

Instructivo Migración Estado Civil y Antigüedad reconocida – Mi simplificación Registral



Contenido

1-Introducción.....	2
2- Objetivos	2
3- Confección archivo de migración masiva.....	2
4- Importación a AFIP.....	3
5- Consideraciones finales.....	6

MIGRACION ESTADO CIVIL Y ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

1-Introducción

A partir del 22/08/2022 en el aplicativo “Mi Simplificación Registral” se han agregado dos datos nuevos que deben informar cuando se ingresa una nueva relación laboral, ellos son: “Estado Civil” y “Antigüedad reconocida” siendo de carácter obligatorio a través de las RG 5249/2022 y 5250/2022 publicadas por AFIP en el día 22/08/2022 en el Boletín oficial.

2- Objetivos

El presente instructivo tiene como finalidad brindar información para la carga de datos “Estado civil” y “Antigüedad reconocida” obligatorios solicitados por AFIP desde Agosto 2022

3- Confección archivo de migración masiva

A continuación detallaremos como realizar la actualización de estos datos en forma masiva, para ello se debe utilizar el archivo Excel adjunto: MIGRADOR ESTADO CIVIL/ANTIGÜEDAD RECONOCIDA en el cual se deberán ingresar los datos de los empleados a actualizar, entre ellos: Estado civil y antigüedad reconocida:

Estado civil	Codigo Estado Civil	Fecha de Antigüedad Reconocida
--------------	---------------------	--------------------------------

En la columna “Estado civil” se puede ingresar el valor por sistema, que el archivo Excel realizará la codificación correspondiente para incorporarlo al txt de migración: Ejemplo:

Estado civil	Codigo Estado Civil
CASADO	2

Respecto a la columna “Fecha de antigüedad reconocida” deben ingresarse los datos con el formato: DD/MM/AAAA ya que el archivo Excel realizará la codificación correspondiente para incorporarlo al txt de migración: Ejemplo:

Fecha de Antigüedad Reconocida
21/05/2018

MIGRACION ESTADO CIVIL Y ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

**** Los campos con datos que no requieran actualización deben quedar en blanco: Ej: Si no se requiere actualizar la fecha de antigüedad reconocida porque es igual a la fecha de ingreso, no es necesaria la carga de este dato****

Una vez completados los datos a actualizar en la planilla Excel "MIGRADOR ESTADO CIVIL/ANTIGÜEDAD" posicionarse en las columnas "AC" y "AD" para verificar que el longitud de los campos sea el correcto: Ejemplo columna "AD" de control.

Si la cantidad de caracteres ingresada es igual a 240, la longitud del archivo será correcta y la celda de coloreará de color verde, caso contrario, se coloreará de color rojo como se puede visualizar en la siguiente imagen.

Control
240

Una vez realizado el control, seleccionar los datos de la columna "AC" TXT

AC

TXT

, y pegarlos en un documento de texto como se observa en la siguiente imagen:

*Importador Estado Civil-Antigüedad Reconocida.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

02MR99999999991986/03/14 N

Verificar que final del documento finalice en la siguiente línea sin datos.

4- Importación a AFIP

Ingresar al servicio: MI SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL

Mis Servicios



 **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 asó como los vinculos familiares de los dependientes.

Posicionarse en la solapa "Relaciones Laborales" >> Datos complementarios:

MIGRACION ESTADO CIVIL Y ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

Simplificación registral

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

Empleador: [Salir]

CUIT: []

Inicio como Empleado: []

ART contratada: ART S.A. Inicio: 06/2016

Seguro colectivo: COMPAÑIA DE SEGUROS Inicio: 03/2022 miércoles, 24 de agosto de 2022

Jurisdicción Laboral: BUENOS AIRES

Relaciones Laborales

- Registrar Nuevas Altas
- Modificaciones y Bajas
- Consultas
- Confirmar Altas Telefónicas
- Datos Complementarios
- Trabajadores de Terceros
- Carga Masiva

Sr. empleador esta aplicando esta herramienta para registrar:

Desde aquí usted puede:

- Informar las altas de la
- Confirmar las altas anteriores
- Modificar los datos ingresados
- Informar las bajas de la
- Anular las altas y bajas

Consultar:

- a) Todas las relaciones laborales activas existentes
- b) Todas las gestiones de claves realizadas en un día, etc.

Además, este registro le exhibe en forma automática:

- La ART contratada con indicación de la fecha de vigencia
- Apellido y Nombre del trabajador
- Obra Social elegida por el trabajador si existiera opción
- Régimen previsional del trabajador (Capitalización o reparto)

Preguntas más frecuentes

Sr. Empleador tenga en cuenta que:

Constancia de alta/modificación de datos.

- Las altas en el Registro y las modificaciones de datos gestionadas desde la vigencia de este sistema, deberán ser notificadas al trabajador obligatoriamente.
- Cuando se trate de relaciones activas anteriores a la vigencia de este sistema, a requerimiento del dependiente, el empleador estará obligado a gestionar y notificar la constancia

Si desea mayor información no dude en comunicarse con el Centro de Información Telefónica o enviar un correo electrónico a la mesa de ayuda.

CENTRO DE INFORMACION TELEFONICA

- TELEFONO: 0810-999-2347
- CORREO ELECTRONICO: mayuda@afip.gov.ar

[Cómo ver el sitio correctamente](#)

Continuar al botón carga masiva:

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 18/08/2022 al 24/08/2022

Mes determinado

Seleccione el criterio de ordenamiento

Ordenado por

Orden

Presionar el botón para generar una nueva presentación:

MIGRACION ESTADO CIVIL Y ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

INGRESO MASIVO DE DATOS - RELACIONES LABORALES

Listado de Novedades

[Ver tablas informativas de códigos](#)

LISTADO DE NOVEDADES					 Nuevo
Código	Fecha Creación	Fecha Presentación	Nro. Transacción	Estado	Acción

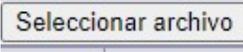


A continuación, posicionarse en el botón  para continuar:

Opciones de Carga

ARCHIVO A CARGAR				
Descripción	Informado	Estado	Registros	Acción
Datos Complementarios del Trabajador	NO	Pendiente	0	

Volver

Presionar el botón  para ingresar el archivo alojado en su disco y luego cargar:

Ingrese el archivo correspondiente

INGRESO DE ARCHIVO		
Archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Informado	Estado	Registros
NO	Pendiente	0

Cargar **Volver**

INGRESO MASIVO DE DATOS - DATOS COMPLEMENTARIOS

Código: 201413

Estado: Abierto

Ingrese el archivo correspondiente

INGRESO DE ARCHIVO		
Archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Informado	Estado	Registros
SI	Válido	1
Archivo cargado correctamente		

MIGRACION ESTADO CIVIL Y ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

Enviar

Una vez cargado y validado, presionar el botón

Opciones de Carga

ARCHIVO A CARGAR				
Descripción	Informado	Estado	Registros	Accion
Datos Complementarios del Trabajador	SI	Válido	1	 

Enviar

Volver

El sistema lo redirigirá a otra página web en blanco. Para verificar que el archivo fue cargado correctamente, deberá volver a la ventana “Ingreso Masivo de datos” y buscar por fecha de carga su archivo.

INGRESO MASIVO DE DATOS - DATOS COMPLEMENTARIOS

Listado de Novedades

[Ver tablas informativas de códigos](#)

LISTADO DE NOVEDADES

 Nuevo

24/08/2022

24/8/2022 15:07:09

Ingresar al botón  y allí podrá verificar su archivo volviendo a presionar el botón 

Opciones de Carga

ARCHIVO A CARGAR				
Descripción	Informado	Estado	Registros	Accion
Datos Complementarios del Trabajador	SI	Válido	1	

Listado de Registros

LISTADO

Linea	Cód. Movimiento	Cuil	Fecha nacimiento	Nivel de formación	H. Incapacidad	Pais	Cód. Area	Telefono	Tipo Telefono	Email	Tipo Email	Tipo CBU	Tipo Domic.	Calle	Puerta	Torre	Bloque	Manzana	Piso	Departamento oficina	Cód. Postal	Localidad	Provincia	Estado Civil	Antigüedad Reconocida
1	HR				N							0												2	21/05/2018

Volver

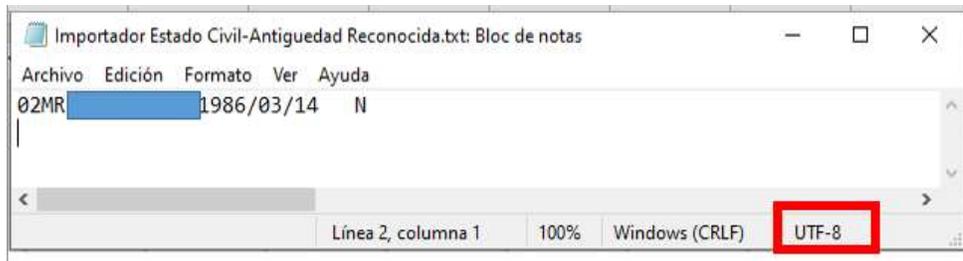
Fin del instructivo.

5- Consideraciones finales

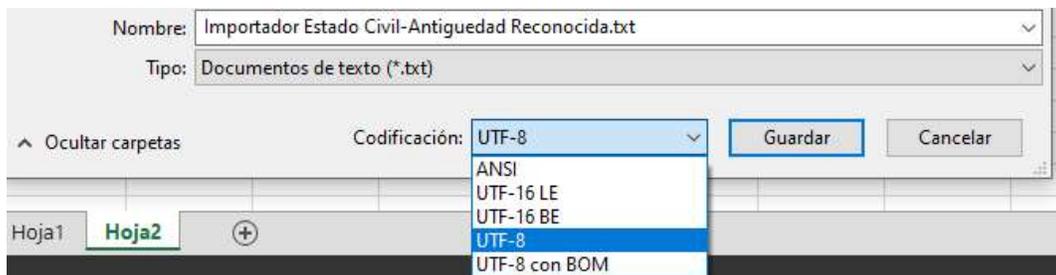
El archivo TXT a importar en el aplicativo “Mi simplificación Registral” debe contener el formato “ANSI”

Para verificar que el archivo tenga el formato correcto deberá abrir su archivo TXT y revisar el final del documento, tal como se observa en la siguiente imagen:

MIGRACION ESTADO CIVIL Y ANTIGÜEDAD RECONOCIDA



Para cambiar el formato "UTF-8" a "ANSI" se deberá guardar el documento nuevamente desde la opción "Guardar como" y seleccionar la codificación "ANSI":



El archivo ya está listo para migrarse.

Considerar que la visualización de cambios en el aplicativo "Mi Simplificación Registral" contempla una demora aproximada de 4 horas.

****Este documento fue realizado con fines educativos. Cualquier sugerencia, comunicarse con el área correspondiente. ****