

## Guía N° 35 - LSD: Copia de liquidación anterior

### INTRODUCCIÓN

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

### HABILITACIÓN PERÍODO 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.

The screenshot shows the AFIP Libro de Sueldos Digital interface. At the top, it displays the AFIP logo and the title "SIMPLIFICACIÓN REGISTRAL Libro de Sueldos Digital". Below this, there are fields for "Empleador" (Employer), "CUIT", "Início como Empleador: 1/10/2021", "ART contratada:", and "Seguro colectivo:". To the right, there are buttons for "Ayuda en línea" (Help online) and "Nuevo Período". The main area is titled "LIQUIDACIONES Y DDJJ: Carga de liquidaciones y generación de DDJJ". It shows two tables: one for "03/2022" and one for "02/2022". Each table has columns for "Número" (Number), "Trabajadores" (Workers), "Remunerativos" (Remunerative), "No Remunerativos" (Non remunerative), "Descuentos" (Discounts), and "LS RL". The "Nuevo Período" button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for "DESCARGA PLANILLA PARA GENERAR ARCHIVO TXT" (Download payroll to generate file) and "F931 BORRADOR" (Draft F931).

Luego, se debe ingresar el periodo en el formato (mm/aaaa) y datos específicos relacionados con el SCVO (Seguro Colectivo de Vida Obligatorio).

The screenshot shows a modal dialog box titled "Alta de Período". It contains a field for "Período: (MM/AAAA)" with the value "04/2022". Below it, there is a group of radio buttons for "SCVO:  Si  No". To the right, there are fields for "Prima Individual:" (37,210) and "Costo de Emisión:" (0,00). At the bottom, there are "CANCELAR" and "AGREGAR" buttons.

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.

## Guía N° 35 - LSD: Copia de liquidación anterior

Días Base: 30	Borrar Período	Agregar Liquidación
04/2022	Número Trabajadores Remunerativos No Remunerativos Descuentos LS RL	Sin liquidaciones generadas
DJ	SCVO: SI Retenciones: NO Nómica: 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.”

**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** | **?**

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

Días Base: 30	Borrar Período	Agregar Liquidación	
04/2022	Número Trabajadores Remu.	Nro liquidación Tipo de liquidación	AGREGAR
DJ	SCVO: SI Retenciones: NO Nómica: 0	1 Mensual	GENERAR F931

  

Días Base: 30	Agregar Liquidación		
03/2022	Número Trabajadores Remunerativos No Remunerativos Descuentos LS RL	\$ 400.000,00 \$ 0,00 (\$ 25.166,98)	
DJ	SCVO: SI Retenciones: NO Nómica: 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.”

## Guía N° 35 - LSD: Copia de liquidación anterior

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: CONCEPTOS, LIQUIDACIONES Y DDJJ, CONSULTAS, and others. Below this, a sub-section titled 'LIQUIDACIONES Y DDJJ: Listado de empleados' is displayed. It includes a 'PERÍODO' dropdown set to '01/2022' and a link 'LIQUIDACIÓN NRO 1'. At the bottom are three buttons: 'IMPORTAR DESDE ARCHIVO', 'CARGA MANUAL', and 'COPIAR LIQUIDACIÓN', with the last one being highlighted by a red box.

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.”

The screenshot shows the same 'LIQUIDACIONES Y DDJJ' section. The 'PERÍODO' field is now set to '03/2022' and the 'LIQUIDACIÓN' field is set to '1'. The 'COPIAR' button at the bottom right is highlighted with a red box. A message 'No hay hojas móviles cargadas.' is displayed below the buttons.

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

The screenshot shows the 'LIQUIDACIONES Y DDJJ' section again. The 'PERÍODO' field is set to '04/2022' and the 'LIQUIDACIÓN' field is set to '1'. The 'VALIDAR' button at the bottom right is highlighted with a red box. A message 'Estado de la liquidación: PENDIENTE DE VALIDACION' is displayed below the buttons.

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

## Guía N° 35 - LSD: Copia de liquidación anterior

CONCEPTOS LIQUIDACIONES Y DDJJ CONSULTAS NUEVO PERÍODO

LIQUIDACIONES Y DDJJ: Carga de liquidaciones y generación de DDJJ

Días Base: 30						Agregar Liquidación
04/2022	Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	LS RL
	1 9	1	\$ 400.000,00	\$ 0,00	(\$ 25.166,98)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DJ	SCVO: SI	Retenciones: NO	Nómina: 1			

  

Días Base: 30						Agregar Liquidación
03/2022	Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos	LS RL
	1 9	1	\$ 400.000,00	\$ 0,00	(\$ 25.166,98)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ✓
DJ	SCVO: SI	Retenciones: NO	Nómina: 1	F931 BORRADOR		

Referencias: Datos Válidos Datos Inválidos Datos Pendientes