguiente manera:

1- Seleccionar la jurisdicción por la que se desea generar el VEP



CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DOJJ | CONSULTAS

RÚBRICAS: Saldos, Movimientos y Generación de VEP

MENDOZA

JURISDICCIÓN

\$10,00 CAPITA VIGENTE

0,00 SALDO

VEP

2- Presionar el botón de generación del volante electrónico de pago:



CONCEPTOS | LIQUIDACIONES Y DOJJ | CONSULTAS

RÚBRICAS: Saldos, Movimientos y Generación de VEP

MENDOZA

JURISDICCIÓN

\$10,00 CAPITA VIGENTE

0,00 SALDO

VEP

3- Indicar el valor por el cual se desea generar el crédito. Automáticamente se calculan los gastos bancarios vinculados a la operación.



Generar VEP

Importe: 0.00

Gastos bancarios: 0.00

Total a cobrar: 0.00

Seleccione la red a enviar

☐ pagar
 ☐ PagoMis Cuentas
 ☐ INTER banking
 ☐ XN group Latin America

CANCELAR ENVIAR VEP

4- Se debe seleccionar la red a partir de la cual desea abonar y presionar “Enviar VEP”.

5- Actualizar el estado del pago para que impacte el valor abonado en el saldo disponible.

IMPORTANTE: si un empleado para el mismo período es incluido en más de una liquidación, el cobro se realiza una única vez por mes por ese trabajador.

VII - CONCLUSIONES

Las principales conclusiones sobre el Libro de Sueldos Digital en Mendoza son su impacto positivo en la modernización de la gestión laboral, la unificación de trámites para mayor eficiencia, la eliminación de costos y burocracia para los empleadores, la necesidad de adaptación y capacitación por parte de las empresas, y la implementación conjunta entre ARCA y el gobierno provincial para proteger los derechos de los trabajadores y simplificar la administración pública.

Hubo un avance en los proyectos de modernización, como la notificación electrónica y la creación de una oficina virtual de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo para agilizar los trámites.

La obligación de presentación del Libro de Sueldos Digital para poder presentar la Declaración Jurada de Cargas Sociales es un procedimiento complejo para poner en marcha, pero luego de tener parametrizados los conceptos y optimizando la manera de ingresar las liquidaciones de cada período, el sistema se hace simple y práctico para lograr la presentación del Libro de Sueldos para la autoridad del trabajo y las cargas sociales para ARCA.

Se han establecido guías y recursos para ayudar a los empleadores a adaptarse al nuevo sistema, como las guías temáticas del Libro de Sueldo Digital AFIP. Estas guías proporcionan información detallada sobre cómo utilizar el sistema y cómo cumplir con las obligaciones registrales de reporte.

La evolución del sistema de Libro de Sueldos Digital en Mendoza ha sido significativa, con mejoras en la eficiencia, la transparencia y el control. Sin embargo, también ha presentado desafíos que han requerido adaptación y capacitación. La continua evaluación y mejora del sistema serán clave para asegurar su efectividad y eficiencia en el futuro.

IX - ANEXO

Cuando los empleadores realicen adelantos de sueldos y los mismos sean financieros (no tengan impacto en el cálculo de las cargas sociales), deben parametrizar el adelanto al concepto de ARCA 820.000 "otros descuentos" como un crédito "C", en la siguiente liquidación sea del mismo período o el posterior, cuando se descuenta este anticipo de haberes, deben utilizar el mismo concepto como un débito "D".

En el caso de la asignación por estímulo en una pasantía, el concepto de pago que se refleja en el recibo del pasante se debe asociar a conceptos remunerativos, por ejemplo: código 110.000 - SUELDO. Al cargar las liquidaciones, se deberá tener en cuenta que será necesario completar todas las bases imponibles (Bases 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 - 6 / 7 de corresponder). En el momento de confeccionar la declaración jurada (Formulario 931), la información de parametrización de cada concepto se cruzará con el perfil del trabajador (modalidad de contrato, actividad, situación, condición) y calculará solo las obligaciones que corresponden según el caso.

Para eliminar un concepto se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si el concepto aún no se utilizó en ninguna liquidación, se podrá eliminar desde la solapa "Conceptos", ingresando en la opción "VER CONCEPTOS".
- Si el concepto se encuentra en una liquidación ingresada, validada o en error, se deberá eliminar la liquidación ingresada y el concepto. Luego se deberá volver a parametrizar de forma correcta y subir nuevamente la liquidación.
- Si el concepto se encuentra en una liquidación aceptada, no se podrá eliminar. En tal sentido, se deberá crear un nuevo concepto.

Para el caso de los empleadores que liquiden "Adelanto de Vacaciones" utilizando el tope de vacaciones en forma separada del tope mensual (diferenciándolo de otros conceptos), se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ❖ Se debe utilizar, si y sólo si, el concepto ARCA 150000 (adelanto vacacional)
- ❖ Este concepto es el único que indica que las vacaciones tienen un tope separado respecto del tope mensual, sin SAC.

- ❖ Se deben informar los días para proporcionar el tope de vacaciones en el campo "cantidad" del Registro 03 del concepto del adelanto vacacional liquidado.

Para el caso de empleadores que liquiden "Plus Vacacional" se deberá asociar al concepto ARCA 151000 o siguientes. El cálculo del tope se realiza junto al resto de los conceptos liquidados en el mes.

En el marco de la Ley de Contrato de Trabajo, el SAC debe liquidarse en junio y diciembre. Por tal motivo, el sistema habilita a informar en los períodos mencionados el código 120.000 (SAC). En caso de que se quiera segregar dicho concepto, podrá utilizar el concepto ARCA120.001 (SAC 1er semestre) en junio y 120.002 (SAC 2do semestre) en diciembre.

Se deberá aplicar para el cálculo de los aportes y contribuciones correspondientes a cada cuota semestral del sueldo anual complementario, un límite a la base imponible equivalente al 50 % del tope mensual vigente. En caso de informar SAC proporcional, por altas o bajas en cualquier periodo, deberá utilizar el concepto 120.003, completar en el registro 3 (o pantalla 3, si la carga es manual) el campo "cantidad", reflejando la cantidad de días que proporcionan en el SAC.

En el proceso de carga de conceptos de "descuentos", la grilla de subsistemas no se habilita para edición, porque se encuentran tipificadas las 9 bases de cálculo sobre las cuales se aplican (remuneraciones 1 a 9). Los parámetros para determinar a qué subsistema deben calcular deuda de aportes y/o contribuciones, se determinan con la información relacionada a la DDJJ como lo hacen actualmente SICOSS y Declaración en Línea. Por ejemplo, teniendo en cuenta diferentes atributos del perfil del trabajador como: condición del CUIL, actividad desempeñada, obra social, modalidad de contratación, etc. La grilla de subsistemas se habilita para que puedan indicar qué concepto de sueldo (remunerativo o no) es base de cálculo de los diferentes impuestos de la seguridad social.

En el proceso de carga de conceptos, su parametrización se realiza marcando las tildes para indicar a qué base de cálculo aporta cada concepto y de esa manera se conforma la base imponible 1 a 9. En la grilla de conceptos las columnas identifican los diferentes subsistemas (SIPA, obra social, RENATEA, etc.) y las filas diferencian aportes de contribuciones. Para conceptos "remunerativos" la aplicación obliga a tildar al menos uno; en "no remunerativos", en este caso la tilde es optativa y para los "descuentos" no se habilita la tilde. En las herramientas disponibles en el Micrositio- conceptos, contienen en la primera solapa, detalles de todos los

conceptos indicando su clasificación: remunerativo, no remunerativo o descuentos. Al pie de dicha lista hay una descripción de cómo se relaciona cada tilde con las nueve remuneraciones. En dicha interfaz, las celdas tienen un comentario indicando a qué base de cálculo suma. En ejemplo suministrado, para el concepto "Sueldo" (remunerativo) se deben tildar los subsistemas a los cuáles desea parametrizar, en consecuencia, la aplicación calculará los descuentos de aportes y contribuciones. En el caso del concepto "obra social", es clasificado como concepto de descuento, por lo tanto, la aplicación no permite tildar subsistemas.

Es posible la asociación de múltiples conceptos del empleador a un mismo concepto de ARCA a través del menú de carga. No es obligatorio el uso de todos los conceptos propios de ARCA, cada contribuyente vincula sus conceptos como empleador con los de ARCA de acuerdo a su propia planificación en el plan de cuentas.

VIII - BIBLIOGRAFÍA

1. Argentina, AFIP- MTESS, Resolución Conjunta 3669-941/2014.
2. Argentina, AFIP- MTESS, Resolución Conjunta 5249/2022
3. Argentina, AFIP, Resolución General N° 3380/2015
4. Argentina, AFIP, Resolución General 3781/2015
5. Argentina, AFIP, Resolución General 4535/2019
6. Argentina, AFIP, Resolución General 5250/2022
7. Argentina, ARCA- LIBRO DE SUELDOS DIGITAL (2022), “Empleadores- Requisitos y procedimiento de adhesión”, disponible en <https://www.afip.gob.ar/LibrodeSueldosDigital/empleadores/empleadores-voluntarios.asp>
8. Argentina, ARCA- LIBRO DE SUELDOS DIGITAL (2022), “¿Qué es un libro de sueldo digital?”, disponible en <https://www.afip.gob.ar/LibrodeSueldosDigital/novedades-beneficios/definicion.asp>
8. Argentina, Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744.
9. Argentina, Portal oficial del Estado Argentino (2022), “Libro de sueldos digital”, disponible en <https://www.argentina.gob.ar/justicia/derechofacil/leysimple/trabajo/libro-de-sueldos-digital#:~:text=de%20la%20norma-,Libro%20de%20sueldos%20digital,%E2%80%9CLibro%20de%20Sueldos%20Digital%E2%80%9D>.
10. Argentina, Portal oficial del Estado Argentino (2022). “Libro de sueldos digital”, disponible en <https://www.argentina.gob.ar/justicia/derechofacil/leysimple/trabajo/libro-de-sueldos-digital#:~:text=El%20libro%20de%20sueldos%20digital,y%20disminuir%20la%20informalidad%20laboral>.
11. Cdra. Mera, Gabriela A. (2021, 12 de agosto). “Libro de Sueldos, ¿Art 52 o AFIP?”, disponible en https://trivia.consejo.org.ar/ficha/500038-libro_de_sueldos_art_52_o_afip
12. En lista (2024), “Mendoza reglamenta el sistema de libro de sueldos digital para todos los contratos de trabajo que se celebren y/o ejecuten en el territorio de la provincia”, disponible en <https://www.enlista.com.ar/post/mendoza-reglamenta-el-sistema-de-libro-de-sueldos-digital-para-todos-los-contratos-de-trabajo-que-se>



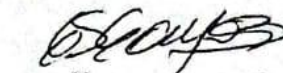
13. Ignacio online (2024), “Libro de sueldos Digital AFIP ¿Qué es el libro de sueldo digital?”, disponible en <https://www.ignacioonline.com.ar/libro-de-sueldos-digital/>
14. Ignacio online (2022), “RG Conjunta 5249 Amplía la obligatoriedad del Libro de Sueldos Digital”, disponible en <https://www.ignacioonline.com.ar/rg-conjunta-5249-amplia-la-obligatoriedad-del-libro-de-sueldos-digital/>
15. Iudkovsky, Silvana (2019, 17 de diciembre). “Libro de sueldos digital AFIP: todo lo que hay que saber”, disponible en <https://www.ambito.com/novedades-fiscales/novedades-fiscales/libro-sueldos-digital-afip-todo-lo-que-hay-que-saber-n5071609>
16. Mendoza, Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Mendoza (2023), “Avances en la futura implementación del Libro de Sueldos”, disponible en https://www.cpcemza.org.ar/A5835_avances-en-la-futura-implementacion-del-libro-de-sueldos-digital
17. Mendoza, Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Mendoza (2024), “Mendoza reglamenta el sistema de Libro de Sueldos”, disponible en https://cpcemza.org.ar/A5883_mendoza-reglamenta-el-sistema-de-libro-de-sueldos-digital
18. Mendoza, Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Mendoza (2024), “Nueva herramienta para la rúbrica digital del Libro de Sueldos en Mendoza”, disponible en https://cpcemza.org.ar/A5992_nueva-herramienta-para-la-rubrica-digital-del-libro-de-sueldos-en-mendoza
19. Mendoza, Subsecretaría de Trabajo, Resolución N° 675/2024
20. PWC Argentina (2022). “Libro Sueldos Digital (LSD). Todo lo que hay que saber” disponible en [https://www.pwc.com.ar/es/publicaciones/5-minutos-de-tu-agenda/libro-sueldos-digital.html#:~:text=El%20Libro%20Sueldos%20Digital%20\(LSD,provincias%20a%20compartir%20su%20uso.](https://www.pwc.com.ar/es/publicaciones/5-minutos-de-tu-agenda/libro-sueldos-digital.html#:~:text=El%20Libro%20Sueldos%20Digital%20(LSD,provincias%20a%20compartir%20su%20uso.)

DECLARACIÓN JURADA RESOLUCIÓN 212/99 CD

El autor de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgrede o afecta los derechos de terceros.

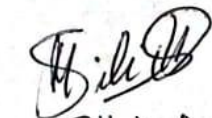
Mendoza, 12 de diciembre del 2025


Di Giovambattista
Firma y aclaración


Cortina Campos
Firma y aclaración

23.121
Número de registro
29.916.689
DNI

23.068
Número de registro
30.383.961
DNI


Silvia Aracena
Firma y aclaración

23036
Número de registro
30.818.496
DNI