

Simplificación Registral: ¿Cómo modifico los datos de mis empleados de forma manual?

En esta guía se enunciarán los pasos necesarios para la modificación de datos existentes de forma manual.

Paso 1 de 9

Ingresa con tu CUIT y clave fiscal al servicio "Simplificación Registral - Empleadores".



Simplificación Registral - Empleadores

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.

Paso 2 de 9

Una vez dentro del servicio para modificar los datos básicos o registrar la baja de un trabajador o trabajadora, deberás acceder a la solapa "Relaciones laborales" y seleccionar la opción "Modificaciones y bajas".



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

Empleador: Ir a Login | Salir

CUIT: Inicio: Inicio:  Ayuda en línea

Inicio como Empleador: Inicio: Inicio:  Ayuda en línea

ART contratada: Inicio: Inicio:  Ayuda en línea

Seguro colectivo: Inicio: Inicio:  Ayuda en línea

Jurisdicción Laboral: Inicio: Inicio:  Ayuda en línea

REGISTRAR DATOS EMPLEADOR

ma, le solicitamos completar los datos faltantes:

Actividad 

Categoría 

Carga Masiva 

Activos de Trabajo 

Obra Social 

Jurisdicción Controlador Doc. Laboral 

en/app/.../Modificaciones.aspx

Ingresá la CUIL del trabajador o trabajadora a modificar y presionar 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

Ultima semana 14/04/2020 al 20/04/2020
 Mes determinado

Seleccione el criterio de ordenamiento

Ordenado por

Orden

Se visualizarán en pantalla los datos registrados para el empleador seleccionado y el ícono del lapiz que te permite la edición de los datos.

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR

Datos complementarios del trabajador para el cuil xxxxxxxxxxxxxxxx

C.U.I.L.	xx-xxxxxxxx-x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Sexo	xxxxxxxxxxxxxxxx	
Domicilio			Nacimiento	99/99/9999	
Nacionalidad	xxxxxxxxxxxxxxxx	Documento	Fallecimiento		
C.B.U.		Boca de pago	Email		
Nivel Formacion		Discapacidad	Telefono		

 Bajar archivo

Solo podrán modificarse los siguientes datos:

- Domicilio
- Boca de pago para el cobro de asignaciones familiares
- CBU para el cobro de asignaciones familiares
- Discapacidad
- Nivel Formación
- Teléfono(s)
- Email(s)

Aquellos datos que se encuentran tabulados, permitirán el acceso a la tabla respectiva presionando el botón con la flecha para abajo.

Estos datos no se consideran obligatorios, por lo tanto podrán quedar algunos datos incompletos.

Al "Confirmar" queda actualizada la información del empleado.

ACTUALIZACION DE DATOS COMPLEMENTARIOS DEL TRABAJADOR				
Modifique los datos y verifiquelos antes de confirmar				
CUIL del empleado	XX-XXXXXXXX-X		Nacionalidad	XXXXXXXXXXXXX
Apellido y Nombre	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Sexo	XXXXXXXXXXXXX
Documento	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Fallecimiento	
Domicilio				
Boca de pago para el cobro de asignaciones familiares				
CBU para el cobro de asignaciones familiares				
Fecha de nacimiento	99/99/9999			
Discapacidad	No Informa <input type="button" value="v"/>			
Nivel Formacion	No Informa <input type="button" value="v"/>			
Teléfono(s)	Cod. País	Prefijo	Teléfono	Tipo
	054	011		PARTICULAR <input type="button" value="v"/> ✓
Email(s)	Direccion		Tipo	
			E-VENTANILLA <input type="button" value="v"/> ✓	

