**Servicio de gestión y rúbrica del libro de sueldos y jornales**

**Ley 20.744 art 52**

**Área de aplicación: Recursos humanos (RRHH)**

**Anuncio libro de sueldos digital**

Entorno actual

|  |  |
| --- | --- |
| *De acuerdo al Art. 67 del Código de Comercio los libros deben ser conservados hasta 10 años después del cese de la actividad.*  *El hecho de tener que guardar esta información durante toda la vida de la empresa más otros 10 años, asociado a la fragilidad del papel, que es afectado por la humedad, roedores, etc, termina haciendo que muchos de estos archivos no estén condiciones de soportar una auditoria satisfactoriamente.*  *A partir de 1988 según la Resolución 462/88 se le otorga al soporte en microfichas, el mismo carácter legal y probatorio que al de hojas móviles en papel, lo que abrió la posibilidad solucionar los problemas que genera la guarda en papel.*  *Recientemente a partir de la resolución general 3781 de la AFIP d 2015, implementando el libro de sueldos digital, abre una nueva alternativa de rúbrica y guarda.*  *Esto genera tres alternativas.*  ***Libro de sueldos digital.***  *Obligatorio solo para empresas que hayan sido notificadas por AFIP. Buenos Aires es el único distrito que acordó con AFIP. Por lo que solo algunas empresas de Buenos Aires son afectadas.*  ***Libro de sueldos y jornales con soporte en microfichas.***  *Optativo para empresas radicadas en la provincia de Buenos Aires, no incluidas en el punto anterior, y de más de 100 empleados, o a cualquier empresa radicada en CABA con 1 o más empleados.*  ***Libro de sueldos y jornales en hojas móviles de papel****.*  *Optativo para empresas radicadas en Buenos Aires o CABA, no incluidas en el libro de sueldos digital, sin límite por la cantidad de empleados.*   |  | | --- | | ***Cualquiera sea la condición y tipo de soporte elegido por su empresa,***  ***desde Creative House.***    ***Ofrecemos un servicio que por un único valor mensual, le asegure el***  ***cumplimiento de la Ley 20.744 art. 52 de Libros Ley.*** |  * Contamos con un equipo de trabajo que lo asistirá de manera permanente ante cualquier consulta. * Ustedes hacen la liquidación mensual, nos envían un archivo txt, y nosotros nos ocupamos de todo, incluido el pago de tasas por su cuenta y orden. * Generamos su libro en papel o microfichas, según su elección, o los asesoramos si fueron seleccionados para el libro de sueldos digital. * Hacemos toda la gestión ante las autoridades competentes, sin necesidad que ustedes salgan de su oficina. * Entregamos todo en sus propias oficinas.   Pero también hacemos la tramitación para el cambio de soporte de papel a microfichas de ser necesario, tramitamos la centralización en CABA de los empleados que tengan en otras jurisdicciones, además gestionamos la normalización de períodos atrasados sin rubricar, etc. |

**Resumidamente,**con nuestro servicio su empresa no solo ahorra costos e infraestructura, también obtiene un servicio confiable que minimiza los riesgos.

También tenemos otra serie de soluciones para el área de RRHH, como automatización de procesos, por ejemplo liquidación de gastos, control de licencias, control de documentación de terceros, ART, transportistas, asesoramiento para implementar firma digital, etc.

Pero eso será motivo de otros boletines.

Comuníquese con nuestro equipo a [contacto@creativehouse.com.ar](mailto:contacto@creativehouse.com.ar) y asesor se pondrá en contacto a la brevedad, sin ningún compromiso de su parte.