

MANUAL PARA CARGA DE DATOS
COMPLEMENTARIOS DE RELACIONES
LABORALES

ESTUDIO AF

INDICE

**(PRESIONANDO LA TECLA CTRL + CLIC DEL MOUSE PUEDE
IR DIRECTO AL TEMA DESEADO)**

INTRODUCCION	2
CUÁLES SON LOS DATOS COMPLEMENTARIOS.....	2
CUANDO CARGARLOS	2
CÓMO CARGARLOS	2
ACLARACIÓN SOBRE DATOS NO EDITABLES:	11
CÓMO CARGAR LOS DATOS DE LOS VINCULOS FAMILIARES (NO APLICABLE EN COLEGIOS INCORPORADOS).....	11

INTRODUCCION

Recordamos a Uds. que una vez gestionada el alta del trabajador, deberá cargar los datos complementarios dentro de los **CINCO (5) días hábiles administrativos posteriores a la comunicación del alta en el "Registro"**

También en el caso de ocurrir cambios en estos datos, los mismos deberán ser actualizados **dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles administrativos, de haber ocurrido el evento que origina el cambio.**

Para poder realizar esta tarea deberá contar con la **clave fiscal**. Si no la conoce, contacte a su liquidador para que se la proporcione.

Destacamos que es de suma importancia que nos informe quién será el **autorizado** a recibir esta clave fiscal y ocuparse de esta tarea.-

CUÁLES SON LOS DATOS COMPLEMENTARIOS

Los datos complementarios son los siguientes:

- Nacionalidad
- Domicilio
- Boca de pago para el cobro de asignaciones familiares (no aplicable para colegios incorporados a la enseñanza oficial)
- CBU
- Fecha de nacimiento
- Marca de discapacidad (se indica si ó no)
- Nivel de formación
- Teléfono
- Email
- Datos de los vínculos familiares del trabajador

CUANDO CARGARLOS

El alta ya deberá haber sido gestionada por su liquidador. Luego tendrá **CINCO (5) días hábiles administrativos posteriores a la comunicación del alta en el "Registro"**

CÓMO CARGARLOS

1. Ingresar a la página web de la AFIP www.afip.gob.ar
2. Hacer clic en "ACCESO CON CLAVE FISCAL"
3. Aparecerá la siguiente ventana:

4. Cargar el CUIT del administrador
5. Cargar la clave del administrador
6. Clic en INGRESAR
7. Aparecerá un menú de opciones
8. Clic en miSimplificación - Empleadores:

9. Si el administrador está autorizado para más de una empresa, deberá seleccionar la empresa para la cual desea trabajar, desde el menú desplegable y aceptar:

10. Esta será la ventana de inicio

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF



11. Seleccionar la opción Relaciones laborales → datos complementarios:



MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

12. Aparecerá esta ventana:

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Seleccione alguno de los siguientes criterios de búsqueda

CUIL

Fecha de ingreso de movimientos

Fecha de inicio de las relaciones laborales

Fecha de fin de las relaciones laborales

Última semana 30/01/2013 al 05/02/2013

Mes determinado

Seleccione el criterio de ordenamiento

Ordenado por

Orden

[Continuar](#)

AFIP 2010 - Sistema desarrollado por la Dirección Informática de los Recursos de la Seguridad Social

13. Ingresar el CUIL del trabajador del cual se desea cargar los datos y clic en continuar:

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Seleccione alguno de los siguientes criterios de búsqueda

CUIL

Fecha de ingreso de movimientos

Fecha de inicio de las relaciones laborales

Fecha de fin de las relaciones laborales

Última semana 30/01/2013 al 05/02/2013

Mes determinado

Seleccione el criterio de ordenamiento

Ordenado por

Orden

[Continuar](#)

14. Para el trabajador en cuestión aparecerá la siguiente pantalla

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Datos complementarios del trabajador para el cuil 27285415743					
C.U.I.L.	[REDACTED]	[REDACTED] ANDREA	Sexo	Femenino	
Domicilio	[REDACTED] (1644) , BUENOS AIRES, VICTORIA		Nacimiento	20/01/1981	
Nacionalidad	-	Documento	[REDACTED]	Fallecimiento	-
C.B.U.	[REDACTED]	Boca de pago	-	Email	-
Nivel Formacion	-	Discapacidad	No	Telefono	-

Bajar archivo
Paginas: 1

Volver

15. Se debe clicar en el icono de modificar (cualquier dato que deba editarse deberá presionarse este ícono)

16. Como cargar el domicilio:

- a. Clickear en ícono modificar situado en domicilio (esto es aplicable tanto si el domicilio no está cargado como si está cargado pero hay que modificarlo)

Domicilio	[REDACTED] (1644) , BUENOS AIRES, VICTORIA
Boca de pago para el cobro de asignaciones familiares	

- b. Seleccionar la Provincia del menú desplegable
- c. Seleccionar el código postal del menú desplegable (o escribirlo)
- d. Si es C.A.B.A. se deberá seleccionar la calle del menú desplegable. En caso de no ser C.A.B.A., la calle se debe escribir.
- e. Ingresar número
- f. Ingresar piso
- g. Ingresar Dpto / Oficina
- h. Localidad: sólo se habilita para seleccionar del menú desplegable en caso de que **no sea** C.A.B.A.
- i. Clickear en el tilde de confirmar (si este paso no se hace, no se guardan



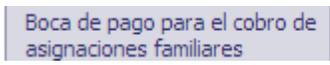
los datos)

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

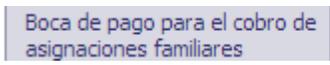
Datos del nuevo domicilio	
Provincia:	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AI
Codigo Postal:	
Calle:	
Numero:	
Piso:	
Dpto / Oficina:	
Localidad:	

17. Cómo cargar la BOCA DE PAGO para el cobro de asignaciones familiares (**no aplicable para colegios incorporados**)

a. Clickear en el ícono modificar de la boca de

pago 

b. Seleccionar la boca de pago del menú desplegable.

Boca de pago para el cobro de asignaciones familiares		
CBU para el cobro de asignaciones familiares	011-001 - BANCO DE LA NACION ARGENTINA INDEPENDENCIA 3599 001 ALMAGRO ALMAGRO CAPITAL FEDERAL 1226 011-002 - BANCO DE LA NACION ARGENTINA ENTRE RIOS 1201 SAN 20/0 CRISTOBAL SAN CRISTOBAL CAPITAL FEDERAL 1123	

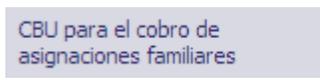
c. Elegir la boca de pago

d. Clickear en el tilde de confirmar (si este paso no se hace, no se guardan



los datos)

18. Cómo cargar la CBU

a. Clickear en el ícono modificar de la CBU 

b. Cargar el número de CBU (22 dígitos) y una descripción (por ejemplo CUENTA SUELDO o CAJA DE AHORRO)

CBU para el cobro de asignaciones familiares	Nro C.B.U.:	Descripción:	

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

- c. Clickear en el tilde de confirmar (si este paso no se hace, no se guardan



los datos)

19. Cómo cargar la fecha de nacimiento: en general este dato aparece y no se puede editar. En caso de que aparezca vacío el campo, cargarlo

20. Cómo cargar la discapacidad

- a. Seleccionar del menú desplegable, sí o no.

Discapacidad	No
	Si
	No

21. Cómo cargar el nivel de formación

- a. Seleccionar del menú desplegable, el que corresponda

Nivel Formacion	No Informa
Teléfono(s)	No Informa
Email(s)	Sin estudios
	Primarios
	Primario incompleto
	Secundario
	Secundario incompleto
	General básico
	General básico incompleto
	Polimodal
	Polimodal incompleto

22. Cómo cargar el teléfono:

- a. Ingresar el código de país, prefijo, número de teléfono y seleccionar TIPO del menú desplegable

	Cod. Pais	Prefijo	Telefono	Tipo	
Teléfono(s)	054	011	1545354566	PARTICULAR	✓
Email(s)	Direccion			PARTICULAR	✓
				COMERCIAL	
				DEL CONTADOR	
				DEL ASESOR	
				PERSONAL INTERNET	
				CAMPAÑA TELEFÓNICA	
				CONTACTO ADUANERO	

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

- b. Clickear en el tilde de confirmar (si este paso no se hace, no se guardan



los datos)

23. Cómo cargar el EMAIL

- a. Cargar el email y seleccionar TIPO del menú desplegable

Email(s)	Direccion	Tipo	
	<input type="text" value="aaa@hotmail.com"/>	<input type="text" value="COMERCIAL"/>	
		<ul style="list-style-type: none">COMERCIALPERSONALTRIBUTARIO	

- b. Clickear en el tilde de confirmar (si este paso no se hace, no se guardan



los datos)

24. Al finalizar la carga de todos los datos, se debe presionar en CONFIRMAR

<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>
---------------------------------------	--

IMPORTANTE: si no se presiona el último botón de confirmar, hay datos que no se guardan.-

25. Al poner confirmar, vuelve a la pantalla anterior donde se deberá verificar que todos los datos hayan quedado cargados:

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

Datos complementarios del trabajador para el cuil 27169615751

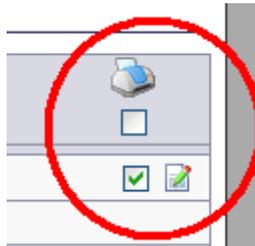
C.U.I.L.	[REDACTED]	[REDACTED]	Sexo	Femenino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Domicilio	[REDACTED] BUENOS AIRES, LOMAS DE ZAMORA		Nacimiento	09/11/1964			
Nacionalidad	-	Documento	[REDACTED]	Fallecimiento	-		
C.B.U.	[REDACTED]	Boca de pago	-	Email	[REDACTED]@hotmail.com		
Nivel Formacion	Terciario incompleto	Discapacidad	No	Telefono	(54) 11 [REDACTED]		

Bajar archivo

Paginas: 1

[Volver](#)

26. Si se desea archivar una constancia de que los datos están cargados, seleccionar con el tilde y clicar en el icono de la impresora.



27. Generará una constancia que puede ser impresa, de las siguientes características:

		mi Simplificación	
Empleador:		CUIT: [REDACTED]	
Nombre y apellido o Denominación: [REDACTED]			
CUIL :	[REDACTED]	Apellido y Nombre :	[REDACTED]
Tipo Documento :	DOC.NACIONAL DE IDENTIDAD	Nro Documento :	[REDACTED]
Sexo :	Femenino	Nacionalidad :	
Fecha Fallecimiento :		Nivel de Formacion :	Terciario incompleto
CBU :	[REDACTED]	Descripción CBU:	[REDACTED]
Domicilio :	[REDACTED] (1832) , BUENOS AIRES, LOMAS DE ZAMORA		
Discapacidad :	No	Fecha de Nacimiento :	09/11/1964
Email/s :	[REDACTED]@hotmail.com (PERSONAL)	Telefono/s :	(54) [REDACTED] (PARTICULAR)
Fecha de impresión: 05/02/2013			

[Imprimir](#)

ACLARACIÓN SOBRE DATOS NO EDITABLES:

Los siguientes datos no son editables:

- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento (si ya está cargada)
- Sexo

Estos campos surgen de las bases de datos de ANSES. En caso de que sea incorrecto, se deberá informar al **trabajador** para que se dirija a la ANSES y corrija los datos erróneos.-

CÓMO CARGAR LOS DATOS DE LOS VINCULOS FAMILIARES (NO APLICABLE EN COLEGIOS INCORPORADOS)

1. Ingresar a la página web de la AFIP www.afip.gob.ar
2. Hacer clic en “ACCESO CON CLAVE FISCAL”
3. Aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows the AFIP login interface. On the left is the AFIP logo and the text 'ADMINISTRACION FEDERAL' and 'CLAVE FISCAL'. Below this is a prompt: 'Por favor, complete los datos:'. In the center is a login form with three numbered steps: 1. 'CUIT / CUIL / CDI' with a text input field; 2. 'CLAVE' with a text input field; and 3. 'INGRESAR' with a button. There is a checkbox labeled '¿Desea cambiar su clave?'. On the right side of the form are several utility links: 'TECLADO SEGURO' (with a key icon), 'CONSEJOS DE SEGURIDAD' (with a warning triangle icon), 'AYUDA' (with an information icon), 'SOLICITE SU CLAVE' (with a hand holding a key icon), and '¿OLVIDÓ SU CLAVE?' (with a question mark icon).

4. Cargar el CUIT del administrador
5. Cargar la clave del administrador
6. Clic en INGRESAR
7. Aparecerá un menú de opciones
8. Clic en miSimplificación - Empleadores:

The screenshot shows a user menu with several options. The option 'miSimplificación - Empleadores' is circled in red. Below it is a description: 'Aplicación mediante la cual los empleadores deben comunicar las Novedades de Altas y Bajas de su personal, anular inicios o ceses anticipados, corregir datos erróneos así como los vinculos familiares de los dependientes.' Other visible options include 'Mis Retenciones' and 'Monotributo'.

9. Si el administrador está autorizado para más de una empresa, deberá seleccionar la empresa para la cual desea trabajar, desde el menú desplegable y aceptar:

The screenshot shows the 'mi Simplificación' interface. At the top left is the AFIP logo and 'ADMINISTRACION FEDERAL'. At the top right is the text 'mi Simplificación'. Below this is a 'CUIT:' label followed by a text input field containing a redacted CUIT number. To the right is a circular 'AFIP' logo and the text 'Ay'. Below the input field is a message: 'Ud. es apoderado de los siguientes CUITs , por favor seleccione uno para comenzar a operar:'. This is followed by a dropdown menu showing a list of redacted CUITs, with the last one ending in 'SA'. Below the dropdown is an 'Aceptar' button.

10. Esta será la ventana de inicio

AFIP **mi Simplificación** v.1

Datos del Empleador | Relaciones Laborales | **Vínculos Familiares** | Otros Servicios

Empleador: **Tr. a Leona** | **Salir**

CUIT: 20000000009

Inicio como Empleador: 12/12/2005 (Ingresada por el contribuyente)

ART contratada: 00000 - SIN CONTRATO LRT

Inicio del Contrato: 09/2010

Janer. 13 de septiembre de 2010

REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR

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

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

Continuar

11. Seleccionar la opción Vínculos familiares → actualizaciones:



12. Aparecerá esta ventana

ACTUALIZACION DE VINCULOS FAMILIARES

Seleccione alguno de los siguientes criterios de búsqueda

CUIL

Relaciones laborales activas

Continuar

- Ingresar el CUIL del trabajador para el cual deseamos cargar un vínculo familiar
- Aparecerá la siguiente pantalla

ACTUALIZACION DE VINCULOS FAMILIARES

Trabajadores con relaciones laborales activas		
CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de inicio relación laboral
 [REDACTED]	[REDACTED]	01/03/2000

Paginas: 1

Referencias:	Confirmado por ANSeS	Sujeto a confirmación o rechazo por ANSeS	Datos del día (modificables o anulables)
--------------	----------------------	---	--

- Hacer clic en el símbolo de “+” para ver el detalle
- En algunos casos los vínculos familiares ya están cargados. Si se desea agregarlo, ir al menú desplegable, seleccionar el tipo de vínculo a cargar y presionar en “agregar” (ACLARACIÓN: para cargar un hijo, se debe seleccionar NACIMIENTO cualquiera sea la edad del hijo)

Vinculo	CUIL
Trabajador sin vinculo	
SELECCIONAR	Agregar
SELECCIONAR	
Casamiento	
Convivencia	
Nacimiento	
Guarda	
Tenencia	

- El familiar que se desea agregar **debe poseer CUIL**, en caso de no tenerlo, deberá gestionarlo en ANSES.-
- Cargar todos los datos que solicita el aplicativo, que surgen de la documentación respaldatoria, que deberá estar archivada en el legajo del trabajador

MANUAL DATOS COMPLEMENTARIOS AFIP – ESTUDIO AF

Cuil del vinculado:	<input type="text"/>
Apellido y Nombres:	
Tipo de vinculo a registrar:	Nacimiento
Fecha del evento:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Origen de la documentación:	<input checked="" type="radio"/> Argentina <input type="radio"/> Otro País
• Provincia:	<input type="text" value="SELECCIONAR"/> ▼
• Localidad:	<input type="text" value="SELECCIONAR"/> ▼
Tipo de documentación:	<input type="text" value="SELECCIONAR"/> ▼
Fecha de emisión de la documentación:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
• Numero de acta:	<input type="text"/>
• Tomo:	<input type="text"/>
• Folio:	<input type="text"/>

19. Siempre que haya un menú desplegable, se debe elegir desde allí.
20. Al finalizar la carga de todos los datos, se debe presionar en aceptar



IMPORTANTE: si no se presiona el último botón de ACEPTAR, hay datos que no se guardan.-

Se destaca que los datos de vínculos familiares, pueden figurar en 3 colores:

- Blanco: confirmado por ANSES
- Amarillo: sujeto a confirmación o rechazo por parte de ANSES (aún no fue verificado contra las bases de datos que este organismo posee)
- Naranja: datos del día (modificables o anulables)

El día en que se cargan, figurarán en naranja, y al día siguiente/s en amarillo. Es importante volver a ingresar un par de días después para verificar si figuran en blanco; y seguir ingresando hasta que así sea. Una vez que están en blanco, se considera que está bien cargado.-

ALGUNAS ACLARACIONES SOBRE LOS DATOS DE LOS FAMILIARES

En fecha del evento hace referencia a la fecha en que ocurrió lo que se desea informar.

Ejemplos:

Evento	Documentación	Fecha
Nacimiento	Partida de nacimiento	Fecha de nacimiento
Matrimonio	Partida de matrimonio	Fecha de matrimonio civil

Todos los datos surgirán de los respectivos comprobantes