

BIENVENIDO A CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y REMUNERACIONES WEB

Usted podrá Certificar los servicios cumplidos por sus trabajadores en relación de dependencia durante los meses en que se extendió la relación laboral, siempre y cuando el período de trabajo incluya como mínimo un período de la vigencia del Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA) establecido por la Ley N° 24.241 -Julio de 1994 y siguientes-.

Para ingresar a la aplicación y obtener la Certificación de Servicios y Remuneraciones (CSyR) los empleadores –personas físicas o jurídicas – deberán poseer la CLAVE DE SEGURIDAD SOCIAL generada por ANSES (www.anses.gob.ar/autopista/servicios/corporativos/certifica_servicios.php) o la CLAVE FISCAL emitida por AFIP (www.afip.gob.ar) ingresando con la clave fiscal a Mi Certificación-ANSES.

Tenga en cuenta que con carácter previo a ingresar a la aplicación para gestionar y obtener la **CSyR** resulta necesario que se verifique que:

- ❖ La relación de trabajo que se pretenda certificar haya sido denunciada en **miSimplificación- Empleadores** de acuerdo con las previsiones de la Resolución General N° 1891/2005 de la AFIP, texto según Resolución General N° 2016/2006 que implementa el “Registro de altas y bajas en materia de Seguridad Social”, previsto en el artículo 39 de la Ley N° 25.877.
- ❖ Se encuentren presentadas las declaraciones juradas (DDJJ) mensuales originales correspondientes a los períodos no prescriptos posteriores al mes de junio de 1994, de acuerdo con las previsiones de la Resolución General AFIP N° 3834/1994, texto según Resolución General AFIP N° 712/99, sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Se encuentren generadas y presentadas las declaraciones juradas mensuales (F931) de carácter rectificativo que sean necesarias, tendientes a reflejar la veracidad de los datos vinculados con la relación laboral que se pretende certificar, en cumplimiento con las previsiones de la Resolución General AFIP N° 3834/1994, texto según Resolución General AFIP N° 712/99, sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Se verifique que la relación laboral que se pretende certificar abarcó como mínimo un período desde el mes de julio de 1994 y siguientes.
- ❖ Cuando la relación laboral comprenda, además, períodos anteriores a julio de 1994 el sistema requerirá información adicional:

Del Empleador:

- El/los N° de CUENTA y/o INSCRIPCIÓN otorgado/s por la ex Dirección Nacional de la Recaudación Previsional (DNRP)

Del Trabajador:

- El/los N° de AFILIACIÓN ante las ex Cajas Nacionales de Previsión Social.
- El/los N° de documentos que posea (DNI, DU, CI, LC, LE y/o pasaporte)

RECUERDE que no podrá gestionar y obtener la CSyR cuando:

- No posea **clave de seguridad social** otorgada por **ANSES** o **clave fiscal** otorgada por **AFIP**, vigente para el acceso al sistema.
- La empresa sea continuadora de otra, en los términos establecidos por la legislación vigente, y no haya realizado previamente la asociación de la CUIT respectiva ante AFIP.
- El CUIL por el cual se emite la CSyR no se encuentre alcanzado por el Sistema Integrado Previsional Argentino, según lo establecido por la Ley N° 24.241 y sus modificaciones.
- La actividad del CUIL por el cual se gestiona la CSyR se encuentre comprendida en el ámbito de los llamados regímenes especiales regulados por las Leyes Nros. 22.731 (**Funcionarios del Servicio Exterior de la Nación**) y 24.018 (**Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial**), y los Decretos Nros. 137/05 (**Docentes**) y 160/05 (**Investigadores Científicos y Tecnológicos**)
- No se hayan unificado o asociado, el CUIL (CUIT) provisorio y CUIL (CUIT) definitivo que pudiera tener asignados el trabajador.
- No se encuentre registrada la DDJJ, de un período no prescripto, en cuya nómina resulte informado el CUIL por el cual se emite la certificación de servicios.
- Se encuentre registrada la DDJJ, de un período posterior al 10/2002, con información incompleta.

ATENCIÓN

Las Administradoras de Riesgos del Trabajo (ART) no deberán gestionar certificaciones de servicios por los períodos en que hubieren declarado a trabajadores de terceros siniestrados durante el cual hubieran sido beneficiarios de prestaciones dinerarias en el marco de la Ley N° 24.557 y sus modificaciones.

Los datos de la CSyR que emita revisten carácter de declaración jurada, no debiendo omitir ni falsear ninguno, sujetando a los infractores a las penalidades previstas en los artículos Nros. 172, 275 y 292 del Código Penal de los delitos de estafa y falsificación de documentos.

MANUAL DEL USUARIO

Al ingresar al sistema, le mostrará la siguiente pantalla:

Si ingresa a través de la página de AFIP (www.afip.gob.ar)

The screenshot shows the AFIP login interface. On the left, the AFIP logo and 'ADMINISTRACION FEDERAL' are visible, along with the text 'CLAVE FISCAL'. Below this, a message reads: 'Clave o usuario incorrecto. Intente nuevamente.' In the center, there is a login form with three steps: 1. 'CUIT / CUIL / CDI' with the value '30XXXXXXXXX1' entered. 2. 'CLAVE' with a masked password '.....'. Below the password field is a checkbox labeled '¿Desea cambiar su clave?'. 3. An 'INGRESAR' button. On the right side, there are three menu items: 'AYUDA' with an information icon, 'MANUALES' with a book icon, and 'INGRESO SEGURO' with a key icon.

Si ingresa a través de la página de ANSES (www.anses.gob.ar)

The screenshot shows the ANSES login page. At the top, the ANSES logo and 'Autopista de Servicios' are visible. The main heading reads: 'Para ejecutar la aplicación que solicita, debe autenticarse con su Clave de la Seguridad Social.' Below this, there are instructions: '- Para ello, ingrese en el campo "Usuario" su CUIL sin guiones intermedios.', '- Luego, en campo "Código", ingrese el código de seguridad que aparece en la pantalla.', '- A continuación ingrese la clave que usted generó y presione el botón "Iniciar Sesión".' The login form has three fields: 'Usuario:' with a text input, 'Clave:' with a masked password input, and 'Ingrese el código de la imagen:' with a text input. Below the password field, there is a note: 'Si utiliza un a PC de uso público haga click aquí para operar con mayor seguridad' and a CAPTCHA image showing the number '443464'. Below the CAPTCHA is another text input field. At the bottom of the form are 'Iniciar Sesión' and 'Borrar' buttons. Below the form, there are links: '¿Olvidó su clave? | ¿Desea cambiarla?'. A message reads: 'Si aún no tiene, pruebe de obtenerla desde aquí'. At the bottom, there is a banner: 'COMUNICATE GRATIS CON ANSES LLAMANDO AL 130'. At the very bottom, small text reads: 'ANSES - Administración Nacional de la Seguridad Social - 2009 - Todos los Derechos Reservados'.

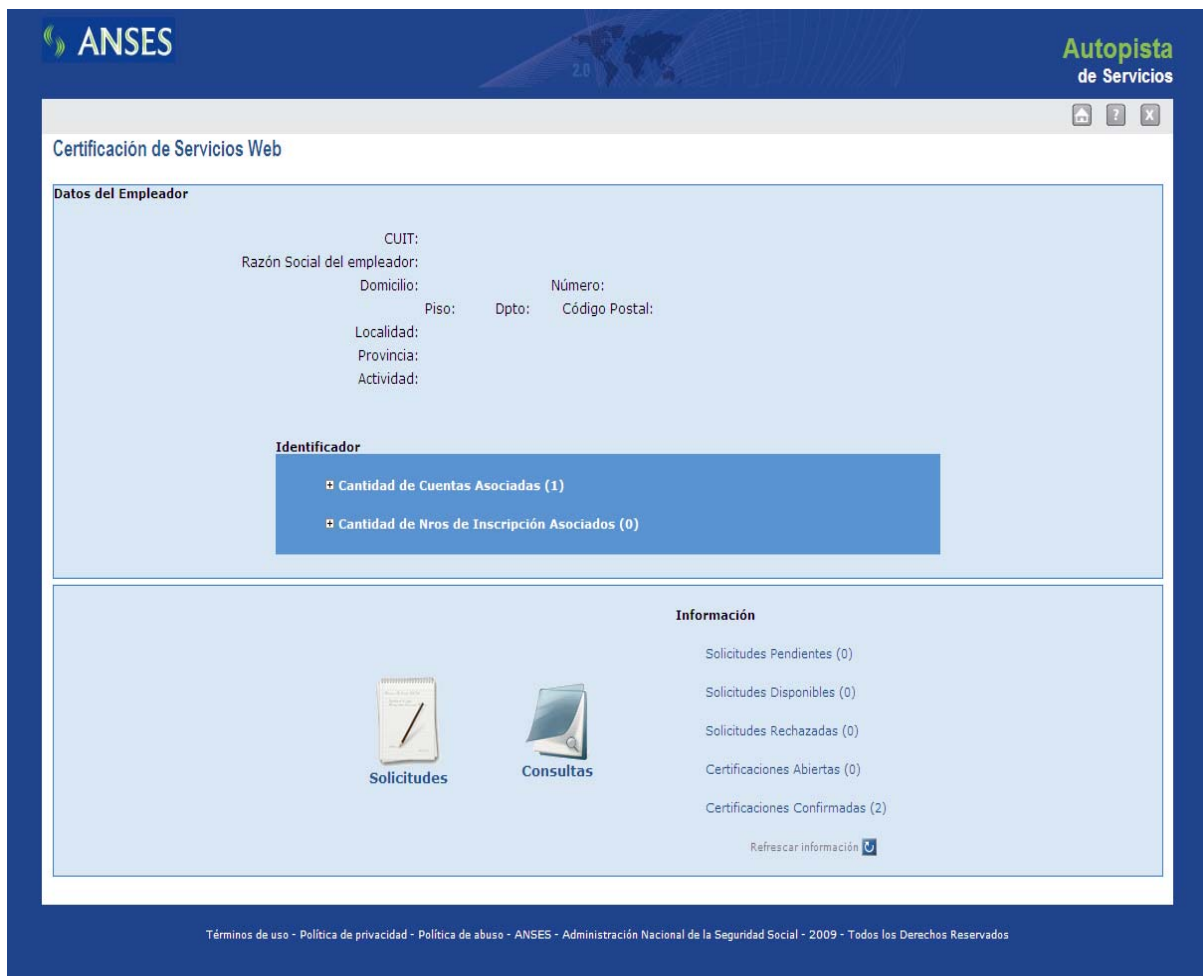
En el campo Usuario, deberá ingresar su CUIT sin guiones completando los once (11) dígitos correspondientes.

En el campo Clave, deberá ingresar su clave de la Seguridad Social

- Si usted no posee clave de Seguridad Social, la podrá gestionar a través de la Autopista de Servicios, seleccionando la opción “Clave de la Seguridad Social” y siguiendo los pasos indicados en el Instructivo respectivo.


En el campo Código, deberá ingresar el código de seguridad que aparece en la pantalla. Presiona el botón “Iniciar Sesión”. Si el Usuario, Clave y Código son correctos, despliega una pantalla con las Condiciones previas y necesarias que permiten la emisión de la Certificación de Servicios y Remuneraciones a través de la Web.

Presione el botón “Cerrar” para salir del sistema o el botón “Iniciar Sesión” para continuar con la solicitud de Certificación de Servicios. Se despliega la siguiente pantalla con los Datos del CUIT ingresado:



Debe ingresar en el campo “Identificador”:

- el número de cuenta de la empresa en la DNRP utilizado en las DDJJ efectuadas con anterioridad a Julio/94.
- el número de inscripción en las ex Cajas, cuando se trate de una empresa con inicio de actividad anterior al año 1975.

Para informar el/los números de cuenta, pulse el icono  ubicado a la izquierda del campo “Cantidad de Cuentas Asociadas” y presione el botón “Agregar”.

Se despliega la ventana siguiente:

En el campo Número de cuenta ingrese el mismo de 8 dígitos numéricos y presione el botón Guardar.

Proceda de la misma manera para ingresar el/los número/s de inscripción de la empresa en las Ex Cajas.

En caso de un ingreso de número de cuenta o de inscripción incorrecto, elimine el mismo presionando el icono de la columna Eliminar y luego ingrese el correcto según lo indicado precedentemente.

En la parte inferior esta pantalla muestra:

Iconos:

- ✓ **Solicitudes:** para iniciar los pedidos de certificación
- ✓ **Consultas:** para consultar el estado de una solicitud ingresada con 24 horas de anterioridad y menor de 30 días.

A la derecha de la pantalla se visualiza **Información** sobre los estados de las distintas solicitudes de Certificaciones de Servicios efectuadas por la empresa:

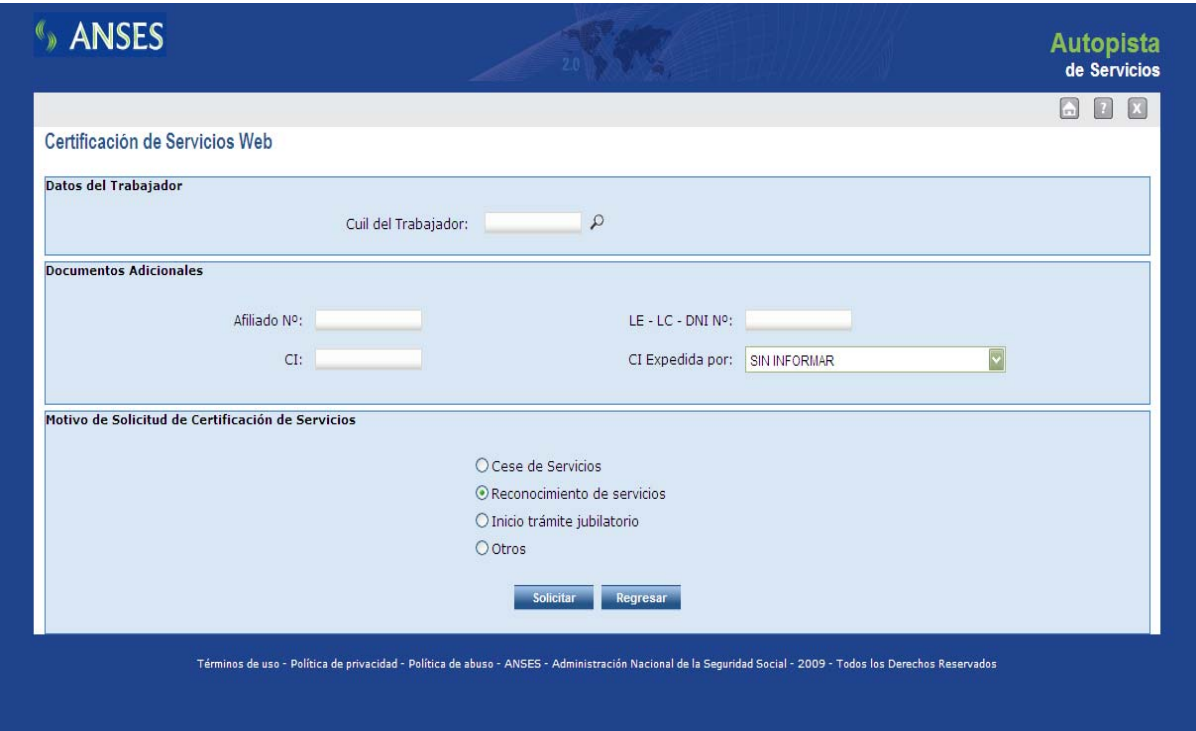
- **Solicitudes Pendientes:** aquellas que se han ingresado dentro de las últimas 24 horas y aún no han sido procesadas por el sistema.
- **Solicitudes Disponibles:** aquellas que se encuentran consultables para ser confirmadas, completadas y/o corregidas por el empleador. Pueden imprimirse.
- **Solicitudes Rechazadas:** aquellas que registran irregularidades que deberán subsanarse, Por ejemplo, no cumplir con lo establecido con alguno de los puntos indicados en las Condiciones.
- **Certificaciones Abiertas:** corresponde a las solicitudes que ha consultado pero aún no ha confirmado y en las que puede completar y agregar datos.
- **Certificaciones Confirmadas:** son aquellas que ha consultado, completado los campos que corresponda y ha confirmado. Estas sólo pueden ser abiertas para su impresión. Para ser entregada al trabajador la solicitud debe encontrarse en este estado.

El número entre paréntesis indica la cantidad de solicitudes/certificaciones que se encuentran en este estado.

El icono  Refrescar Información permite actualizar la misma.

SOLICITUDES

Pulsando sobre el icono, se despliega la pantalla:



The screenshot shows the ANSES 'Autopista de Servicios' web interface. The page title is 'Certificación de Servicios Web'. It features a search field for 'CUIL del Trabajador' with a magnifying glass icon. Below this is a section for 'Documentos Adicionales' with fields for 'Afiliado Nº', 'CI', 'LE - LC - DNI Nº', and 'CI Expedida por' (a dropdown menu currently showing 'SIN INFORMAR'). The 'Motivo de Solicitud de Certificación de Servicios' section has four radio button options: 'Cese de Servicios', 'Reconocimiento de servicios' (which is selected), 'Inicio trámite jubilatorio', and 'Otros'. At the bottom of the form are 'Solicitar' and 'Regresar' buttons. The footer contains the text: 'Términos de uso - Política de privacidad - Política de abuso - ANSES - Administración Nacional de la Seguridad Social - 2009 - Todos los Derechos Reservados'.

Ingrese los once dígitos numéricos del CUIL del trabajador cuya Certificación de Servicios va a obtener, sin guiones, letras ni espacios.

Presione en la lupa de la derecha del campo para visualizar el apellido y nombre correspondiente al CUIL ingresado.

Complete los campos restantes:

Afiliado N°: con el número de afiliado del trabajador en las Ex Cajas Previsionales, si lo tuviere.

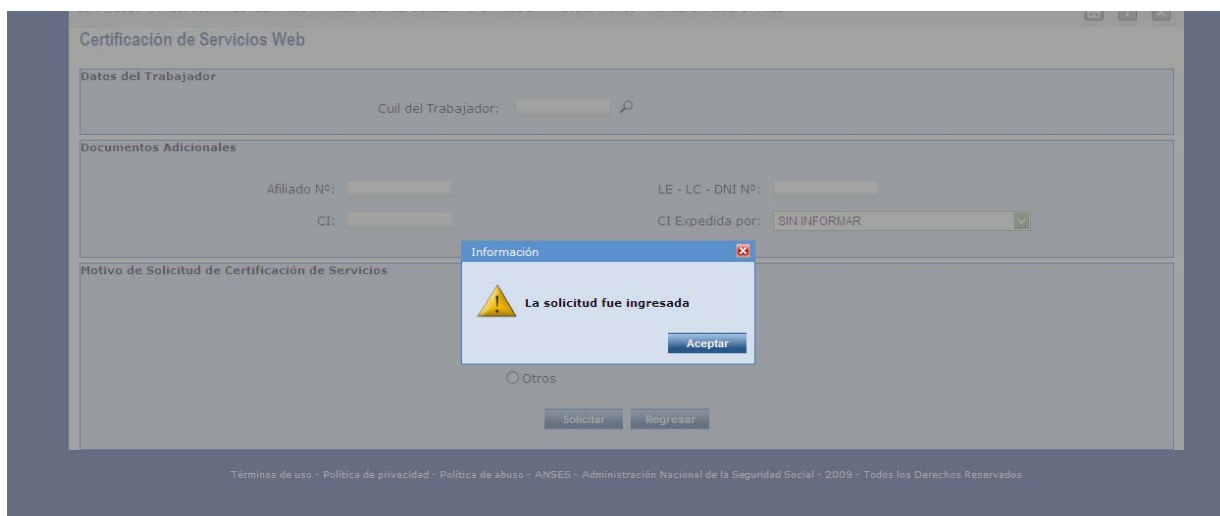
LE- LC- DNI N°: el número de alguno de los documentos indicados, Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad del trabajador.

CI: el número de Cédula de Identidad del trabajador

CI Expedida por: Seleccionar de la tabla que se despliega al pulsar el símbolo ▼, la provincia de emisión de la Cédula de Identidad.

Motivo de la solicitud: marcar el indicativo del motivo de la misma. Cuando se refiera a “Otros” debe ingresar la fecha desde y hasta en la forma DD/MM/AAAA, y especificar la causa.

Presione el botón “Solicitar”. Se despliega la ventana que indica que su solicitud fue ingresada.

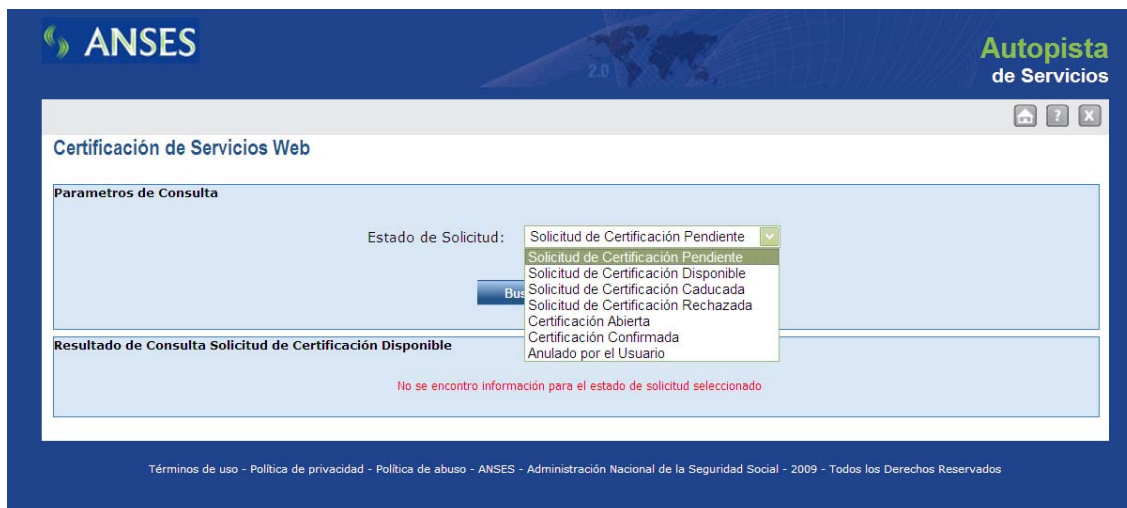


Al presionar Aceptar muestra la pantalla de carga de Datos del Trabajador:

- Si va a solicitar la certificación de otro empleado, ingrese los datos del mismo según lo indicado precedentemente.
- Si no va a ingresar los datos de otro empleador, presione el botón Regresar. Retorna a la pantalla con los Datos del Empleador y que contiene la posibilidad de efectuar Solicitudes o Consultas.

CONSULTAS

Si ya hubiera ingresado solicitudes y hubieran transcurrido más de 24 horas, pulsando sobre el icono Consultas, se despliega la pantalla:



Seleccione de la tabla que se despliega al pulsar el símbolo ▼, el estado de la solicitud que desea consultar:

- **Solicitud de Certificación Pendiente:** aquellas que se han ingresado dentro de las últimas 24 horas y aún no han sido procesadas por el sistema.
- **Solicitud de Certificación Disponible:** aquellas que se encuentran consultables para ser confirmadas, completadas y/o corregidas por el empleador.
- **Solicitud de Certificación Caducada:** aquellas que superaron el término de 30 días sin haber sido consultadas para su conformidad o corrección por el empleador.
- **Solicitud de Certificación Rechazada:** aquellas que registran irregularidades y han sido rechazadas por el sistema por no cumplir con alguno de los puntos indicados en las Condiciones.
- **Certificación Abierta:** corresponde a las solicitudes consultadas sin confirmar y que pueden ser modificadas.
- **Certificación Confirmada:** son aquellas que ha consultado, completado los campos que corresponda y ha confirmado. Estas sólo pueden ser abiertas para su impresión. Para ser entregada al trabajador la solicitud debe encontrarse en ese estado.
- **Anulado por el Usuario:** son aquellas solicitudes que el usuario procedió a dar de baja.

En todos los casos cuando presione el botón “Buscar” el sistema desplegará la nómina (CUIL, Apellido y nombre) de todas las personas de la empresa que se encuentran en el estado seleccionado.

ANSES Autopista de Servicios

Certificación de Servicios Web

Parametros de Consulta


Estado de Solicitud: Certificación Abierta ▼

Buscar Regresar

Resultado de Consulta Certificación Abierta

Cuil	Nombre	

Términos de uso - Política de privacidad - Política de abuso - ANSES - Administración Nacional de la Seguridad Social - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Presione sobre el icono , ubicada a la derecha del apellido y nombre de la persona.

Una vez seleccionada, se despliega la pantalla que contiene:

- Datos del empleador
- Datos del trabajador
 - Nominativos
 - De la Relación Laboral
 - Solapas con: “Resumen” de la Relación Laboral,
“Períodos anteriores a 7/94”
“Períodos posteriores a 7/94”
“Ausencias y Licencias”
- Botones Operativos:
 - **Imprimir**: para imprimir la Certificación de Servicios, se especifica en el punto “IMPRESIÓN”
 - **Guardar**: guarda las modificaciones permitidas efectuadas.
 - **Anular**: anulara la operación que se esta llevando a cabo.
 - **Confirmar**: para aceptar los datos mostrados por el sistema, cerrando la Certificación. **No permite efectuar nuevas modificaciones.** Una certificación que se encuentre en este estado sólo puede imprimirse para ser entregada al trabajador.
 - **Regresar**: para retornar a la pantalla anterior.

DATOS DEL EMPLEADOR

Los campos con información no pueden ser modificados. Estos datos han sido obtenidos de nuestras bases.

Complete los siguientes campos:

Teléfono: indique el número telefónico de la empresa

Email: indique el e-mail de la empresa

Fuente Documental que lo certifica: Seleccione la fuente documental de la lista que se despliega al pulsar el símbolo ▼.

Domicilio de la Fuente Documental: consigne la dirección donde se encuentra la fuente documental de lo que certifica seleccionada anteriormente.

DATOS DEL TRABAJADOR

Datos del Trabajador	
Apellido y Nombre/s:	
Nº de CUIL:	Fecha de Nacimiento:
Afiliado Nº:	LE - LC - DNI Nº:
CI: <input type="text"/>	CI Expendida por: <input type="text" value="SIN INFORMAR"/>

Datos de la Relación Laboral	
Fecha de inicio de la Relación Laboral:	<input type="text" value="01/11/2007"/>
Fecha de Fin de la Relación Laboral:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Datos nominativos del trabajador

Obtenidos de las bases de ANSES e ingresados al efectuar la solicitud. En aquellos casos que el trabajador registre una Cedula de Identidad (CI), podrá editarla, como así también informar la entidad que la expidió en los campos correspondientes.

Datos de la Relación Laboral

Fecha de inicio de la Relación Laboral: corresponde al DD/MM/AAAA de inicio en la empresa. Si muestra información ha sido obtenida del Registro de altas y bajas en materia de Seguridad Social – Mi Simplificación- de AFIP. Si el dato es incorrecto, deberá introducir la corrección ingresando a la aplicación de la página de AFIP (www.afip.gov.ar/misimplificación) y luego volver a solicitar la Certificación de Servicios.

Sólo puede ser ingresada o modificada si corresponde a una fecha anterior al 01/08/2000 y los servicios se hubieran extendido hasta el 11/2005.

Fecha de Fin de la Relación Laboral: corresponde al DD/MM/AAAA de cese de relación laboral en la empresa. Si muestra información ha sido obtenida de la base de AFIP de Mi Simplificación.

Sólo puede ser ingresada o modificada si corresponde a una fecha anterior al 31/10/2005 y la relación laboral estuviere inactiva en mi Simplificación, caso contrario, debe ingresar a MiSimplificación y comunicar el cese de los servicios como lo prevé la Resolución General Nº 2016/2006 de AFIP y luego volver a solicitar la Certificación de Servicios.

Observaciones: Puede ingresar cualquier otro dato que haga a la certificación como por ejemplo el período de licencia por maternidad, la denominación anterior de la empresa cuando sea continuadora de otra.

Solapas:

- ❖ Resumen
- ❖ Períodos anteriores al 7/ 94

- ❖ Períodos posteriores al 7/94
- ❖ Ausencias y Licencias

❖ SOLAPA Resumen

La información contenida en la misma no puede ser modificada. Es el resultado del resumen de la información registrada/ingresada en las restantes solapas.

Se visualiza presionando sobre la denominación de la misma.

Resumen					
Períodos anteriores al 7/94		Períodos posteriores al 7/94		Ausencias y Licencias	
Caracter de los Servicios	Fecha Desde	Fecha Hasta	Años	Meses	Días
Servicio Común	08/1992	12/1992	0	4	6
Servicio Común	07/2000	08/2000	0	2	0
Servicio Común	11/2007	04/2009	0	8	23
Servicio Diferencial	05/2009	05/2010	0	6	20
Total Nominal			1	9	19

Contenido:

Carácter de los servicios: indica si los servicios prestados corresponden a servicios comunes o diferenciales.

Fecha desde: la fecha de inicio de la relación laboral con el carácter de servicio indicado, en la forma DD/MM/AAAA.

Fecha hasta: la fecha de finalización de la relación laboral o del trabajo con el carácter de servicio indicado, en la forma DD/MM/AAAA.

Años: cantidad de años efectivamente trabajados obtenidos del resultado de la suma de los meses, días, indicados en sus DDJJ de los períodos comprendidos o completados en las solapas correspondientes cuando faltaba esta información y era posible completarla.

Meses: cantidad de meses del período efectivamente trabajados obtenidos de la suma de los días trabajados indicados en sus DDJJ de los períodos comprendidos o completados en las solapas correspondientes cuando faltaba esta información y era posible completarla.

Días: cantidad de días del período efectivamente trabajados obtenidos de la suma de los días trabajados indicados en sus DDJJ de los períodos comprendidos o completados en las solapas correspondientes cuando faltaba esta información y era posible completarla.

Total Nominal: Corresponde a la suma de años, días y meses efectivamente trabajados.

❖ SOLAPA Períodos anteriores al 7/94

La información contenida en la misma puede ser modificada y completada.

Corresponde a las DDJJ U78 presentadas por el empleador y registradas en la base de ANSES.

Presionando sobre la denominación de la misma, se despliega la pantalla:

Año	Cuenta	Caracter de los Servicios	Día Alta	Mes Alta	Día Baja	Mes Baja	Meses Trab.	Días Trab.	
1992	71030007	000 - Servicio Común	05	08	10	12	4	6	

Total Nominal : Años (0) Meses (4) Días (6)

Contenido:

Agregar nuevo período: Para agregar los períodos trabajados por el empleador no registrados Ver AGREGAR PERÍODOS.

Año: Año de la DDJJ (Form. U78)

Cuenta: N° de cuenta consignado en la DDJJ (Form. U78)

Carácter de los Servicios: el carácter de los servicios prestados en el período.

Día Alta: día de inicio de la relación laboral del período declarado en el Form. U78.

Mes Alta: mes de inicio de la relación laboral del período declarado en el Form. U78.

Día Baja: día de finalización de la relación laboral del período declarado en el Form. U78.

Mes Baja: mes de finalización de la relación laboral del período declarado en el Form. U78.

Meses Trab.: cantidad de meses trabajados en el período.

Días Trab.: cantidad de días trabajados en el período.

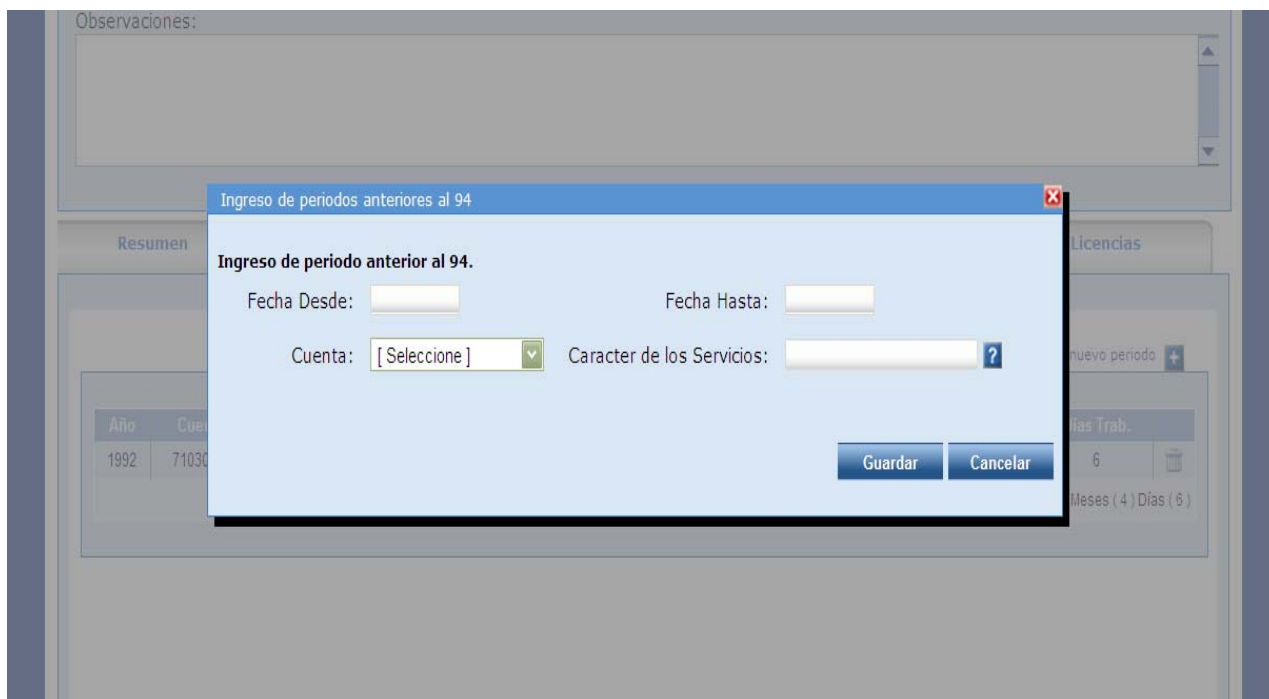


: presionando sobre el mismo se elimina la información del período.

AGREGAR PERÍODOS

No puede agregar períodos que ya se encuentren en la certificación.

Si detecta períodos faltantes puede agregar los mismos, año por año, presionando el símbolo . Se despliega la pantalla:




Debe ingresar:

Fecha Desde: Día, mes y año, en la forma DD/MM/AAAA, de inicio de relación laboral en el período que incorpora.

Fecha Hasta: Día, mes y año, en la forma DD/MM/AAAA, de finalización de la relación laboral en el período que incorpora.

Cuenta: el N° de cuenta utilizado en sus DDJJ Form. U78

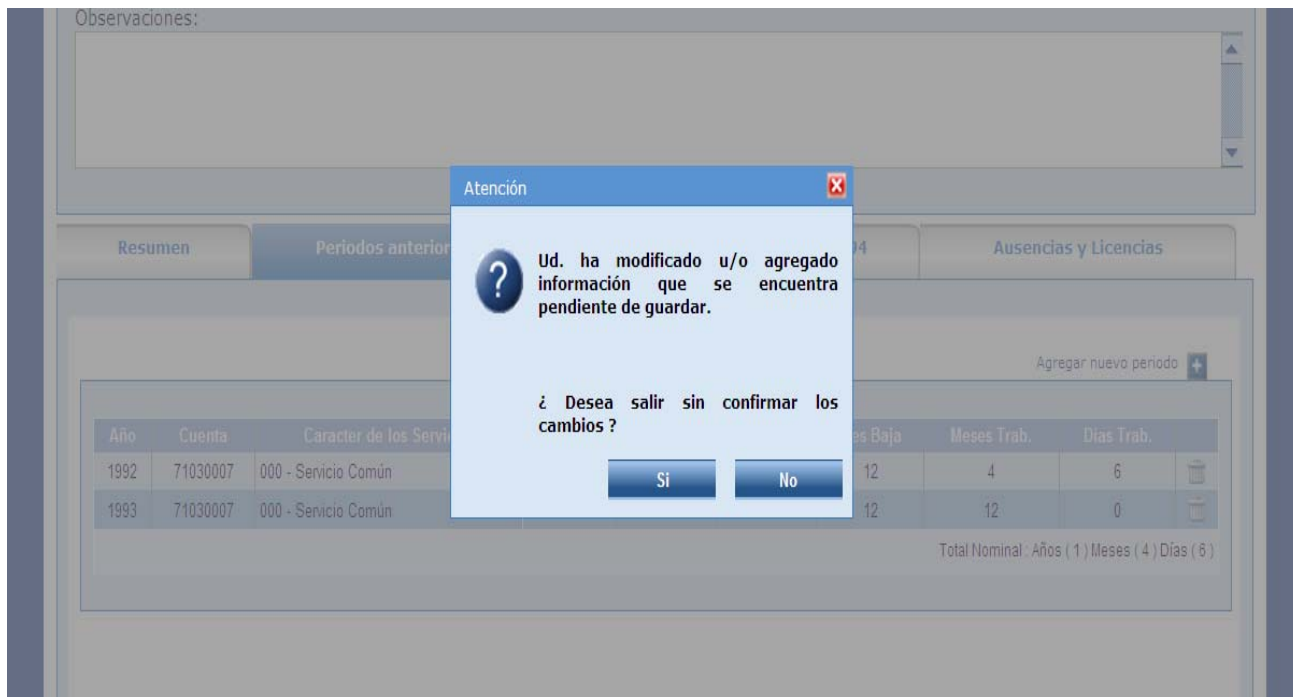
Carácter de los Servicios: código del carácter de los servicios prestados por el trabajador en el período que incorpora, extraído de la tabla que se despliega al presionar el botón  de la derecha del campo.

Para omitir la incorporación del período presione el botón Cancelar.

Para grabar el período agregado, presione el botón **Guardar** y posteriormente el botón **Guardar** que se encuentra al pie de la pantalla.

La solicitud de "Certificación Disponible" pasara al estado "Certificación Abierta", regresando a la pantalla de consulta de solicitudes.


Si omite guardar los cambios informados el sistema desplegará una ventana indicando tal situación:



MODIFICAR DATOS

Para modificar datos de un período, primero lo debe eliminar y luego lo debe agregar, según lo indicado precedentemente, en forma correcta.

ELIMINAR PERÍODOS

Para eliminar períodos presione el símbolo .

Una vez efectuada la modificación debe presionar el botón Guardar.

La solicitud de certificación pasara al estado “Certificación Abierta”, regresando a la pantalla de consulta de solicitudes.


❖ SOLAPA Períodos posteriores al 7/94

Corresponde a las DDJJ registradas en la base de ANSES, presentadas ante la AFIP (F931).

La información contenida en la misma **debe** ser completada cuando se trate de datos que no eran de cumplimiento en el aplicativo de determinación de obligaciones con destino a los subsistemas de la seguridad social denominado SIPA.

La modificación de los datos de los períodos no prescriptos sólo es posible a través de la presentación de la correspondiente DDJJ original omitida o rectificativa ante la AFIP, de acuerdo con las previsiones de la Resolución General AFIP N° 3834/1994, texto según Resolución General AFIP N° 712/99, modificatorias y complementarias.

Debe completar:

- El oficio u ocupación de todos los períodos, a través del campo “Completar Oficio – Días 

14

- El SAC percibido por el trabajador en los períodos correspondientes anteriores al 09/2002.

Presionando sobre la denominación de la misma, se despliega la pantalla:

Resumen Períodos anteriores al 7/94 **Períodos posteriores al 7/94** Ausencias y Licencias

Períodos registrados Agregar nuevo período +

Año 2010 Completar Oficio - Días ▾

Período	Remuneración	S.A.C.	Rem. - SAC	Oficio u Ocupación	Carácter de los servicios	Meses	Días	Horas
01	724,80	0,00	724,80		005 - Servicios Especiales	0	0	080
02	724,80	0,00	724,80		005 - Servicios Especiales	0	0	080
03	1377,12	0,00	1377,12		005 - Servicios Especiales	0	0	152
04	797,28	0,00	797,28		005 - Servicios Especiales	0	0	080
05	724,80	0,00	724,80		005 - Servicios Especiales	0	0	080
TOTAL	4348,80	0,00	4348,80			2	11	0

Año 2009 Completar Oficio - Días ▾

Período Remuneración S.A.C. Rem. - SAC Oficio u Ocupación Carácter de los servicios Meses Días Horas

Imprimir Guardar Anular Confirmar Regresar

Contenido:

Agregar nuevo período: Para agregar los períodos prescritos (comprendidos entre 07/1994 y 120 meses anteriores desde el período de emisión de la certificación) trabajados por el empleador no registrados. Ver AGREGAR PERÍODOS.

Período: Mes del año.

Remuneración: remuneración declarada como percibida por el trabajador en el mes. 8 (ocho) enteros y 2 (dos) decimales.

SAC: sueldo anual complementario declarado como percibido por el trabajador en el mes, 8 (ocho) enteros y 2 (dos) decimales.

Rem - SAC: cálculo que realiza el sistema resultado de la diferencia entre el importe de remuneración y el SAC.

Oficio u Ocupación: corresponde al oficio u ocupación desempeñada por el trabajador en el mes. Debe ser ingresada para cada uno de los meses de cada año. Ver COMPLETAR DATOS.

Carácter de los Servicios: corresponde al Campo Condición de las DDJJ presentada en AFIP, 01 para servicios comunes y 05 para tareas diferenciales. Desde el 07/1994 al 03/2000 debe ser ingresado para cada uno de los meses de cada año. Ver COMPLETAR DATOS.

Meses: En el total del año muestra la cantidad de meses trabajados en el año.

Días: cantidad de días trabajados en el mes. Desde 07/1994 al 09/2002 debe ser ingresado para cada uno de los meses de cada año. Ver COMPLETAR DATOS.


Horas: cuando el tiempo trabajado se calcule en función de las horas.



: presione sobre el mismo para completar los datos faltantes del período según corresponda.

AGREGAR PERÍODOS

No puede agregar períodos que no se encuentren prescritos ni que ya se encuentren en la certificación.

Si detecta períodos faltantes en las condiciones indicadas, puede agregar los mismos, mes por mes, presionando el símbolo . Se despliega la pantalla:

Fecha de inicio de la relación Laboral:

Fecha de Fin de la Relación Laboral:

Observaciones:

Ingreso de datos

Administración de periodo posterior al 7/94.

Año: Período Mes:

Remuneración: Cantidad Días:

S.A.C.: Oficio u ocupación:

Rem - SAC: Carácter de los Servicios:

Sr. Empleador:
Recuerde que para completar el oficio u ocupación del trabajador, sólo se admiten letras o números, debiendo descartarse el uso de caracteres especiales tales como: signos de puntuación, símbolos o acentos ortográficos.

Nota:
Toda modificación de los datos consignados debe realizarlo a través de la presentación de la DDJJ rectificativa en AFIP.

Año 2009

Período	Remuneración	S.A.C.	Rem - SAC	Oficio u Ocupación	Carácter de los servicios	Meses	Días	Horas
01								
02								
03								
04								
05								
TOTAL								

Debe ingresar:

Año: en la forma AAAA

Período Mes: dígito del mes que incorpora, ejemplo: enero =“01”

Remuneración: percibida en el período con enteros y decimales

Cantidad Días: cantidad de días trabajados en el período que incorpora

S.A.C: importe percibido en el período que incorpora en concepto de sueldo anual Complementario.

Oficio u ocupación: detalle del oficio u ocupación desempeñado por el trabajador en el período.

Rem – SAC: este campo lo completa automáticamente el sistema.

Carácter de los Servicios: seleccionado de la lista que se despliega presionado el botón ▼ (001 servicios comunes o 005 servicios diferenciales)

Para omitir la incorporación del período presione el botón **Cancelar**.

Para grabar el período agregado presione el botón **Guardar**. El sistema muestra en caso de existir, mensajes de los errores cometidos en el ingreso de datos. Subsane


los mismos y presione nuevamente el botón **Guardar**. De no contener errores presione el botón **Guardar** del pie de la pantalla.


La solicitud de Certificación pasara al estado “Certificación Abierta”, regresando a la pantalla de consulta de solicitudes.

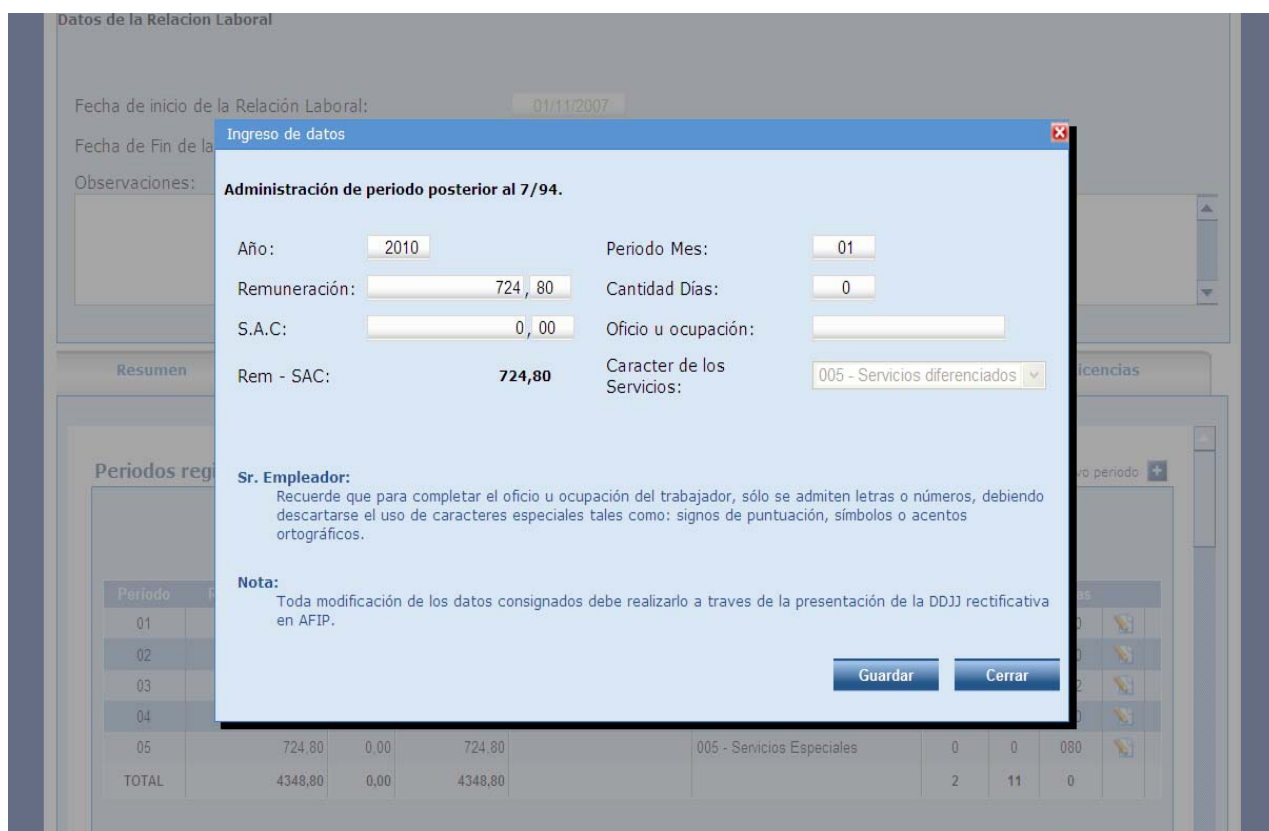
Si omite guardar los cambios informados el sistema desplegará una ventana indicando tal situación.

COMPLETAR DATOS

Debe completar:

- El oficio u ocupación de todos los períodos, a través del campo “Completar Oficio – Días ”.
- El tiempo trabajado de los períodos anteriores al 09/2002, mes a mes.
- El SAC percibido por el trabajador en los períodos correspondientes anteriores al 09/2002.

Presione el botón  ubicado en el extremo derecho del mes, se despliega la una ventana:



Datos de la Relacion Laboral

Fecha de inicio de la Relacion Laboral: 01/11/2007

Fecha de Fin de la

Observaciones:

Ingreso de datos

Administración de periodo posterior al 7/94.

Año: 2010 Periodo Mes: 01

Remuneración: 724,80 Cantidad Días: 0

S.A.C.: 0,00 Oficio u ocupación:

Rem - SAC: 724,80 Caracter de los Servicios: 005 - Servicios diferenciados

Sr. Empleador:
Recuerde que para completar el oficio u ocupación del trabajador, sólo se admiten letras o números, debiendo descartarse el uso de caracteres especiales tales como: signos de puntuación, símbolos o acentos ortográficos.

Nota:
Toda modificación de los datos consignados debe realizarlo a través de la presentación de la DDJJ rectificativa en AFIP.

Guardar Cerrar

Periodo								
01								
02								
03								
04								
05	724,80	0,00	724,80	005 - Servicios Especiales	0	0	080	
TOTAL	4348,80	0,00	4348,80		2	11	0	

Posicione el cursor en el campo a completar e ingrese el mismo.

Para omitir la incorporación de información en el mes presione el botón **Cancelar**. Para grabar los datos ingresados presione el botón **Guardar**. El sistema muestra en caso de existir, mensajes de los errores cometidos. Subsane los mismos y presione nuevamente el botón **Guardar**.

Se cierra la ventana y debe presionar el botón **Guardar** del pie de la pantalla.

La solicitud de Certificación pasara al estado “Certificación Abierta”, regresando a la pantalla de consulta de solicitudes.

Si omite guardar los cambios informados el sistema desplegará una ventana indicando tal situación

❖ SOLAPA Ausencias y Licencias

A través de esta solapa ingrese los períodos en que el trabajador usufructuó una ausencia o licencia sin goce de haberes estipulados en el Art. 80 de la Ley de Contrato de Trabajo (LCT)

Se despliega la pantalla siguiente:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tiempo A	Tiempo M	Tiempo D	
20/08/1992	10/09/1992	0	0	21	
Tiempo Total		0	0	21	

Ingrese el período de inicio y finalización de la mencionada licencia en la forma DD/MM/AAAA.

Presione el botón **Cancelar** para no grabar el período de ausencia o licencia ingresado.

Para grabar el período de ausencia o licencia informado presione el botón **Agregar**.

El sistema muestra en caso de existir, mensajes de los errores cometidos. Subsane los mismos y presione nuevamente el botón **Agregar**.

Presione el botón **Guardar** del pie de la pantalla.

La solicitud de Certificación pasara al estado “Certificación Abierta”, regresando a la pantalla de consulta de solicitudes.

Si omite guardar los cambios informados el sistema desplegará una ventana indicando tal situación

BOTONES OPERATIVOS

❖ IMPRIMIR

Puede solicitar mediante este botón la impresión de la Certificación en cualquier estado que se encuentre.

Para entregar la Certificación de Servicios al trabajador debe haber sido confirmada.

Luego de pulsar el botón Imprimir se despliega la pantalla con la Certificación de Servicios. **Para realizar la impresión debe cambiar la orientación del papel a horizontal y realizar la misma con el procedimiento habitual de impresión para Windows.**

❖ GUARDAR

Cada vez que efectúe una modificación o agregue información debe presionar este botón además del mismo de la ventana pertinente a la acción realizada.

❖ CONFIRMAR

Al presionar este botón acepta todos los datos de la certificación de servicios, cerrando la Certificación. **No permite efectuar nuevas modificaciones. Una Certificación que se encuentre en este estado sólo puede imprimirse.**

El sistema le despliega una ventana solicitando Aceptar o Cancelar la confirmación de la Certificación solicitada.

Para entregar la Certificación al trabajador debe estar CONFIRMADA.

❖ REGRESAR

Para retornar a la pantalla anterior.