Generación al SIAp – MiSimplificación

Descripción

Utilice el asistente para presentar la declaración jurada para la actualización de las novedades a comunicar, vinculadas con las relaciones laborales, vínculos familiares y domicilios de explotación, de acuerdo con las previsiones de la RG 2016.

Instrucciones para la generación de archivos ASCII

En el menú del módulo Sueldos, desde la opción Generación al SIAp – MiSimplificación es posible generar los archivos ASCII de: Relaciones Laborales; Datos Complementarios; Vínculos Familiares de los Trabajadores, Clave Bancaria Uniforme de las Cuentas Sueldo de los Empleados y Domicilios de Explotación de la Empresa / Domicilios de Desempeño, de acuerdo con los formatos y códigos predefinidos por la AFIP para luego importarlos en el aplicativo *MiSimplificación* – Carga masiva de datos.
Los códigos predefinidos por la AFIP, utilizados en la generación de estos archivos ASCII, ya se encuentran dados de alta en el sistema. Usted puede verificarlos desde las opciones: Localidades DGI, Nivel de estudios DGI, Juzgados DGI, Tipos de eventos DGI, Tipos de documentación DGI y Tipos de documentación en el exterior DGI del módulo Sueldos y desde la opción Puestos desempeñados del módulo Procesos generales.

Pasos previos a la generación

Según los archivos a generar, controle que estén completos los datos que se indican en los ítems siguientes.

Relaciones laborales

Mediante este archivo, informe los datos de carácter obligatorio propios de la relación laboral, correspondientes a cada empleado.

Desde el proceso Legajos de Sueldos realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que estén completos y sean correctos los datos correspondientes a CUIL, Fecha de ingreso y Puesto que desempeña el trabajador a informar.
Si informa una baja del empleado, complete los datos de Fecha de egreso y Fecha del telegrama (fecha de recepción del telegrama de renuncia). Tenga en cuenta que debe consignar como fecha de egreso, aquella en que efectivamente el trabajador renunció al puesto y la fecha de recepción del telegrama a partir de la cual se computarán los cinco (5) días que otorga la norma para comunicar una baja.
Para el caso de empleados bajo contrato fijo, en el alta del empleado en *MiSimplificación* es necesario informar también la fecha de fin del contrato (ingresada en el proceso Contratos por empleado).

En la solapa Laboral, verifique que estén completos y sean correctos los datos correspondientes a Obra social y Categoría del empleado, ya que para la generación del archivo ASCII se toma en cuenta la modalidad de liquidación (Por hora, día o mes).
En la solapa Pago, verifique el dato correspondiente al Sueldo.
En el ítem MiSimplificación, verifique que todos los empleados a informar tengan asignados los datos solicitados en la subficha Relación laboral. Éstos son: el Estado y Fecha de la presentación, que indican en qué situación se encuentra la información de un legajo de sueldos para la presentación de la Declaración Jurada. Si corresponde, indique si el empleado es ‘Trabajador agropecuario’.

Código de baja: indique el código de baja, si usted indicó que es informado por baja en el estado de la presentación jurada.
Códigos de baja habilitados:

- Fallecimiento (00)
- Corrección de numero de CUIL (01)
- Otros motivos (12)

Rectificación: informe el número de presentación a realizar, el mismo es editable por el usuario pudiendo indicar un valor entre 0 y 99.

Fecha de suspensión servicios temporarios: informe la fecha de la suspensión de servicios temporarios

Tipo de servicio: complete este campo indicando el código de tipo de servicio al que aplica cada legajo.

Número formulario agropecuario: indique el número de formulario agropecuario, este campo se habilita si se informa que es trabajador agropecuario, el mismo es editable por el usuario.

Desde el proceso Datos de empleados para SICOSS realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que estén completos y sean correctos los datos correspondientes a Contrato (modalidad de contratación); Situación (este dato se tendrá en cuenta cuando informe la baja del empleado a *MiSimplificación*); Lugar de trabajo (este dato debe coincidir con los domicilios de explotación informados a *MiSimplificación*, ya que para la generación del archivo Relaciones Laborales se tendrá en cuenta el Nro. de explotación o sucursal y la Actividad definida en el proceso Lugares de trabajo).

Estado de presentación: si el empleado ya está dado de alta en la página de AFIP, indique el estado ‘Pendiente de informar por modificación’ o ‘No informado’. Para darlo de baja, seleccione el estado ‘Pendiente de informar por baja’.

Fecha de presentación: este dato se actualizará con la fecha en la que genere el archivo ASCII.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Tenga en cuenta que la actualización de todos estos datos puede realizarla en forma masiva desde el proceso Actualización masiva de legajos (en el módulo **Procesos generales**).

[/axoft_service]

Datos Complementarios del Empleado

Mediante este archivo, informe el resto de los datos relacionados con cada empleado.

Desde el proceso Legajos de Sueldos realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que estén completos y sean correctos los datos correspondientes a CUIL; Fecha de nacimiento; Tipo de Teléfono (‘Particular’, ‘Comercial’, ‘Del contador’, ‘Del asesor’, ‘Personal de Internet’, ‘Campaña telefónica’); Número de Teléfono; dirección de Correo electrónico; domicilio o Dirección (Calle, Número, Piso, Departamento, Torre, Bloque, Código Postal, Provincia, País).
En la solapa Laboral, verifique que esté completo y sea correcto el dato correspondiente a Salud.
En la solapa Pago, en el ítem MiSimplificación, verifique que todos los empleados a informar tengan asignados los datos solicitados en la subficha Datos complementarios. Éstos son:

Estado de presentación: si el empleado ya está dado de alta en la página de AFIP, indique el estado ‘Pendiente de informar por modificación’ sino ‘No informado’ y para darlo de baja, seleccione el estado ‘Pendiente de informar por baja’.

Fecha de presentación: este dato se actualizará con la fecha en la que genere el archivo ASCII.

Nivel de estudios: indique el nivel de estudios del empleado. Las opciones posibles de elección son: ‘Sin estudios’, ‘Primarios’, ‘Primario incompleto’, ‘General básico’, ‘General básico incompleto’, ‘Secundario’, ‘Secundario incompleto’, ‘Polimodal’, ‘Polimodal incompleto’, ‘Terciario’, ‘Terciario incompleto’, ‘Universitario’ o ‘Universitario incompleto’.

Localidad: complete este campo sólo si la localidad en la que radica el empleado no es ‘Capital Federal’. Para las bases de datos de versiones anteriores a la versión 8.70.103, al ejecutar la conversión o migración de empresas desde el administrador general, este campo se completará con el código de la Localidad DGI según el Código Postal ingresado en la dirección del empleado.

Tipo de correo electrónico: indique el tipo de correo electrónico (ingresado en la solapa Principal).

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Tenga en cuenta que la actualización de todos estos datos puede realizarla en forma masiva desde el proceso Actualización masiva de legajos (en el módulo **Procesos generales**).

[/axoft_service]
CBU de las Cuentas Sueldo de los Empleados

Mediante este archivo se informan las claves únicas bancarias de las cuentas de sueldos de los trabajadores.

Desde el proceso Legajos de Sueldos realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que esté completo y sea correcto el dato correspondiente al CUIL del empleado.
En la solapa Pago, corrobore el número de CBU del empleado. En el ítem MiSimplificación, en la

subficha Actualización del CBU, verifique que todos los empleados a informar tengan asignado el Estado de presentación ‘No informado’.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Tenga en cuenta que la actualización del Estado de presentación puede realizarla en forma masiva desde el proceso Actualización masiva de legajos (en el módulo **Procesos generales**).

[/axoft_service]
Vínculos familiares de los trabajadores

A través de la generación de este archivo se informarán los vínculos de familia correspondientes a los empleados activos.

Desde el proceso Legajos de Sueldos realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que esté completo y sea correcto el dato correspondiente al CUIL del empleado.

Desde el proceso Familiares realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que esté completa y sea correcta la Fecha de alta del familiar.
En la solapa Datos personales, verifique que esté completo y sea correcto el dato correspondiente al CUIL del familiar.
En la solapa Datos legales, verifique que estén completos y sean correctos los siguientes datos:

Tipo de evento: seleccione el evento que genera el nuevo vínculo familiar o su novedad. La siguiente tabla contiene las opciones posibles.

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Código de evento	Descripción	Tipo de evento	Código de contraevento
1	Adopción plena	Alta	
3	Persona a cargo Obra Social	Alta	Baja de persona a cargo Obra Social
4	Convivencia	Alta	Finalización de la convivencia
7	Divorcio	Baja	
9	Nacimiento	Alta	
12	Casamiento	Alta	Divorcio
13	Guarda	Alta	Finalización de guarda
14	Tenencia	Alta	Finalización de tenencia
15	Tutela	Alta	Finalización de tutela
19	Curatela a las personas	Alta	Finalización de curatela a las personas

Código de evento	Descripción	Tipo de evento	Código de contraevento
23	Tenencia con renuncio	Alta	Finalización de tenencia con renuncio
24	Hijo de cónyuge / conviviente	Alta	Finalización de hijo de cónyuge / conviviente
26	Baja de persona a cargo Obra Social	Baja	
30	Finalización de convivencia	Baja	
31	Finalización de hijo de cónyuge / conviviente	Baja	
32	Finalización de guarda	Baja	
33	Finalización de tenencia	Baja	
34	Finalización de tutela	Baja	
35	Finalización de curatela a las personas	Baja	
36	Finalización de tenencia con renuncio	Baja	
50	Escolaridad	Alta	

[/axoft_table]
En el caso del código de evento 50 (Escolaridad), verifique que esté completo el dato correspondiente a Grado (de la solapa Principal).

Fecha del evento: complete con la fecha en la que el empleado entrega la documentación respaldatoria del alta o baja del evento (certificado, sentencia, declaración jurada).

Estado de la presentación: si el familiar ya no está dado de alta en la página de AFIP, indique el estado ‘No informado’.

Documentación: complete todos los datos según la documentación entregada por el empleado (certificado, sentencia, declaración jurada).

Fecha de emisión: ingrese la fecha que figura en la documentación respaldatoria del alta o baja del evento.

Origen, Provincia, Localidad

Tipo de documentación: indique el tipo de documentación entregada por el empleado, según el país de origen de ésta. En el caso que el origen sea ‘Argentina’, las opciones según el código de evento a informar son las siguientes:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Código de documentación	Descripción	Evento relacionado
01	Partida de nacimiento	Nacimiento
03	Partida de matrimonio	Casamiento

Código de documentación	Descripción	Evento relacionado
20	Sentencia de adopción	Adopción plena
21	Sentencia de guarda	Guarda
22	Sentencia de tenencia	Tenencia
23	Sentencia de tutela	Tutela
24	Sentencia de divorcio	Divorcio
28	Sentencia de convivencia	Convivencia
36	Declaración jurada persona a cargo Obra Social	Persona a cargo Obra Social
39	Declaración jurada hijo/a de cónyuge o conviviente	Hijo de cónyuge / conviviente
58	Sentencia de curatela a las personas	Curatela a las personas
62	Sentencia de tenencia con renuncio	Tenencia con renuncio
72	Declaración jurada baja persona a cargo Obra Social	Baja de persona a cargo Obra Social
73	Declaración jurada baja hijo/a de cónyuge o conviviente	Finalización de hijo/a de cónyuge o conviviente

[/axoft_table]

Si el país de origen de la documentación presentada por el empleado es ‘del exterior’, los códigos de documentación son los siguientes:

01: Partida en el exterior.

02: Certificado en el exterior.

03: Acta en el exterior.

Escolaridad: si informa el código 50 (Escolaridad), complete los datos correspondientes a Fecha de emisión, Origen, Provincia, Localidad (sólo si no es ‘Capital Federal’), Año, Tipo y Nivel de formación. En este ultimo caso, seleccione el código correspondiente al vínculo, a saber:

12: Universitario

02: Primarios

01: Sin estudios

14: Rehabilitación / Estimulación

15: Esc. Especial – Diferencial

16: Preescolar

17: Nivel inicial

18: Con estudio (Obra Social)

19: Alumno reg. Exten. (desemp)

20: Escolaridad a domicilio

04: Secundario

06: General básico

08: Polimodal

10: Terciario

Domicilios de explotación de la empresa

Mediante este archivo se informa el alta de los domicilios de explotación en los que la empresa realiza actividades económicas y en los que ocupa personal en relación de dependencia.

Desde el proceso Lugares de Trabajo realice los siguientes controles:

En la solapa Principal, verifique que esté completo y sea correcto el dato correspondiente a Nro. de Explotación.
En la solapa Ubicación, corrobore los datos correspondientes al lugar de trabajo (Calle, Número, Piso, Departamento, Torre, Bloque, Código postal, Provincia).
Desde la solapa Datos legales, verifique que sean correctos los siguientes campos:

Estado de presentación: si el domicilio de explotación no está dado de alta en la página de AFIP, indique el estado ‘No informado’ sino ‘Informado por alta’.

Actividad: seleccione el código de actividad desarrollado en el domicilio de explotación.

Localidad DGI: complete este campo sólo si la localidad en la que se encuentra el domicilio de explotación no es ‘Capital Federal’. Para las bases de datos de versiones anteriores a la versión 8.70.103, al ejecutar la conversión o migración de empresas desde el administrador general, este campo se completará con el código de la Localidad DGI según el Código postal ingresado en la dirección del lugar de trabajo.

Tipo de domicilio: indique el tipo de domicilio. Las opciones posibles de selección son: ‘Explotación’, ‘Ambulante’, ‘Del trabajador’, ‘Terceros’ y ‘Exterior’.

Información a incluir para la presentación

Parametrice la generación del archivo ASCII para *MiSimplificación*.

Información a generar

Fecha de presentación: ingrese la fecha en la que presentará la declaración jurada a la AFIP. Por defecto, se propone la fecha del sistema.

Datos de presentación: clasifique la información a presentar según el tipo de movimiento. Los valores posibles son: ‘Todos’, ‘Alta’, ‘Baja’, ‘Modificación’, ‘Anular baja’ o ‘Anular alta’. Por defecto, se propone

la opción ‘Todos’.

Tipo de información a generar: elija la información a considerar para la generación. Es posible generar un archivo unificado que contenga la información de los cinco (5) archivos a presentar o bien, generarlos en forma individual. Para ello, tilde al menos una de las opciones disponibles.
Si en el campo Datos de presentación, usted eligió la opción ‘Todos’ o ‘Alta’, las opciones posibles de selección son: Relaciones Laborales, Datos Complementarios, Clave Bancaria Uniforme, Vínculos Familiares y Domicilios de explotación.
Si en el campo Datos de presentación, usted eligió la opción ‘Baja’, las opciones posibles son: Relaciones Laborales, Datos Complementarios, Clave Bancaria Uniforme y Vínculos Familiares.
Si en el campo Datos de presentación, usted eligió la opción ‘Modificación’, las opciones posibles son: Relaciones Laborales, Datos Complementarios y Vínculos Familiares.
Si en el campo Datos de presentación, usted eligió la opción ‘Anular baja’ o ‘Anular alta’, la única opción disponible es Relaciones Laborales.
En todos los casos, por defecto se presenta activa la opción Relaciones Laborales.

Datos de presentación y Estado de presentación

La información a incluir en la generación de los archivos depende de lo parametrizado en Datos de presentación y el Estado de presentación que figura en el Legajo, Familiar o Lugar de trabajo. A continuación se detallan las opciones posibles.
Si en Datos de presentación selecciona ‘Todos’, se incluirá:

- Para el archivo Relaciones Laborales, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’, ‘Pendiente de informar por baja’, ‘Pendiente de informar por modificación’, ‘Pendiente de anular por alta’ y ‘Pendiente de anular por baja’.
- Para el archivo Datos Complementarios, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’, ‘Pendiente de informar por baja’ y ‘Pendiente de informar por modificación’.
- Para el archivo Clave Bancaria Uniforme, los legajos configurados con el Estado de presentación : ‘No informado’ y ‘Pendiente de informar por baja’.
- Para el archivo Vínculos Familiares, los familiares configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’.
- Para el archivo Domicilios de Explotación, los lugares de trabajo configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’.

Si en Datos de presentación selecciona ‘Alta’, se incluirá:

- Para los archivos Relaciones Laborales, Datos Complementarios y Clave Bancaria Uniforme, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’.
- Para el archivo Vínculos Familiares, los familiares configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’.
- Para el archivo Domicilios de Explotación, los lugares de trabajo configurados con el Estado de presentación: ‘No informado’.

Si en Datos de presentación selecciona ‘Baja’, se incluirá:

- Para los archivos Relaciones Laborales, Datos Complementarios y Clave Bancaria Uniforme, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘Pendiente de informar por baja’.

Si en Datos de presentación selecciona ‘Modificación’, se incluirá:

- Para los archivos Relaciones Laborales y Datos Complementarios, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘Pendiente de informar por modificación’.

Si en Datos de presentación selecciona ‘Anular alta’, se incluirá:

- Para el archivo Relaciones Laborales, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘Pendiente de anular por alta’.

Si en Datos de presentación selecciona ‘Anular baja’, se incluirá:

- Para el archivo Relaciones Laborales, los legajos configurados con el Estado de presentación: ‘Pendiente de anular por baja’.

Modalidad de generación

Usted puede elegir una o más modalidades de generación, a saber: Genera archivo ASCII, Genera reporte detallado y Visualiza los registros a generar.
Por defecto, se presentan activas las opciones Genera archivo ASCII y Genera reporte detallado.
Utilice la modalidad Visualiza los registros a generar para verificar los datos correspondientes, según lo seleccionado en el campo Tipo de información a generar. El detalle resultante se vuelca en una grilla, en la que no es posible agregar, eliminar o editar su contenido.

Parametrización del archivo ASCII a generar

Si optó por la modalidad Genera archivo ASCII, se presenta la ventana de parametrización del archivo ASCII.
En este paso, indique el nombre de archivo y una ubicación de grabación.
Según el Tipo de información a generar se proponen los siguientes nombres de archivos:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Unificado	MiSimplificacion.TXT
Relaciones Laborales	MiSimplificacionRL.TXT
Datos Complementarios	MiSimplificacionDC.TXT
Clave Bancaria Uniforme	MiSimplificacionCBU.TXT
Vínculos Familiares	MiSimplificacionVF.TXT
Domicilios de Explotación	MiSimplificacionDE.TXT

[/axoft_table]

A continuación, ingrese el directorio donde grabará el o los archivos. Por defecto, se propone el directorio en el servidor, de la carpeta ‘Comunes’ correspondiente al nombre de la empresa. Para elegir otra ubicación, utilice el botón «Examinar».
Si el sistema detecta la existencia de alguno de los archivos, solicitará su confirmación para reemplazarlo.

Destinos de exportación

Si optó por la modalidad Genera reporte detallado, se obtendrá un reporte con la información de los domicilios de explotación o lugares de trabajo (si los hubiere), los empleados y su grupo familiar y adherentes.
Para ello, se exhibe la ventana de destinos posibles de exportación. Las opciones disponibles son las siguientes: ‘Acrobat PDF’, ‘Archivo DBF’, ‘Archivo de texto’, ‘Archivo HTML’, ‘Archivo XML’, ‘Crystal Reports 8.5’, ‘Menú Principal’, ‘Microsoft Access 2000’ o ‘Microsoft Word 2000’.
Por defecto, se propone la exportación a archivo HTML para publicar en Internet.

Configurar reporte

Desde esta opción, accede a la configuración del reporte *MiSimplificación*.
Defina el formato de los reportes mediante el administrador de reportes, en el administrador general del sistema.

Mensajes y Reporte de resultados

Si optó por la modalidad Genera archivo ASCII, una vez definida la parametrización de la información a incluir y del archivo a generar, el sistema solicita su confirmación para generar el archivo ASCII para la actualización de MiSimplificación y actualizar el estado de la DDJJ (para las explotaciones, los titulares y los familiares intervinientes).
Finalizada la generación, se presenta en pantalla, el reporte de resultados.
Haga clic en el botón «Terminar» para abandonar el proceso y regresar al menú principal.

Consideraciones importantes

- Tenga en cuenta que en los archivos ASCII se incluirán sólo los legajos habilitados (aquellos que en la solapa Pago del proceso Legajos de Sueldos tengan tildado el campo Habilitado para Sueldos) y familiares que tengan completo el campo CUIL.
- Una vez generado el o los archivos ASCII para MiSimplificacion, se actualizará la *fecha de presentación* y el *estado de presentación* de cada domicilio de explotación, empleado y familiar procesado.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Es importante verificar previamente que la información sea la correcta. Para ello, destilde la opción Genera archivo ASCII y elija sólo Visualiza los registros a generar o Genera reporte detallado, para controlar la información antes de la generación del archivo y la actualización de

los estados.

[/axoft_service]
En los siguientes ítems detallamos cómo cambia el estado de presentación, según el archivo generado y el estado de presentación original (previo a la generación).

Estado de presentación en el archivo Relaciones Laborales

El Estado de la presentación del legajo se actualiza de la siguiente manera:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Si el valor actual es:	El valor cambia a:
No informado	Informado por alta
Pendiente de informar por modificación	Informado por modificación
Pendiente de informar por baja	Informado por baja
Pendiente de anular alta	Alta anulada
Pendiente de anular baja	Baja anulada

[/axoft_table]

Estado de presentación en el archivo Datos Complementarios

El Estado de la presentación para este ítem del legajo del empleado se actualiza de la siguiente manera:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Si el valor actual es:	El valor cambia a:
No informado	Informado por alta
Pendiente de informar por modificación	Informado por modificación
Pendiente de informar por baja	Informado por baja

[/axoft_table]

Estado de presentación en el archivo Clave Bancaria Uniforme

El Estado de la presentación para este ítem del legajo del empleado se actualiza de la siguiente manera:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Si el valor actual es:	**El valor cambia a:**

No informado	Informado por alta
Pendiente de informar por baja	Informado por baja

[/axoft_table]

Estado de presentación en el archivo Vínculos Familiares

El Estado de la presentación del familiar del empleado se actualiza de la siguiente manera:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Si el valor actual es:	El valor cambia a:
No informado	Informado por alta

[/axoft_table]

Estado de presentación en el archivo Domicilios de Explotación

El Estado de la presentación del domicilio de explotación se actualiza de la siguiente manera:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Si el valor actual es:	El valor cambia a:
No informado	Informado por alta

[/axoft_table]

Formatos de archivos ASCII

En los siguientes ítems se detalla el formato de cada uno de los archivos ASCII posibles de generar.

Relaciones Laborales (MiSimplificacionRL.TXT)

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
01	Tipo de Registro	001	002	Texto	2
02	Código de Movimiento	003	004	Texto	2
03	CUIL del Empleado	005	015	Texto	11
04	Marca de Trabajador Agropecuario	016	016	Texto	1
05	Modalidad de Contrato	017	019	Texto	3

06	Fecha de Inicio de la Relación Laboral	020	029	Texto	10
07	Fecha de Fin de la Relación Laboral	030	039	Texto	10
08	Código Obra Social	040	045	Texto	6
09	Situación de Baja	046	047	Texto	2
10	Fecha de Telegrama de Renuncia	048	057	Texto	10
11	Remuneración Pactada	058	072	Numérico	15
12	Modalidad de Liquidación	073	073	Texto	1
13	Sucursal	074	078	Texto	5
14	Actividad en Domicilio de Explotación	079	084	Numérico	6
15	Puesto Desempeñado	085	088	Texto	4
16	Rectificación	89	90	Numérico	2
17	Código de Convenio Colectivo Trabajo	91	100	Texto	10
18	Categoría Profesional	101	106	Numérico	6
19	Tipo de Servicio	107	109	Numérico	3
20	Fecha de Suspensión Servicios Temporarios	110	119	Texto	10
21	Número de Formulario Agropecuario	120	129	Numérico	10
22	Marca de Trabajador Licenciado por COVID	130	130	Numérico	1

[/axoft_table]

Datos Complementarios (MiSimplificacionDC.TXT)

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
01	Tipo de Registro	001	002	Numérico	2
02	Código de Movimiento	003	004	Texto	2
03	CUIL del Empleado	005	015	Numérico	11
04	Fecha de Nacimiento	016	025	Texto	10
05	Nivel de Formación	026	028	Texto	3
06	Marca de Incapacidad	029	029	Texto	1
07	Código de País	030	033	Numérico	4
08	Código de Area	034	037	Numérico	4
09	Teléfono	038	052	Numérico	15
10	Tipo de Teléfono	053	053	Numérico	1
11	Dirección de Email	054	113	Texto	60

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
12	Tipo de Email	114	114	Numérico	1
13	CBU	115	136	Texto	22
14	Tipo de Domicilio	137	137	Numérico	1
15	Descripción de la Calle	138	167	Texto	30
16	Número de la Puerta	168	173	Numérico	6
17	Torre	174	178	Texto	5
18	Bloque	179	183	Texto	5
19	Piso	184	188	Texto	5
20	Departamento	189	193	Texto	5
21	Código Postal	194	201	Texto	8
22	Localidad	202	226	Texto	25
23	Provincia	227	228	Texto	2
24	Estado Civil	229	230	Texto	2
25	Fecha de Antigüedad Reconocida	231	240	Texto	10

[/axoft_table]

Clave Bancaria Uniforme (CBU) de las Cuentas Sueldo de los Empleados (MiSimplificacionCBU.TXT)

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
01	Tipo de Registro	001	002	Texto	2
02	Código de Movimiento	003	004	Texto	2
03	CUIL del Empleado	005	015	Texto	11
04	CBU	016	037	Numérico	22

[/axoft_table]

Vínculos Familiares de los Trabajadores (MiSimplificacionVF.TXT)

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
01	Tipo de Registro	001	002	Numérico	2
02	Código de Movimiento	003	004	Texto	2
03	CUIL del Empleado	005	015	Numérico	11
04	CUIL del Vinculado	016	026	Texto	11

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
05	Código de Evento	027	028	Texto	2
06	Fecha de Inicio del Vínculo	029	038	Texto	10
07	Fecha de Emisión de la Documentación	039	048	Texto	10
08	Tomo	049	054	Texto	6
09	Folio	055	059	Texto	5
10	Número de Acta	060	066	Numérico	7
11	País	067	070	Texto	4
12	Código de Provincia	071	072	Numérico	2
13	Localidad	073	082	Texto	10
14	Comuna	083	112	Texto	30
15	Tribunal	113	162	Texto	50
16	Número de Juzgado	163	166	Numérico	4
17	Número de Secretaría	167	170	Numérico	4
18	Escolaridad Año	171	174	Numérico	4
19	Escolaridad Tipo	175	175	Texto	1
20	Escolaridad Nivel	176	177	Numérico	2
21	Escolaridad Grado	178	178	Texto	1
22	Texto DJ	179	248	Texto	70
23	Código Documento	249	250	Texto	2
24	Código Documentación Exterior	251	252	Texto	2

[/axoft_table]

Domicilios de Explotación de la Empresa / Domicilios de Desempeño (MiSimplificacionDE.TXT)

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General»]

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
01	Tipo de Registro	001	002	Numérico	2
02	Código de Movimiento	003	004	Texto	2
03	CUIL del Empleado	005	015	Numérico	11
04	CUIL del Vinculado	016	026	Texto	11
05	Código de Evento	027	028	Texto	2
06	Fecha de Inicio del Vínculo	029	038	Texto	10
07	Fecha de Emisión de la Documentación	039	048	Texto	10
08	Tomo	049	054	Texto	6

Nº	Descripción	Desde	Hasta	Tipo de dato	Longitud
09	Folio	055	059	Texto	5
10	Número de Acta	060	066	Numérico	7
11	País	067	070	Texto	4
12	Código de Provincia	071	072	Numérico	2
13	Localidad	073	082	Texto	10
14	Comuna	083	112	Texto	30
15	Tribunal	113	162	Texto	50
16	Número de Juzgado	163	166	Numérico	4
17	Número de Secretaría	167	170	Numérico	4
18	Escolaridad Año	171	174	Numérico	4
19	Escolaridad Tipo	175	175	Texto	1
20	Escolaridad Nivel	176	177	Numérico	2
21	Escolaridad Grado	178	178	Texto	1
22	Texto DJ	179	248	Texto	70
23	Código Documento	249	250	Texto	2
24	Código Documentación Exterior	251	252	Texto	2

[/axoft_table]