



INTRODUCCIÓN

En la presente guía se explica el procedimiento de copia de liquidaciones.

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 el alta del período.



Luego, se debe ingresar el periodo en el formato (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.

Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	LS RL
Sin liquidaciones generadas					

Días Base: 30 Borrar Período Agregar Liquidación

DJ SCVO: SI Retenciones: NO Nómina: 0

INGRESO DE LIQUIDACIONES

Se debe agregar una liquidación, en el nuevo período, haciendo click sobre el botón “AGREGAR LIQUIDACIÓN” luego se desplegará un cuadro para ingresar el número de liquidación y el tipo de liquidación que se va a informar. Finalmente se presiona el botón “AGREGAR.”

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL Libro de Sueldos Digital

Empleador: CUIT: Inicio como Empleador: 1/10/2021 ART contratada: Seguro colectivo: Inicio: 12/2009 Inicio:

CONCEPTOS LIQUIDACIONES Y DDJJ CONSULTAS Ayuda en línea

LIQUIDACIONES Y DDJJ: Carga de liquidaciones y generación de DDJJ NUEVO PERÍODO

Días Base: 30 Borrar Período Agregar Liquidación

Número	Trabajadores	Remu	Nro liquidación	Tipo de liquidación
1	1	\$ 400.000,00	1	Mensual

DJ SCVO: SI Retenciones: NO Nómina: 0 GENERAR F931

Días Base: 30 Agregar Liquidación

Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	LS RL
1	1	\$ 400.000,00	\$ 0,00	(\$ 25.166,96)	📄 📄 🗑️ ✓

DJ SCVO: SI Retenciones: NO Nómina: 1 F931 BORRADOR

Referencias: Datos Válidos Datos Inválidos Datos Pendientes

DESCARGA PLANILLA PARA GENERAR ARCHIVO TXT

En la siguiente pantalla, se podrá elegir la forma de carga de la liquidación. En este caso, se debe seleccionar “COPIAR LIQUIDACIÓN.”



A continuación, habrá que ingresar el período de la liquidación ya existente que se desea copiar con el formato (mm/aaaa) y su número. Para finalizar el proceso de copia se debe hacer clic sobre el botón “COPIAR.”



Como resultado se visualizarán las liquidaciones de las CUILes que fueron copiadas y se podrán modificar o eliminar manualmente de ser necesario.



Estado de la liquidación: PENDIENTE DE VALIDACION

Al hacer clic sobre el botón “INICIO” se verá la siguiente pantalla:

