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

Los trámites se realizan desde la página de **ARCA** con CUIT/CUIL y clave fiscal

PASO 1

Buscá el servicio **"SIIMPLIFICACIÓN REGISTRAL - EMPLEADORES"** dentro del buscador de trámites y servicios.



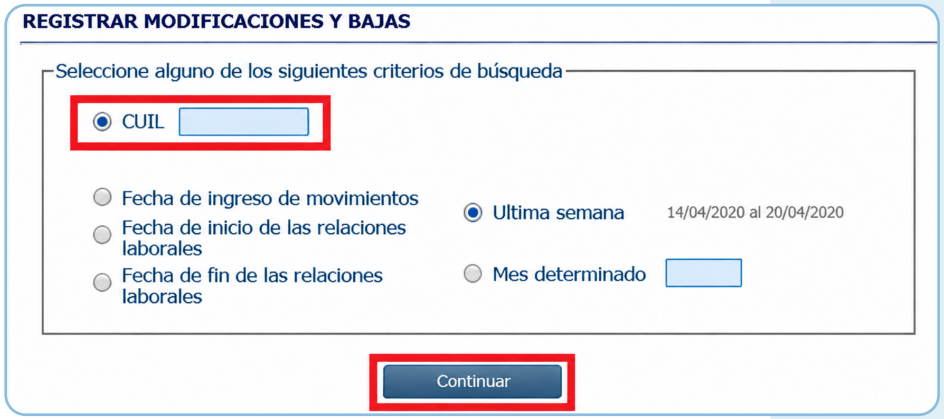
PASO 2

Para modificar los datos de una relación laboral, ingresá a la pestaña **“Relaciones Laborales”** y elegí la opción **“Modificaciones y Bajas”.**



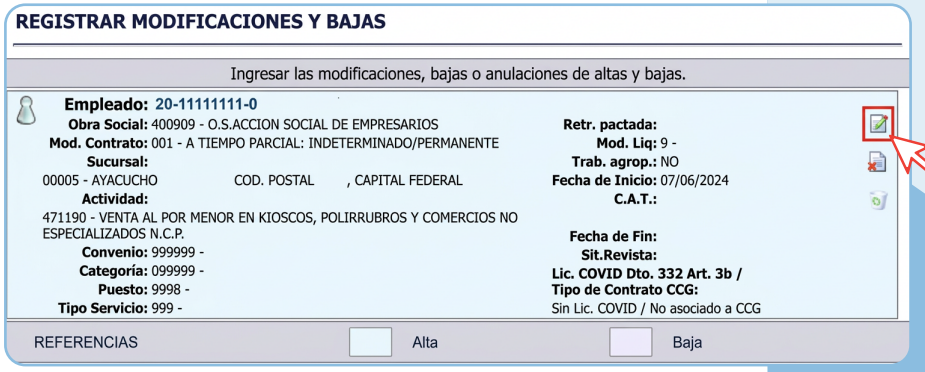
PASO 3

Ingresá el **CUIL** del trabajador o trabajadora a modificar, o bien filtrá por fechas y luego seleccioná el **CUIL** a modificar.
Una vez que lo completes, apretá **“CONTINUAR”.**

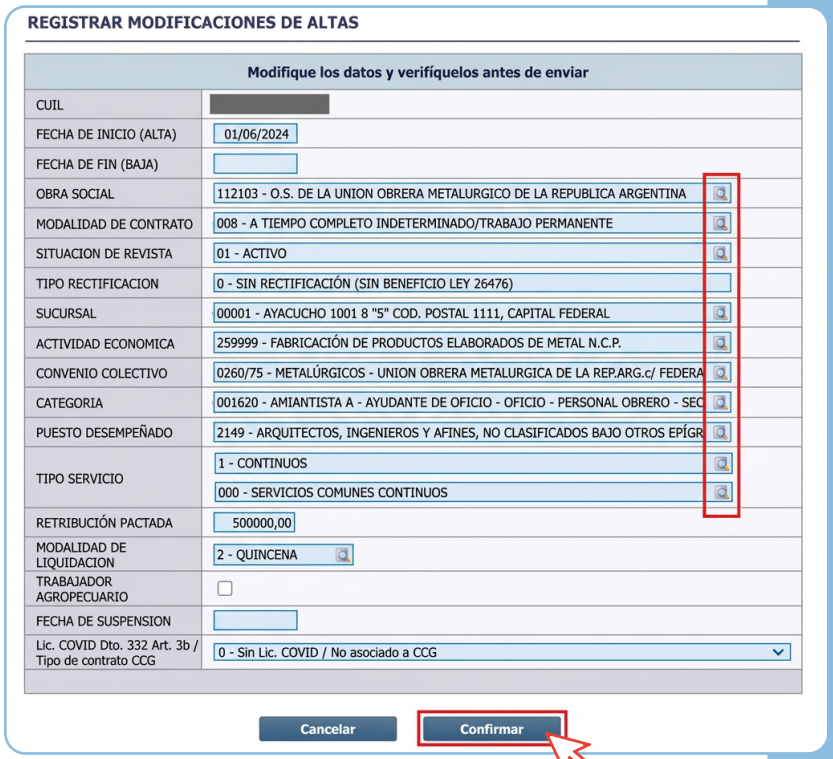


PASO 4

En pantalla se visualizarán los datos registrados del trabajador seleccionado y los íconos para realizar las distintas acciones.
Seleccioná el **ícono del lápiz** para modificar el registro.

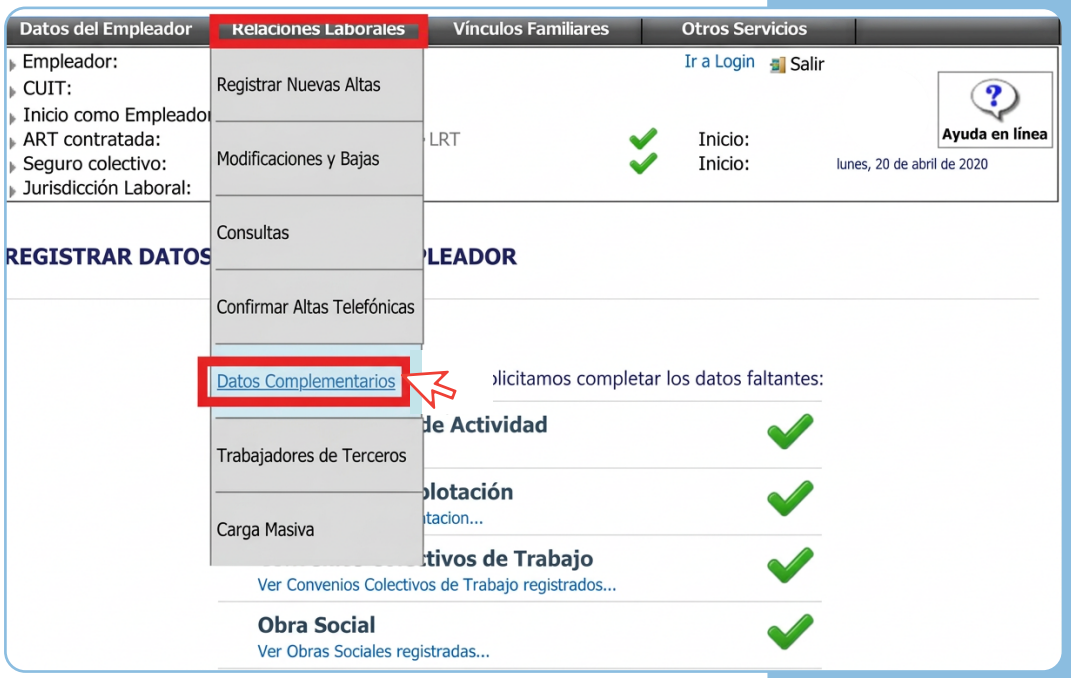


Para modificar los campos tabulados, **podés** acceder a la tabla correspondiente presionando el ícono de la lupa.
En caso de que la carga de datos esté incompleta, será obligatorio completar todos los campos para procesar correctamente la modificación.
Finalmente, al presionar **"CONFIRMAR"**, el sistema genera una constancia de modificación de datos.



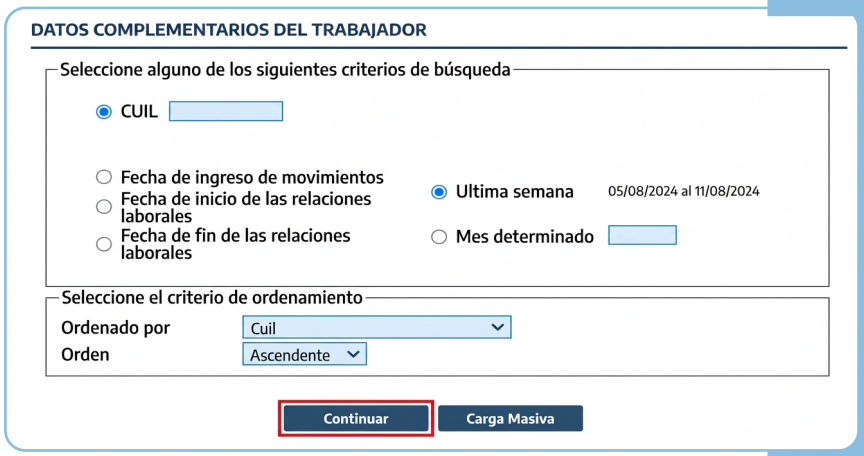
PASO 5

Modificar datos complementarios:
Para modificar los datos complementarios accedé a la solapa **“Relaciones Laborales”** y seleccioná la opción **“Datos Complementarios”.**



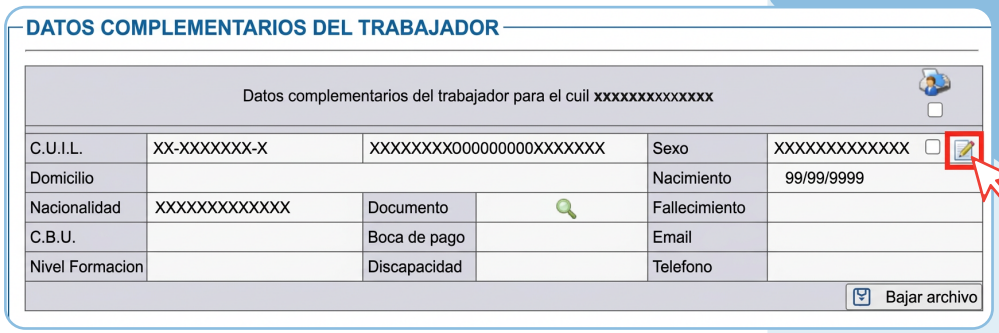
PASO 6

Ingresá el **CUIL** de la relación laboral a modificar o bien filtrá por fechas seleccionando a quien necesites modificar. Por último, presioná **“CONTINUAR”.**



PASO 7

En la pantalla se visualizarán los datos registrados para el trabajador seleccionado. Con el ícono del lápiz podrás modificar el registro.



PASO 8

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)
- Estado civil
- Antigüedad reconocida

En los datos que se encuentran tabulados, accedé desde el botón con la flecha para abajo.

Por último, hacé click en **"CONFIRMAR".**

