

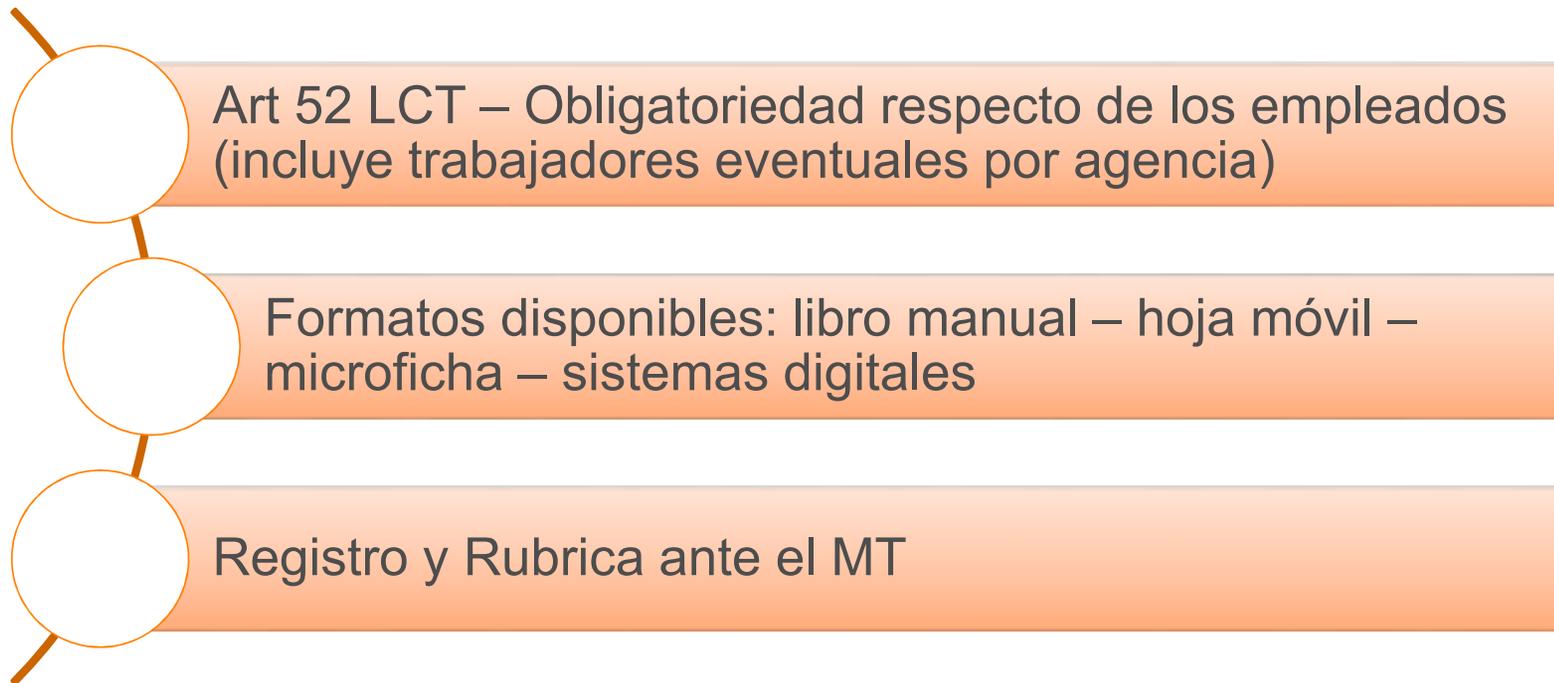
Libro de Sueldos

Cdora. Gabriela A. Mera
09/2019

The intelligence, technology and human expertise
you need to find trusted answers.



the answer company™
THOMSON REUTERS®



Art 52 LCT – Obligatoriedad respecto de los empleados
(incluye trabajadores eventuales por agencia)

Formatos disponibles: libro manual – hoja móvil –
microficha – sistemas digitales

Registro y Rubrica ante el MT

Libro de Sueldos



Centralización: Los libros serán rubricados por la autoridad donde se encuentre el establecimiento en el que se desempeñan los empleados, contando como mínimo con el 20% de la dotación

50% de la dotación

**En el último tiempo,
distintas jurisdicciones y la AFIP misma
han avanzado en la implementación
de un sistema de rúbrica digital
adaptado a los sistemas propios
de cada una**

CABA - Sistema para la Rúbrica de Documentación Laboral en forma Digital

Empleadores que utilizan sistema de microficha

- Cualquiera sea la cantidad de trabajadores
- A partir del 01/06/2018
- Primer Libro => 01/05/2018

REQUISITO GENERAL:

Cumplimiento de Reempadronamiento en el Registro de Empleadores Online

Hoja Móvil o Libro Sueldo y Nómina > 20 trabajadores

- A partir del 01/06/2018
- Primer Libro => 01/05/2018

Hoja Móvil o Libro Sueldo y Nómina > 10 trabajadores

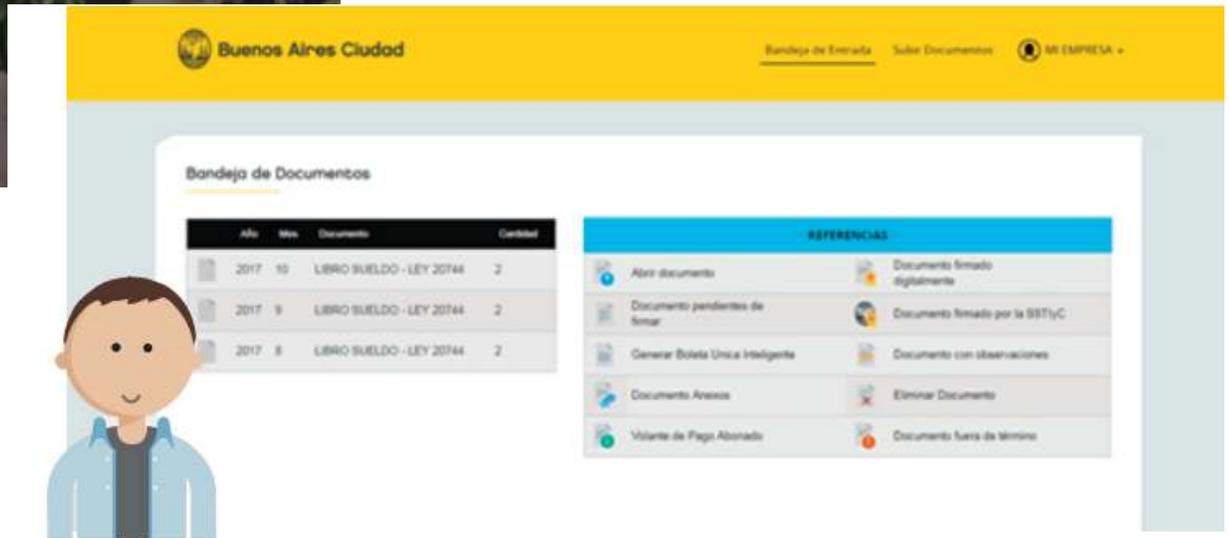
- A partir del 01/07/2018
- Primer Libro => 01/06/2018

La Disp. 473/19 obliga a todos los empleadores de más de 10 trabajadores a adecuarse al sistema digital

CABA - Sistema para la Rúbrica de Documentación Laboral en forma Digital

- ✓ Disposición 676/2017 – Anulada y Reemplazada Disp 473/2019 (vig. 22/8/19)
- ✓ Consiste en la presentación del Libro Especial de Sueldos y Jornales (L 20744) en formato electrónico (PDF) con uso de firma digital (L. 25506) por medio de una Ventanilla Digital disponible en la página www.buenosaires.gob.ar
- ✓ Cada presentación constituirá una declaración jurada del empleador, tendrá valor probatorio y será registrada con un código hash unívoco.
- ✓ El almacenamiento y/o guarda será en formato electrónico.
- ✓ Presentación mensual y a mes vencido. En cada instancia se abonará la tasa por la rúbrica de acuerdo a la tasa vigente.
- ✓ Se deberán continuar presentando los trámites de precalificados pero también por la Ventanilla Digital.

CABA - Sistema para la Rúbrica de Documentación Laboral en forma Digital



AFIP - Libro de Sueldos Digital

R.G. (AFIP) 3781/15 y Res. Conj (AFIP-MTESS) 3669-941/14

Integración entre las declaraciones juradas determinativas y nominativas de aportes y contribuciones; Simplificación Registral y Sistema Registral

Incorporación gradual para quienes estén llevando sus libros por medio de hojas móviles y se los designará por medio de los procedimientos del Art. 100 de la Ley 11683 en forma individual o mediante el dictado de una resolución general, cuando se incluyan en forma masiva.

OBLIGADOS

VOLUNTARIOS

OBLIGADOS

VOLUNTARIOS

La AFIP informó que no es requisito para utilizar este servicio el registro y empleo de la firma digital, aunque cada jurisdicción provincial mantiene la facultad de exigir la misma para su propio proceso de rúbrica.

AFIP - Libro de Sueldos Digital

	Paso 1	Paso 2	Paso 3
Antes	Liquida Haberes: Obtiene recibo	Confecciona Libro de Sueldos - Hojas móviles	Genera DDJJ F.931 (original/rectificativa)

¡Por única vez!

	Parametrización	Libro de Sueldos Hojas móviles	DDJJ F. 931
Ahora	Liquida Haberes: Obtiene recibo		

Único paso

AFIP - Libro de Sueldos Digital

Grilla de Subsistemas de la Seguridad Social

	SIPA	INSSyP	OBRA SOCIAL	FSR (ex ANSSAL)	RENATEA	A AFF	FNE	DIFERENCIALES	REG. ESPECIALES
Aportes	<input type="checkbox"/>								
Contribuciones	<input type="checkbox"/>								
LRT	<input type="checkbox"/>								

La parametrización de Conceptos puede efectuarse utilizando tres métodos:

- i) Carga Manual
- ii) Carga Masiva por Copia
- iii) Carga Masiva por Importación de archivo

En el **Anexo II**, se describe las particularidades de cada uno de ellos.

PARAMETRIZACIÓN - Implica la definición de cada concepto para su cómputo luego respecto de las bases imponibles

Sistemas Bejerman - Sueldos y Jornales - [Actualización de Conceptos]

Archivo Edición Ver Acciones Ventanas Ayuda

Modificar Eliminar Agregar Buscar Imprimir Cerrar

Concepto
 Código: 1010 Descripción: SUELDO BASICO Orden: 10100 Habilitado

Características Cálculo Filtros EPM Relaciones **Relación AFIP**

Concepto AFIP Base de cálculo AFIP Seleccionar todas

110000 - Sueldo	Sistema Previsional Argentino - SIPA - Aporte
110001 - Preaviso	Sistema Previsional Argentino - SIPA - Contribuciones
110002 - Remuneraciones en especie	INSSyP - Aporte
110003 - Comida	INSSyP - Contribuciones
110004 - Habitación	Obra Social - Aporte
110005 - Licencias por estudio	Obra Social - Contribuciones
110006 - Donación de sangre	Fondo Solidario de Redistribución (ex ANSSAL) - Aporte
110007 - Feriado	Fondo Solidario de Redistribución (ex ANSSAL) - Contribuciones
110008 - Prest. Dineraria Ley 24577 (primeros 10d)	RENATEA (ex RENATRE) - Aporte
110009 - Prest. Dineraria Ley 24577 (a cargo de ART)	RENATEA (ex RENATRE) - Contribuciones
120000 - Sueldo anual complementario	Asignaciones Familiares - Contribuciones
120001 - SAC 1er semestre	Fondo Nacional de Empleo - Contribuciones
120002 - SAC 2do semestre	Ley de Riesgos del Trabajo - Aporte
120003 - SAC proporcional	Ley de Riesgos del Trabajo - Contribuciones
130000 - Horas extras	Seguro Colectivo de Vida Obligatorio - Aporte
130001 - Horas extras al 50 %	Seguro Colectivo de Vida Obligatorio - Contribuciones
130002 - Horas extras al 100 %	Regímenes Diferenciales - Aporte
130003 - Horas extras al 200 %	Regímenes Especiales - Aporte

Concepto AFIP - Uso libre

Agregar Eliminar

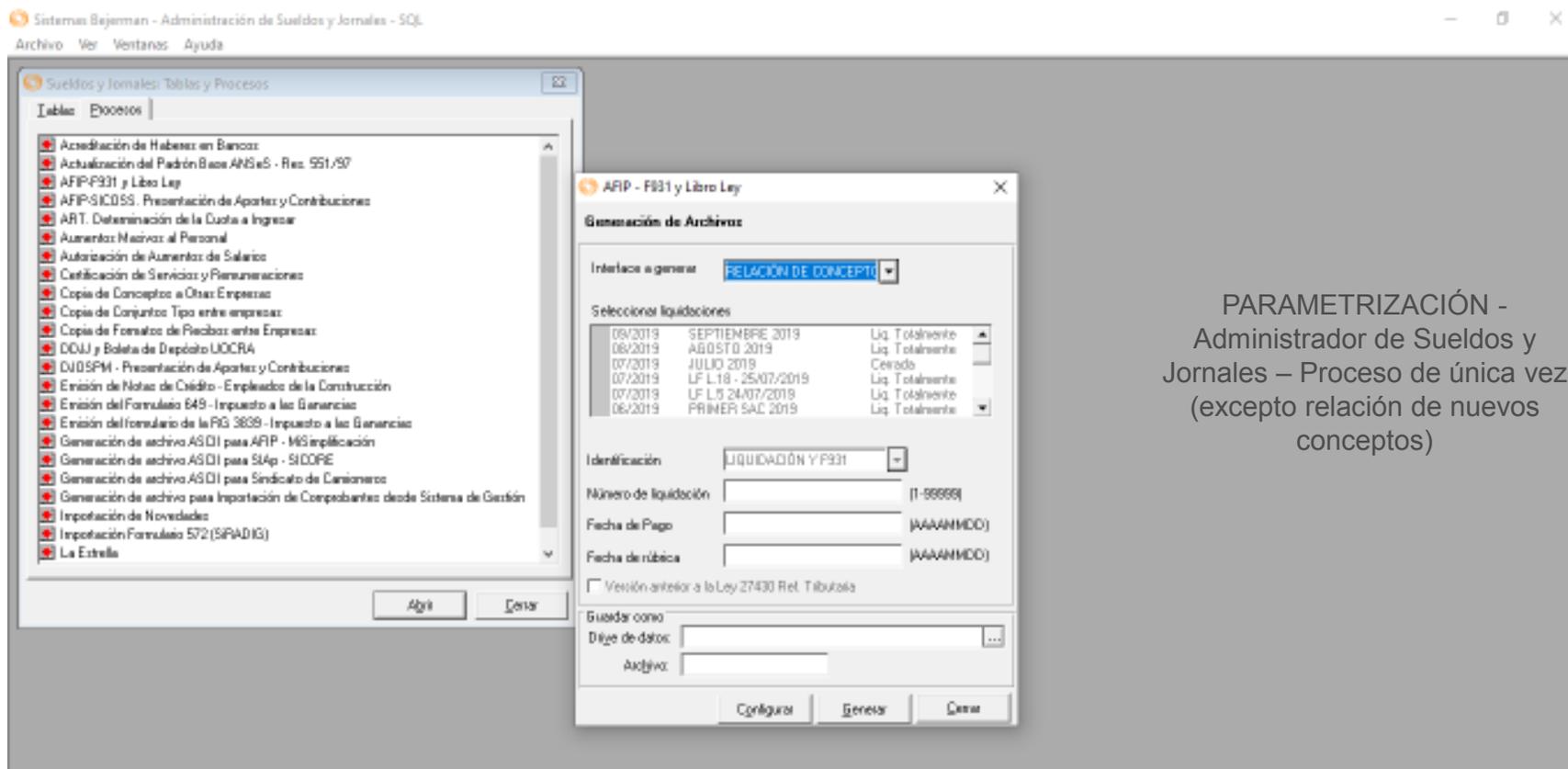
AFIP - Libro de Sueldos Digital

Listado general de conceptos ingresados

The screenshot displays the AFIP 'Libro de Sueldos Digital' interface. At the top left is the AFIP logo. The top right corner features the text 'SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL Libro de Sueldos Digital'. Below the logo, there are input fields for 'Empleado:', 'CUIT:', 'Inicio como Empleador:', 'AFIP contratada:', 'Seguro colectivo:', 'Inicio:', and 'Inicio:'. A navigation bar contains three tabs: 'CONCEPTOS' (selected), 'LIQUIDACIONES Y DDJJ', and 'CONSULTAS'. Below the navigation bar, the section is titled 'CONCEPTOS: Carga de conceptos'. A table lists concepts with columns for 'CONCEPTO AFIP CÓDIGO - DESCRIPCIÓN', 'CONCEPTO EMPLEADOR CÓDIGO - DESCRIPCIÓN', and 'Rep.'. The table contains several rows of data, including 'Sueldo' and various leave types like 'Lic. por Mudanza', 'A Cuenta Futuros Aumentos', 'Vacac. x Hs.Ex.', 'Falta Injustificada', 'Lic. por Nacimiento', 'Lic. Tramites Pre-Nupciales', 'Lic. Sin Gode de Haberes', and 'Lic. por Retenidad'. At the bottom, there are two buttons: 'VER CONCEPTOS' and 'EXPORTAR CONCEPTOS RELACIONADOS'.

CONCEPTO AFIP 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. Tramites Pre-Nupciales	
110000 - Sueldo	H00306 - Lic. Sin Gode de Haberes	
110000 - Sueldo	H00354 - Lic. por Retenidad	

AFIP - Libro de Sueldos Digital



PARAMETRIZACIÓN -
Administrador de Sueldos y
Jornales – Proceso de única vez
(excepto relación de nuevos
conceptos)

AFIP - Libro de Sueldos Digital



MODULO
LIQUIDACIÓN Y DDJJ

2. Para dar de alta el período debe ingresar y/o seleccionar los siguientes ítems:

Al presionar **AGREGAR** se abrirá 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	
Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	L.S. RL
01/2017					
Sin liquidaciones generadas					
DJ: SCVO: Si Retenciones: NO Nómina: 0					

AFIP - Libro de Sueldos Digital

Sistemas Bejerman - Administración de Sueldos y Jornales - SQL
 Archivo Ver Ventanas Ayuda

The screenshot displays the AFIP software interface for digital salary book generation. It features three main windows:

- Sueldos y Jornales: Tablas y Procesos:** A menu listing various administrative tasks such as 'Actualización del Padrón Base ANSeS', 'AFIP F931 y Libro Ley', and 'Generación de archivo ASDI para AFIP - MS Implicación'.
- Configurar F931 y Libro Ley:** A dialog box for configuring the F931 form and the salary book. It includes fields for 'Días Base', 'Tipo de Parentesco', and 'Tipo de Empleado'. A 'Datos' tab is active, showing the 'Bases Imponibles' configuration.
- Bases Imponibles (Detailed View):** A panel for configuring tax bases, including:
 - Remuneración Bruta
 - Base Imponible 1 through 10
 - Base para el Cálculo Diferencial de Aporte de Seg. Social
 - Base para el Cálculo diferencial de contribuciones de Seg. Social
 - Detracción Min. No Imp. De Seguridad Social

AFIP - Libro de Sueldos Digital

ACEPTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

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

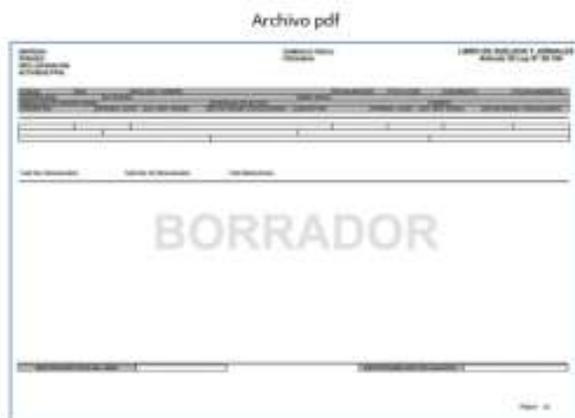
‘Libro de sueldos borrador’ a través del icono

‘Resumen de la liquidación’

‘Declaración jurada en base a las liquidaciones ingresadas’ (F931 Borrador)

Podrá visualizarse la información por pantalla o generar un archivo pdf.

AFIP - Libro de Sueldos Digital



Para consultar la Declaración jurada (F931) borrador Al presionar el botón 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.

RESUMEN DE LIQUIDACION DE SUELDOS INGRESADA A AFIP				
Contribuyente:		Razón Social:		
Datos de la liquidación				
Periodo: 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				
			IMPRESOR	CERRAR

AFIP - Libro de Sueldos Digital



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "afip.gob.ar/LibrodeSueldosDigital/ayuda/guias.asp". The page title is "Guías por temas". On the left, there is a navigation menu with the following items: "Guías por temas" (highlighted), "Manuales completos", "Errores frecuentes", "Diseños", and "Asistencia". The main content area lists the following guides:

- Definición y habilitación del servicio
- Sistemas asociados
- Esquema general, tareas y opciones
- Parametrización de conceptos - Parte 1
- Parametrización de conceptos - Parte 2
- Ingreso de liquidaciones
- Validación de liquidaciones
- Aceptación de liquidaciones
- Generación Libro de sueldos
- Presentación Declaración Jurada F931
- Consultas disponibles
- Tratamiento especial Actividades Simultáneas
- Declaraciones Juradas rectificativas
- Personal de empresas de servicios eventuales
- Bases imponibles por debajo del mínimo requerido.
- Indicaciones específicas de interfaz de liquidación
- Decreto 561 - Ingreso de aportes SIPA

AFIP - Libro de Sueldos Digital

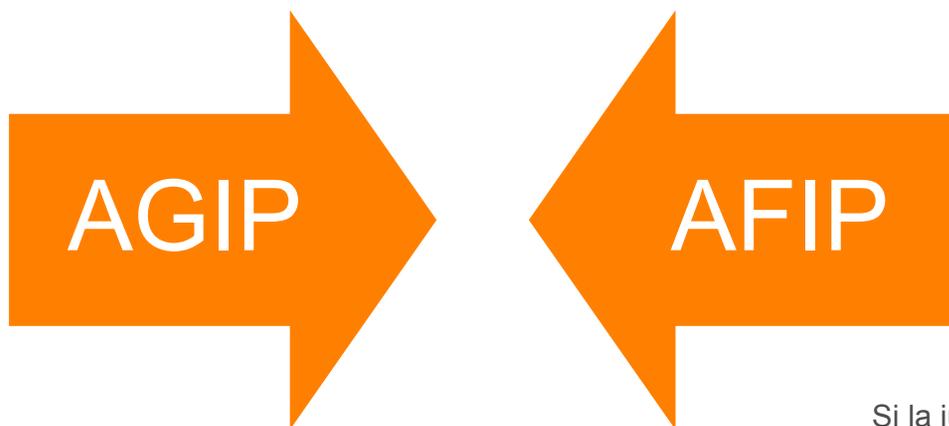
En el caso de personal que cobra cada 15 días, el sistema requerirá que las bases imponibles informadas en una liquidación correspondan al total; vale decir que cada nueva liquidación acumula a la anterior la base de cálculo y lo ejemplifica de la siguiente manera:

Liquidación	Total remuneraciones liquidadas	Base imponible 1	Observaciones
1	\$ 10.000	\$ 10.000	De la liquidación 1
2	\$ 15.000	\$ 25.000	Acumula las liquidaciones 1 y 2
3	\$ 50.000	\$ 75.000	Acumula las liquidaciones 1, 2 y 3

AFIP y AGIP: ¿Qué hago?

Empleador de CABA notificado por AFIP para el LSD

La generación del libro a través de la plataforma de la AFIP es independiente de la rúbrica digital vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA).



Si la jurisdicción en cuestión no firmó el acuerdo con la AFIP previsto en dicha resolución, el libro que se obtiene del sistema web no cuenta con la rúbrica, por lo que deberá emitirse en las hojas móviles rubricadas previamente, si este fuera el sistema de registro utilizado por el empleador.

AFIP y MT Bs As: ¿Qué hago?

Empleador de Pcia. BA notificado por AFIP para el LSD



Res. MT Bs As 139/2015 – Anexo Único: Manual de Procedimiento

A observar en el trámite de cierre del Libro Especial dispuesto por el [artículo 52 de la ley 20744](#), en el marco de lo establecido por la [resolución general \(AFIP\) 3781](#) y de conformidad con lo determinado en el Convenio Marco de Colaboración e Intercambio de Información suscripto el 29 de junio de 2015 entre el Ministerio de Trabajo y la referida Administración.

A.- Empleadores

Los empleadores que resulten notificados por la Administración Federal de Ingresos Públicos para la utilización obligatoria del sistema de “Libro de Sueldos Digital”, deberán:

1. Presentarse ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo donde efectúa habitualmente la rúbrica de la documentación laboral, dentro del quinto día hábil del mes siguiente de recibida la notificación emitida por parte de la Administración Federal de Ingresos Públicos, solicitando el cierre del Libro Especial dispuesto por el [artículo 52 de la ley 20744](#) mediante una nota por duplicado. Dicha nota deberá estar suscripta por el titular o apoderado de la empresa, con la firma debidamente certificada por ante Escribano Público, Juez de Paz letrado, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o Autoridad Administrativa. En la misma se deberá indicar, en su caso, el nombre de la persona autorizada a realizar el trámite. El titular o apoderado deberá acreditar debidamente su personería.
2. Acompañar el Libro de Sueldos con las registraciones actualizadas a la fecha de la solicitud referida en el punto 1.
3. Acompañar asimismo en original y copia la notificación recibida por parte de la Administración Federal de Ingresos Públicos, por la cual se lo intima a la utilización obligatoria del sistema de “Libro de Sueldos Digital”. Para el caso de que dicha notificación se hubiera efectuado mediante la “Ventanilla Electrónica”, deberá acompañar la impresión de dicha notificación.
4. Acompañar, en su caso, las hojas móviles sobrantes que tuviere sin utilizar a la fecha de efectuar la solicitud establecida en el punto 1.
5. A partir del período mensual indicado en la notificación efectuada por la Administración Federal de Ingresos Públicos, el empleador deberá registrar los haberes correspondientes al referido período.
6. Aprobado que sea el cierre del Libro Especial, el empleador deberá confeccionar su Libro de Sueldos y Jornales mediante el Sistema Digital establecido por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

B.- Delegación Regional de Trabajo y Empleo

A partir de la recepción de la solicitud de cierre del Libro Especial, presentada por el empleador, la Delegación Regional de Trabajo y Empleo interviniente deberá:

1. Controlar la documentación y verificar el debido cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el apartado 1 del punto A del presente.
2. En su caso, proceder al cierre del Libro Especial.
3. Determinar la cantidad y verificar la numeración de las hojas móviles sobrantes y sin utilizar a la fecha de la solicitud que el empleador hubiese presentado.
4. Completar los datos que resulten necesarios en el “Sistema de tasas retributivas”, según la rúbrica que corresponda.
5. Incorporar la solicitud de cierre del Libro Especial al “Expediente de Rúbrica”, y proceder al archivo del mismo.
6. Remitir a la Dirección de Documentación Laboral y Registro, para su verificación y control, las hojas móviles sobrantes y sin utilizar a la fecha de la solicitud que el empleador hubiese presentado.

Otros Registros Rubricados

Libros Especiales para actividades. Ej. Personal Rural Permanente, Viajante de Comercio, Choferes

Planilla Horaria del personal femenino que no cuenta con 2 hs de descanso al mediodía

Registro de Horas Extraordinarias de la CABA

Registro Único de Personal (PYMES)

Planilla de Horarios

RAZON SOCIAL								
PLANILLA HORARIA LEY 11.544 - DECRETO REGLAMENTARIO 16115/33								
ACTIVIDAD:				CUIT:				
DOMICILIO:				CONVENIO:				
NOMBRE Y APELLIDO	C.U.I.L.	TAREA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	PAUSA	DIAS DE TRABAJO	DIAS DE DESCANSO	FIRMA DEL EMPLEADO

RAZON SOCIAL																												
PLANILLA HORARIA LEY 11544 - DECRETO REGLAMENTARIO 16115/33																												
ACTIVIDAD								CUIT																				
DOMICILIO								CONVENIO																				
H O R A R I O	LUNES				MARTES				MIERCOLES				JUEVES				VIERNES				SABADO				DOMINGO			
	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A
1																												
2																												
3																												

NOTA: EN LUGAR DE DETALLAR EL (LOS) HORARIO(S) DIA POR DIA LA JORNADA LABORAL PUEDE INDICARSE DE OTRA FORMA COMO POR EJEMPLO

1	DIAS HABILES DE ---- A ---- HS CON UNA PAUSA DE ----- MINUTOS Y DESCANSO SEMANAL DIA SABADO Y DOMINGO A PARTIR DE LAS 13 HS DEL SABADO
2	

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	Nº DE HORARIO	FIRMA

EL OBJETIVO CONSISTE EN INDICAR POR UN LADO TODOS LOS HORARIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA EMPRESA, Y POR OTRO EL DETALLE DE LAS EMPLEADAS QUE CUMPLEN CADA UNO DE LOS MISMOS

FIRMA TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

**Les agradecemos
su atención**