

Guías paso a paso

Sistema

Mi simplificación

Inscripción y declaración
de personal

www.afip.gob.ar

0810-999-AFIP (2347)

Desde tu celular *2347
de lunes a viernes de 8 a 20 hs

mayuda@afip.gob.ar



Todas las Altas y Bajas de personal, así como las modificaciones de los datos informados con error u omisión, los vínculos familiares de cada uno y los domicilios de desempeño entre otros datos, deben ser informados por Internet a través del servicio **"MiSimplificación"** con clave fiscal. Para cargas masivas de datos, podrá acceder al aplicativo **"MiSimplificación"**, que corre bajo S.I.Ap para luego transmitir la Declaración Jurada a través del servicio **"PRESENTACIÓN DE DDJJ Y PAGOS"** con clave fiscal.

El servicio **"MiSimplificación"**, es una herramienta disponible en Internet que requiere la utilización de **"Clave Fiscal"** y que permite ingresar las Altas, Bajas y Modificaciones de las relaciones laborales.

Tenga en cuenta que para utilizar **"MiSimplificación"**, debe contar con:

- CUIT.
- Clave Fiscal (habilitada con nivel de seguridad 2, o superior)
- El Servicio **"MiSimplificación"** incorporado a su **"Clave Fiscal"**.

¿Cómo ingreso al Servicio "MiSimplificación"?

- Ingresar a la página de la **AFIP (www.afip.gob.ar)** y, presionar en **"Acceda con Clave Fiscal"**.
- Dentro de la pantalla que se despliega a continuación, ingrese su **CUIT** y su **clave fiscal**. Luego presione el botón **"INGRESAR"**.
- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Allí seleccione el denominado **"MiSimplificación"**. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción **"Administrador de Relaciones de Clave Fiscal"**.



Pasos para dar de alta una relación laboral

1er
paso

Al ingresar al Servicio **"MiSimplificación"** en primer lugar debe:

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

En esta pantalla usted conocerá rápidamente si existen datos incompletos de su empresa y que son necesarios para realizar la carga de novedades de sus relaciones laborales (altas, bajas y modificaciones).

Una captura de pantalla del formulario 'REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR' en el sistema MiSimplificación. El formulario muestra los datos de un empleador y un estado de verificación de los datos faltantes. Los datos de la empresa son: CUIT: 2000000000, Razón Social: IT A Logo, Inicio como Empleador: 12/12/2005, ART contratada: 00000 - SBY CONTRATO LRT, Inicio del Contrato: 09/2010. El formulario indica que los datos faltantes están completos, con marcas de verificación (✓) para: Fecha de Inicio de Actividad (12/12/2005), Domicilio de Explotación, Convenios Colectivos de Trabajo y Obra Social. Un botón 'Continuar' está visible al final del formulario.

Los puntos que aparezcan tildados en color verde, indican que se encuentran registrados datos en las bases del Estado. Los datos que podrá visualizar son:

- que la empresa se verifica registrada como empleadora ante la AFIP
- que ha registrado al menos un domicilio de explotación
- que ha consignado al menos un convenio colectivo de trabajo
- que ha declarado al menos una obra social

Tenga en cuenta que:

Los datos consignados como domicilios de explotación, convenios colectivos de trabajo y obra social serán aquellos que pueda utilizar al registrar una relación laboral y/o modificarla.

En caso que se detectara que no existe registrado al menos un dato, se visualizará el botón **"CARGAR"**, a fin de ingresar a las pantallas de actualización de los datos correspondientes.



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



2do paso

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



AFIP 2020 - Sistema desarrollado por la Dirección Informática de los Recursos de la Seguridad Social

Pulsando el botón **"ALTAS MASIVAS"** puede ingresar hasta un máximo de 10 trabajadores.

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

- a. el número del CUIL es válido en caso de serlo;
- b. el/los CUIL/es que pretende dar de alta no fueron informados con anterioridad por la empresa encontrándose activo.

3er paso

Una vez ingresado el "CUIL" deberá ingresar los datos obligatorios que solicita el sistema:

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



Usted podrá escoger un código de la tabla **"Modalidad de contratación"** que se aplique a su situación. Usted puede consultar la composición de la tabla en la **Resolución General N° 3.834 (DGI)**, texto sustituido por la **Resolución General N° 712**.

4^{to} paso

Posteriormente deberá ingresar:

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

5^{to} paso

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

Recuerde que son datos imprescindibles para dar el Alta de la relación laboral: la “Remuneración Pactada” al inicio y la “Fecha de Inicio” (laboral).

Pasos para la baja y/o modificación de una relación laboral

1^{er} paso


En los casos que se modifiquen los datos de una relación laboral o para comunicar la baja de un empleado, debe ingresar el número de CUIL, seleccionando la pestaña “RELACIONES LABORALES” y dentro de las opciones desplegadas “Modificaciones y Bajas”.

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

- modificar la relación laboral,
- registrar la baja de la misma
- o anularla

2^{do} paso


Modificar una relación laboral

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

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


REGISTRAR MODIFICACIONES DE ALTAS	
Modifique los datos y verifíquelos antes de enviar	
CUIL	27-99999999-4 - Sin Nombre y Apellido
FECHA DE INICIO (ALTA)	20/07/2009
FECHA DE FIN (BAJA)	
OBRA SOCIAL	400800 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS
MODALIDAD DE CONTRATO	201 - PUESTO NUEVO ART.16 LEY 26476
TIPO RECTIFICACION	0 - SIN RECTIFICACION (SIN BENEFICIO LEY 26476)
SUCURSAL	00001 - AMBULANTE, EN BUENOS AIRES
ACTIVIDAD ECONOMICA	001111
CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA	
PUESTO DESEMPEÑADO	9312 - PEONES DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO: CARRETERAS, PRESAS Y OBRJ
TIPO SERVICIO	1 - CONTINUOS
RETRIBUCIÓN PACTADA	10000,00
MODALIDAD DE LIQUIDACION	1 - MES
TRABAJADOR AGROPECUARIO	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Baja de una relación laboral

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

REGISTRAR BAJAS	
Recuerde que para informar una baja deberá seleccionar el motivo	
CUIL	27-99999999-4 Sin Nombre y Apellido
FECHA DE INICIO (ALTA)	20/07/2009
FECHA DE FIN (BAJA)	
MOTIVO DE LA BAJA	
FECHA TELEGRAMA RENUNCIA	
CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA	
PUESTO DESEMPEÑADO	
TIPO SERVICIO	1 - CONTINUOS
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Anulación

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

REGISTRAR ANULACIONES DE ALTAS	
Selección CONFIRMAR para dar curso o CANCELAR en caso contrario	
CUIL	27-99999999-4 Sin Nombre y Apellido
FECHA DE INICIO (ALTA)	20/07/2009
FECHA DE FIN (BAJA)	
CLAVE DE ALTA	12345678901234567890
OBRA SOCIAL	400800 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS
MODALIDAD DE CONTRATO	201 - PUESTO NUEVO ART.16 LEY 26476
SUCURSAL	00001 - AMBULANTE, EN BUENOS AIRES
ACTIVIDAD ECONOMICA	
CONVENIO COLECTIVO	
CATEGORIA	
PUESTO DESEMPEÑADO	9312 - PEONES DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO: CARRETERAS, PRESAS Y OBRAS SIMILARES
TIPO SERVICIO	
RETRIBUCIÓN PACTADA	10000,00
MODALIDAD DE LIQUIDACION	1 - MES
TRABAJADOR AGROPECUARIO	NO
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

3^{er}
paso

Constancia

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

AFIP		mi Simplificación	
CONSTANCIA DEL TRABAJADOR			
Alta			
<small>Original para el empleador, duplicado para el empleado.</small>			
Empleador:		CUIT: 2000000028	
Nombre y apellido o Denominación: NOMB1 EMPL-AL			
<small>Datos del empleado</small>			
Apellido y nombre: Sin Nombre y Apellido			
CUIL: 27999999994			
Fecha Inicio:	Fecha Cese:	Obra Social: 400000 - ORGANIZACION DE SERVICIOS DIRECTOS EMPRESARIOS	
29/07/2009			
Modalidad de Contrato: 201 - Puesto Nuevo ART.16 LEY 26476			
ART vigente: 00000 - SIN CONTRATO LRT		Regimen: SIPA	
Contrato: 10/2010		Agrupamiento: HO	
Tipo servicio:			
Convenio colectivo:			
Categoría:		Puesto: 9312 - Peones de obras públicas y mantenimientos: cancheros, presas y obras similares	
Retrib. Pactada: \$10000,00		Mod. Lij. 1 - MES	
Domicilio de explotación: Ambulante, en BUENOS AIRES			
Actividad Económica:			
Alta			
Clave: CA 12345678901234567890		Firma empleado y fecha de notificación	
Fecha - hora de envío: 29/06/2010 - 11:00:00 hs.			
Fecha de impresión: 06/10/2010			
Fecha de alta telefónica: <input type="text"/>			
Tálmn para el empleador (Original)			

Certificado de servicios

La solapa "Otros Servicios" agrupa otras aplicaciones que se vinculan con una relación laboral.

Actualmente, esta opción le permitirá obtener **la certificación de servicios de cada una de las relaciones laborales activas**, en donde se detallan servicios prestados, remuneraciones percibidas, aportes retenidos y toda otra documentación necesaria para el reconocimiento de los períodos trabajados en relación de dependencia.

AFIP		mi Simplificación	
Datos del Empleado		Relaciones Laborales	
Empleado: NOMB1 EMPL-AL CUIT: 2000000028 Inicio como Empleado: 01/01/2005 (Ingresado por el contribuyente) ART contratada: 00000 - SIN CONTRATO LRT Inicio del Contrato: 10/2010		Vínculos Familiares El Salto Certificación de Servicios ANSES Ayuda en línea miércoles, 16 de octubre de 2010	
REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR			
Para operar en este sistema, le solicitamos completar los datos faltantes			
Fecha de Inicio de Actividad		✓	
01/01/2005 Ingresado por el contribuyente			
Domicilio de Explotación		✓	
Ver Domicilios de Explotación...			
Convenios Colectivos de Trabajo		✓	
Ver Convenios Colectivos de Trabajo registrados...			
Obra Social		✓	
Ver Obras Sociales registradas...			
<input type="button" value="Continuar"/>			
<small>AFIP 2010 - Sistema desarrollado por la Dirección Informática de los Recursos de la Seguridad Social</small>			

Al pulsar ésta opción se inicia la conexión en tiempo real con la base de datos de ANSES, a fin de obtener la certificación de servicio cada vez que el trabajador así lo requiera y al finalizar la relación laboral, con el objeto de certificar la efectiva prestación de los servicios y remuneraciones.

Tenga en cuenta que en todos los casos: Informar novedades en miSimplificación: es excluyente para dar curso a la Certificación de Servicios de sus empleados.

Su Declaración: a través de este servicio con clave fiscal, puede remitir las declaraciones juradas originales o rectificativas automáticamente y en línea, correspondientes a los períodos Febrero 2007 en adelante.

Recuerde que si Ud. posee:

- hasta 10 empleados, el uso es obligatorio
- entre 11 y 20 empleados, el uso es optativo
- más de 20 empleados o para períodos anteriores a Febrero 2007, deberá generar la declaración jurada a través del aplicativo **SICOSS (versión vigente) F 931**, tanto originales como rectificativas y enviarlas a través del servicio con clave fiscal **"Presentación de DDJJ y pagos"**.

Para más información

Para obtener más información ingrese a las siguientes herramientas:

ABC - www.afip.gob.ar/genericos/guiavirtual

Micrositio - www.afip.gob.ar/genericos/miSimplificacion

O comuníquese con el Centro de Información Telefónica al **0810-999-2347 (AFIP)** ó ***2347** desde su celular, de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas. O envíe un correo electrónico a mayuda@afip.gob.ar