



AFIP

Libro de sueldos digital

A través de las Resoluciones Generales AFIP N° 3669/2014 y 3781/2015 la AFIP estableció la entrada en vigencia del “Libro Sueldos Digital”. Pero este no resulta de aplicación obligatoria para todos los empleadores, sino que la obligación da comienzo una vez que el fisco notifica de manera fehaciente a cada contribuyente.

Luego de prácticamente cinco años sin mayores novedades al respecto, hemos tomado conocimiento de que la AFIP ha comenzado a notificar a consorcios.

Adjuntamos a esta nota un PDF donde podrán observar el modelo de nota que están recibiendo determinados consorcios y una guía con las instrucciones y el procedimiento de aplicación.

A modo genérico podemos resumir que esta nueva herramienta informática que permite a los empleadores cumplir distintas obligaciones en un único trámite, para generar el Libro de Sueldos y Jornales, - Hojas Móviles -, y la Declaración Jurada mensual (F.931).

El nuevo sistema ‘Libro Sueldos Digital’ 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 Ley N° 20.744 y la Declaración Jurada mensual (F.931).

El Sistema “Libro Sueldos Digital” sólo requiere del contribuyente un único ingreso de datos al llevar a cabo su liquidación de haberes. Ello, cumplida la tarea de parametrizar sus conceptos de pago con los del sistema universal de la AFIP, por única vez o ante cada incorporación de un nuevo concepto en su sistema de haberes. A partir de allí, el nuevo sistema captura las altas y bajas de simplificación registral para generar las ‘Hojas móviles del Libro de Sueldos y Jornales’ y la ‘DDJJ F-931’.



Buenos Aires, 27 de Abril de 2019

CUIT N° 30
CONSORCIO DE PROPIETARIOS

De acuerdo a lo establecido por la Resolución Conjunta N° 3.669 (AFIP) y N° 941 (MTEySS), cumplimos en notificarte que a partir del período devengado mayo 2019 vas a tener que emitir las hojas móviles que conforman el Libro Especial previsto en el art. 52 de la Ley 20.744 y generar la declaración jurada de Seguridad Social -F. 931- utilizando la aplicación Libro de sueldos digital, siendo esta la única alternativa viable a tales efectos según lo dictado en la RG N° 3.781.

Asimismo, a partir del 24 de abril podrás habilitar el servicio Libro de Sueldos Digital utilizando tu clave fiscal y vas a tener disponible un período de prueba hasta el 24 de mayo. Una vez finalizado este plazo se eliminará la información de las pruebas realizadas.

Para más información sobre este servicio y saber cómo operar con él te invitamos a que ingreses al micrositio www.afip.gob.ar/librodesueldosdigital.

Les solicitamos que nos confirmen la recepción de esta notificación al correo electrónico librodesueldos@afip.gob.ar, indicando CUIT, denominación, persona de contacto, teléfonos y, en el caso de contar con software o aplicaciones de soporte para efectuar la liquidación de sueldos, nombre del proveedor o sistema utilizado, caso contrario, indicar si se cuenta con un desarrollo propio.

Sin otro particular, te saludamos cordialmente.

Administración Federal de Ingresos Públicos

> www.afip.gob.ar/consultas

0810-999-2347 Lunes a viernes de 8 a 20 hs.



@AFIPcomunica

Estimados

Les enviamos las guías N° 5 y 6, para que puedan realizar pruebas cargando liquidaciones de sueldo.

Guía N° 5 - LSD: Ingreso de liquidaciones

Las siguientes funciones se encuentran en la solapa **LIQUIDACIONES Y DDJJ**.

HABILITACIÓN PERIODO DE PRESENTACIÓN

Para ingresar datos de una liquidación de sueldos, en primer lugar, es necesario habilitar el periodo asociado a esa liquidación.

Se debe hacer click en el botón **NUEVO PERÍODO** para realizar la alta del período debiendo ingresar el período (mm/aaaa) y datos específicos relacionados con el SCVO (Seguro Colectivo de Vida Obligatorio). Una vez cumplido este paso, se visualizará en pantalla un cuadro para el período en cuestión, donde se van a ir agrupando una o más liquidaciones de sueldo.

Días Base: 30	Borrar Período	Agregar Liquidación
01/2017	Número	Trabajadores
	Remunerativos	No Remunerativos
	Descuentos	LS RL
Sin liquidaciones generadas		
DJ	SCVO: SI	Retenciones: NO
	Nómina: 0	

INGRESO DE LIQUIDACIONES

El ingreso de las liquidaciones de sueldos puede efectuarse importando un archivo, cargando manualmente la información o copiando una liquidación anterior.

Para utilizar cualquiera de las tres opciones anteriores, se debe hacer click en la solapa "Agregar liquidación" indicando el número y el tipo de liquidación.

Agregar Liquidación	
Nro liquidación	Tipo de liquidación
1	Mensual
AGREGAR	

Luego visualizará los botones de los distintos métodos habilitados:

CARGA POR IMPORTACIÓN DE ARCHIVO

1. Se debe armar un archivo txt respetando el formato de registro definido en la aplicación. Para consultar el formato del archivo de importación, descargar el archivo "Diseño interfaz liquidación" en el micrositio: <http://www.afip.gob.ar/LibrodeSueldosDigital>

2. Para realizar a la importación, presionar el botón IMPORTAR DESDE ARCHIVO.

3. Seleccionar la ubicación del archivo txt y confirmar mediante el botón SUBIR.

4. 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.

COPIAR LIQUIDACIÓN

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

CONSULTA Y EDICIÓN MANUAL DE LIQUIDACIONES INGRESADAS

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, utilizando de ser necesario el botón FILTRAR para posicionarse en el CUIL del empleado al que es necesario acceder.

Tener en cuenta que si se ingresa más de una liquidación por período, el sistema requerirá que las bases imponibles informadas en una liquidación totalicen lo ya informado en liquidaciones anteriores del mismo período.

+ Ejemplo:

Liquidación	TOTAL REMUNERACIONES LIQUIDADAS	BASE IMPONIBLE 1
1	10.000	10.000
2	15.000	25.000
3	50.000	75.000

Guía N° 6 - LSD: Validación de liquidaciones

VALIDACIÓN DE LIQUIDACIONES

Una vez ingresada la liquidación de sueldos, se debe ejecutar un proceso de validación de los datos cargados para verificar si son correctos o si existen inconsistencias.

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

Si una liquidación posee inconsistencias, se mostrarán los primeros 20 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	Borrar Período	Agregar Liquidación
10/2017	Número	Trabajadores
	Remunerativos	No Remunerativos
	Descuentos	LS RL
	1	1
	\$ 87.411,68	\$ 0,00
	\$ 0,00	\$ 0,00
DJ	SCVO: SI	Retenciones: NO
	Nómina: 1	

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

Hasta que no sean subsanados todos los errores, no será posible cargar nuevas liquidaciones para el período ni presentar la declaración jurada de Seguridad Social (F.931)

C.P. Magdalena Riva Carretti
Dir. de Operac. c/Instituc. de la Seg. Social

B. Irigoyen 474. CP 1072. CABA

(011) 4121-6316

