

FECHA DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

Se ha incorporado en el servicio Simplificación Registral un nuevo campo en la sección “Datos Complementarios” para que los empleadores puedan informar la “**Fecha de Antigüedad Reconocida**” de cada uno de sus trabajadores.

La misma corresponde a la fecha de inicio de relación laboral o fecha desde la cual se reconoce la antigüedad del trabajador, siendo ésta igual o menor a la fecha de ingreso efectiva.

OBLIGATORIEDAD

El ingreso de la ‘Fecha de Antigüedad Reconocida’ se encuentra disponible para todo el universo de empleadores.

En el caso de empleadores que presenten su Declaración Jurada F.931 mediante el Servicio Libro de Sueldos Digital, es necesaria la actualización de la información en el Servicio Simplificación Registral, ya que de acuerdo con la Resolución General N° 5250/2022 AFIP -artículo 4-, se indica que los empleadores deben informar la fecha de antigüedad reconocida, dato que se reflejará en el Libro Especial.

Para los empleadores no obligados al Servicio Libro de Sueldos Digital, la indicación de la Fecha de Antigüedad Reconocida será optativa.

En ningún caso la falta de actualización del campo ‘Fecha de Antigüedad Reconocida’ impedirá la realización de altas/bajas en Simplificación Registral y, la generación y envío del F.931.

MODIFICACIÓN DE DATOS EN FORMA MANUAL

En la pantalla de Inicio del servicio Simplificación registral se visualizará dentro del menú “Relaciones Laborales” la opción “Datos Complementarios” que permite administrar la información relacionada con la fecha de antigüedad reconocida del empleado:

- a) Deberá ingresar **CUIL** de la persona a modificar y presionar **Continuar**:

Datos del Empleador | Relaciones Laborales | Vinculos Familiares | Otros Servicios

Empleador: [Ir a Login](#) Salir

CUIT:

Inicio como Empleador: ... Inicio:
 ART contratada: Inicio:
 Seguro colectivo: Inicio:
 Jurisdicción Laboral:

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Seleccione alguno de los siguientes criterios de búsqueda

CUIL

Fecha de ingreso de movimientos laborales

Fecha de inicio de las relaciones laborales

Fecha de fin de las relaciones laborales

Ultima semana 11/08/2022 al 17/08/2022

Mes determinado

Seleccione el criterio de ordenamiento

Ordenado por

Orden

b) Se visualizarán en pantalla los datos registrados para la persona seleccionada y el ícono



que permite la edición de los datos:

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Datos complementarios del trabajador para el cuil

C.U.I.L.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sexo	-	<input type="checkbox"/>	
Domicilio	-		Nacimiento	-		
Nacionalidad	-	Documento	-	Fallecimiento	-	
C.B.U.	-	Boca de pago	-	Email	-	
Nivel Formacion	-	Discapacidad	-	Telefono	-	
Estado Civil	-			Antigüedad reconocida	-	

Paginas: 1

c) Se deberá ingresar una fecha que será anterior o igual a la de ingreso en el formato dd/mm/aaaa y finalmente presionar el botón **confirmar** quedando actualizada la información de la relación laboral.

ACTUALIZACION DE DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Modifique los datos y verifíquelos antes de confirmar

CUIL del empleado		Nacionalidad	
Apellido y Nombre		Sexo	
Documento		Fallecimiento	
Domicilio			
Boca de pago para el cobro de asignaciones familiares			
CBU para el cobro de asignaciones familiares			
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	(dd/mm/aaaa)	
Discapacidad	No Informa <input type="button" value="v"/>		
Nivel Formacion	No Informa <input type="button" value="v"/>		
Teléfono(s)	Cod. Pais	Prefijo	Telefono
	<input type="text" value="054"/>	<input type="text" value="011"/>	<input type="text"/>
			Tipo
			<input type="button" value="PARTICULAR"/> <input type="button" value="v"/>
Email(s)	Direccion		Tipo
	<input type="text"/>		<input type="button" value="E-VENTANILLA"/> <input type="button" value="v"/>
Estado Civil	<input type="button" value="v"/>		
Antigüedad reconocida	<input type="text"/>	(dd/mm/aaaa)	

MODIFICACIÓN DE DATOS POR IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

- a) Para modificar los datos básicos de forma masiva se deberá generar un archivo con formato TXT con la siguiente estructura:

Descripción	Desde	Hasta	Tipo Datos	Longitud	Formato
Tipo de registro	1	2	NUMERICO	2	2
Código de movimiento	3	4	ALFANUMERICO	2	AT,BT,MR
Cuil del empleado	5	15	NUMERICO	11	-
Fecha de nacimiento	16	25	ALFANUMERICO	10	AAAA/MM/DD
Nivel de formación del trabajador	26	28	ALFANUMERICO	3	-
Marca de Incapacidad del Trabajador	29	29	ALFANUMERICO	1	S/N
Código de País	30	33	NUMERICO	4	Ej:0054 (Argentina)
Código de área	34	37	NUMERICO	4	Ej:0011 (Bs. As.)
Teléfono	38	52	NUMERICO	15	-

Descripción	Desde	Hasta	Tipo Datos	Longitud	Formato
Tipo de teléfono	53	53	NUMERICO	1	Ej:1 (particular)
Correo electrónico	54	113	ALFANUMERICO	60	Ej: xxx@xxx.xxx
Tipo de correo electrónico	114	114	NUMERICO	1	Ej: 2 (Personal)
CBU del trabajador	115	136	ALFANUMERICO	22	-
Tipo de domicilio	137	137	NUMERICO	1	-
Descripción de calle	138	167	ALFANUMERICO	30	-
Número de puerta	168	173	NUMERICO	6	-
Torre	174	178	ALFANUMERICO	5	-
Bloque-Manzana	179	183	ALFANUMERICO	5	-
Piso	184	188	ALFANUMERICO	5	-
Departamento-oficina	189	193	ALFANUMERICO	5	-
Código postal	194	201	ALFANUMERICO	8	-
Desc. de localidad	202	226	ALFANUMERICO	25	-
Código Provincia	227	228	ALFANUMERICO	2	-
Estado Civil	229	230	ALFANUMERICO	2	Tabla SUPA (01,02)
Fecha de Antigüedad reconocida	231	240	ALFANUMERICO	10	AAAA/MM/DD

- b) Tener en cuenta para el caso de **MODIFICACIÓN** de relaciones laborales ya registradas informar el campo "**CÓDIGO DE MOVIMIENTO**" con el valor "**MR**" (*Modificación de datos*)
- c) Para conocer los valores permitidos para los diferentes datos, acceder al menú "**RELACIONES LABORALES**", seleccionar la opción "**DATOS COMPLEMENTARIOS**", presionar el botón "**CARGA MASIVA**" hacer click en "**Ver tablas informativas de códigos**".

Para mayor información, acompañamos la siguiente guía Paso a Paso:

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/guiasPasoPaso/VerGuia.aspx?id=361>