



**“PASOS DE INSCRIPCIÓN EN ORGANISMOS: AFIP,
ANSES, SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ART”**

CAPRARO, ALEJANDRA CECILIA

alecap91@hotmail.com

CORALLI, JOSE FRANCO

cora_jfc@hotmail.com

RODRIGUEZ, MARISOL

marisool.r@hotmail.com



TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO TEORICO.....	4
2.1. Antecedentes u Bases Teóricas:.....	4
2.2. Objetivos:.....	6
2.2.1 Objetivo General del Trabajo	6
2.2.2 Objetivo Específicos	6
3. METODOLOGIA.....	6
4. DESARROLLO	7
AFIP	7
ANSES	33
SUBSECTARIA DE TRABAJO	35
ASEGURADORA DE RISGO DE TRABAJO	36
5. CONCLUSIONES	39
5.1. Recomendaciones:.....	39
6. BIBLOGRAFIA.....	40



1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo trata acerca de la inscripción de los respectivos organismos obligatorios, tales como seguridad social, Administración Federal de Ingresos Públicos y Aseguradoras de riesgos de trabajo.

La siguiente información servirá de guía para tener en cuenta el alta de empleadores (Personas Físicas o Personas Jurídicas) y sus respectivos trabajadores.

La finalidad de es orientar al joven profesional afirmando de manera práctica los conceptos teóricos obtenidos en la universidad, evitando aquellas futuras inseguridades que se puedan presentar al insertarse en el mundo laboral.

La misma consiste en simular la inscripción de un empleador con sus consiguientes trámites en los distintos organismos, instituciones y compañías, desarrollando los pasos a seguir junto a los formularios involucrados en los mismos.

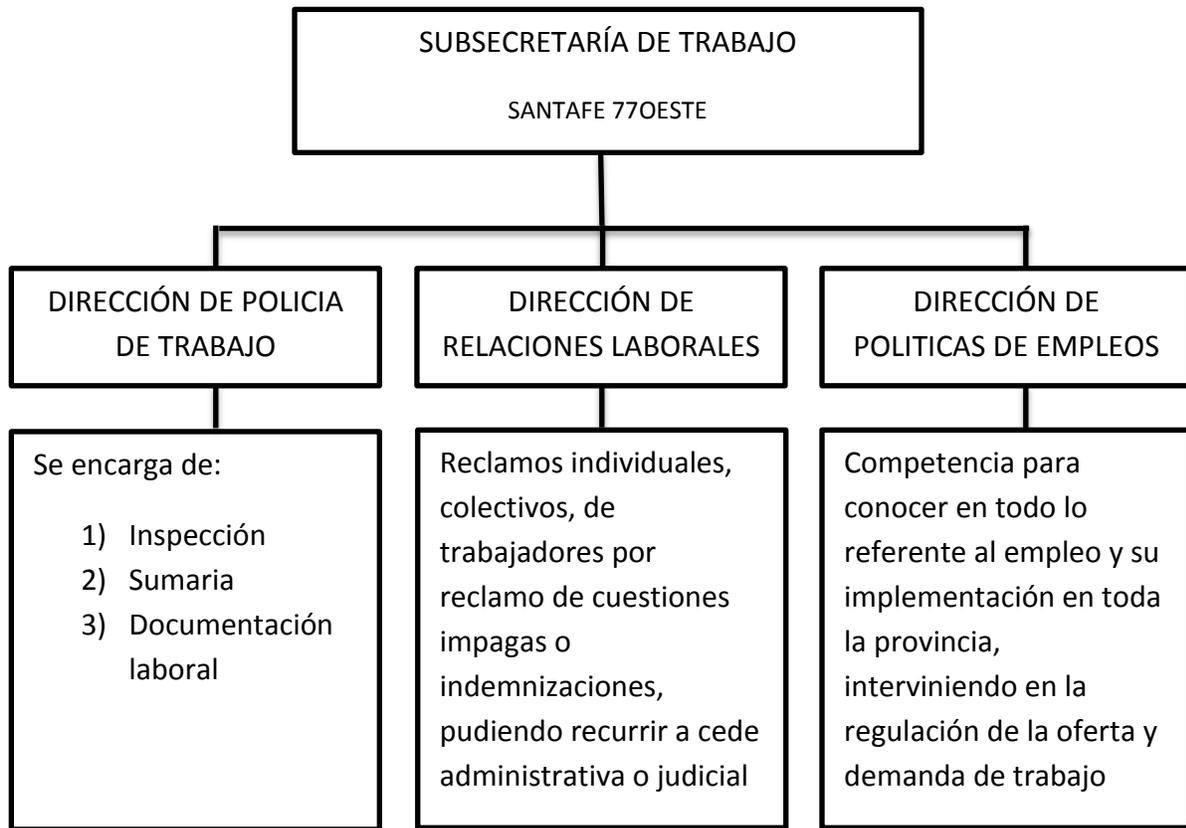
Las limitaciones tenidas en cuenta al momento de la realización de este trabajo es la constante actuación en los distintos trámites a exponer.

2. MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes u Bases Teóricas:



El empleador no debe inscribirse en METySS, solamente debe inscribirse en la Subsecretaria de Trabajo cuando inicia la actividad





2.2. Objetivos:

2.2.1 Objetivo General del Trabajo

Asimilar los conocimientos e interpretar la normativa referida para las situaciones que se pueden presentar en el marco de las relaciones que se presentan en el ámbito laboral y seguridad social

2.2.2 Objetivo Específicos

1. Mostrar alta de empleadores en AFIP, tanto para personas físicas como para personas jurídicas.
2. Mostrar alta de trabajadores en AFIP
3. Mostrar alta como empleadores en Subsecretaría de trabajo
4. Contratación de una Aseguradora de Riesgo de trabajo
5. Requisitos necesarios para cada paso de inscripción
6. Relacionar y aplicar las normas para la resolución de las situaciones que se pueden presentar en el marco de las relaciones laborales

3. METODOLOGIA

El grupo trabajo en forma conjunta concurriendo personalmente a cada organismo, institución y compañía, solicitando a los mismos los distintos pasos a seguir con la respectiva documentación.

Etapas realizadas por el grupo:

MES	ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución del grupo. - Elección del tema a desarrollar.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de Información primaria - Visita a Instituciones. - Estudio del tema a través de leyes, páginas web de los distintos organismos y visitas a las instituciones.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del trabajo. - Planteamiento de Objetivos. - Desarrollo del marco teórico.
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo práctico del tema. - visitas nuevamente para aclarar dudas - Desarrollo de conclusiones y recomendaciones. - Presentación del trabajo a los evaluadores.

4. DESARROLLO

AFIP

Distintas inscripciones para gestionar el alta como empleador:

ALTA COMO EMPLEADOR (AFIP)

PERSONA FÍSICA

1° Paso – Solicitud de CUIT y Clave Fiscal: la inscripción ante AFIP se realiza en 2 etapas una presencial y otra por internet.

Trámite presencial:

Para la obtención de la C.U.I.T. -Clave Única de Identificación Tributaria- y de su Clave Fiscal deberá dirigirse a la dependencia AFIP-DGI que le corresponde a su domicilio fiscal (donde realiza su actividad económica), con los siguientes elementos:



Formulario N° 460/F por duplicado, debiendo completar la información de los siguientes ítems:

- ✓ Datos de identificación (Fecha de Nacimiento, Tipo y Nro. de documento)
- ✓ Datos referenciales (Apellidos y Nombres)
- ✓ Domicilio real (el que figura en su Documento de Identidad)
- ✓ Domicilio fiscal (lugar donde desarrolla su actividad económica)
- ✓ Otros datos (Teléfono, correo electrónico de contacto)

El titular, responsable o persona autorizada deberá firmar el reverso del formulario. La firma deberá estar certificada por entidad bancaria, autoridad policial o escribano, excepto cuando sean suscriptos ante algún funcionario de la dependencia de la AFIP en la que se efectúa la presentación, en cuyo caso, éstos actuarán como autoridades certificadoras.



F. 460/F

**PERSONAS FÍSICA
SUCESIONES INDIVISAS**

Solicitud de Inscripción (1)

Modificación de datos (1)

Sello fechador de recepción

DEPENDENCIA AFIP

N° DE CUIT

MOTIVO DEL TRAMITE: ESPONTÁNEO CONV.MIGRATORIO OFICIO (1)

DATOS DE IDENTIFICACION

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO

FECHA DE FALLECIMIENTO

DIA	MES	AÑO

SEXO (1)

ARGENTINO EXTRANJERO PAIS DE ORIGEN _____

TIPO DE DOCUMENTO: DNI / LC / LE / CI / PASAPORTE / CERTIFIC. MIGRACIONES N°

EXTRANJERO TIPO DE RESIDENCIA: PERMANENTE TRANSITORIA TEMPORARIA PRECARIA (1)

VIGENCIA DE LA RESIDENCIA (HASTA)

DIA	MES	AÑO

DATOS REFERENCIALES

APELLIDO PATERNO _____

NOMBRES (completos) _____

APELLIDO MATERNO _____

APELLIDO DE CASADA _____

DOMICILIO FISCAL

CALLE: _____ N° _____

SECTOR _____ TORRE _____ PISO _____ DPTO/OFIC./LOCAL _____ MANZANA _____

DATO ADICIONAL _____

LOCALIDAD _____ PARTIDO/DEPARTAMENTO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

DOMICILIO REAL

CALLE: _____ N° _____

SECTOR _____ TORRE _____ PISO _____ DPTO/OFIC./LOCAL _____ MANZANA _____

DATO ADICIONAL _____

LOCALIDAD _____ PARTIDO/DEPARTAMENTO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

OTROS DATOS

TIPO DE TELEFONO _____ N° _____ DIRECCION E MAIL _____

DECLARACION JURADA - ORIGINAL PARA LA AFIP



Documentación respaldatoria requerida para cada caso:

2.1 Identidad: Deberá presentar dos de las siguientes constancias, una para inscribirse y otra para obtener la clave fiscal.

Argentinos nativos o naturalizados y extranjeros con DNI: original y fotocopia del documento nacional de identidad.

Extranjeros sin DNI: original y fotocopia de cedula de identidad que acredite número de expediente asignado por la Dirección Nacional de Migraciones donde consta el carácter de su residencia

Sucesión Indivisa: acta de defunción del causante; y testimonio judicial de la designación del administrador de la sucesión indivisa.

2.2 Domicilio Fiscal

Deberá presentar dos de las siguientes constancias:

- ✦ Certificado de domicilio expedido por autoridad policial,
- ✦ Acta de constatación notarial,
- ✦ Fotocopia de alguna factura de servicios públicos a nombre del contribuyente o responsable,
- ✦ Fotocopia del título de propiedad o contrato de alquiler o de "leasing", del inmueble cuyo domicilio se denuncia,
- ✦ Fotocopia del extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, cuando el solicitante sea el titular de tales servicios,
- ✦ Fotocopia de la habilitación municipal o autoridad municipal equivalente, cuando la actividad del solicitante se ejecute en inmuebles que requieran de la misma.
- ✦ En casos especiales o cuando circunstancias particulares lo justifiquen, la dependencia interviniente podrá requerir y/o aceptar otros documentos o comprobantes que, a su criterio, acrediten fehacientemente el domicilio fiscal denunciado.



Asimismo, este organismo podrá disponer la verificación del domicilio fiscal, mediante la concurrencia al mismo del personal de esta Administración Federal o a través del permisionario postal, reemplazando la referida documentación respaldatoria.

Obtención de clave fiscal

El procedimiento para la obtención de la clave fiscal varía de acuerdo a los niveles de seguridad de la misma. Existen 4 niveles de seguridad:

Obtención de la clave fiscal nivel 1 y 2: ingresar a la opción “solicitud de la clave fiscal”; luego ingreso número de CUIL /CUIT/ CDI sin guiones y presiono el botón “consultar”; el sistema desplegará el nombre y apellido registrado en la ase de AFIP y a continuación deberá colocar una dirección de correo electrónico

Para el nivel 2 se necesita una validación donde AFIP pide que se informe un pago de un determinado impuesto

Obtención de la clave fiscal nivel 3 y 4: 1) Concurrir personalmente a AFIP acompañado de una nota (F206) en la que manifieste la voluntad de obtener la clave fiscal; 2) Acreditar su identidad (fotocopia del DNI y original – poder en caso de representar a un incapaz); 3) Registrar los datos biométricos (firma, foto y huella dactilar)

Además se efectuará el escaneo de su documento de identidad.

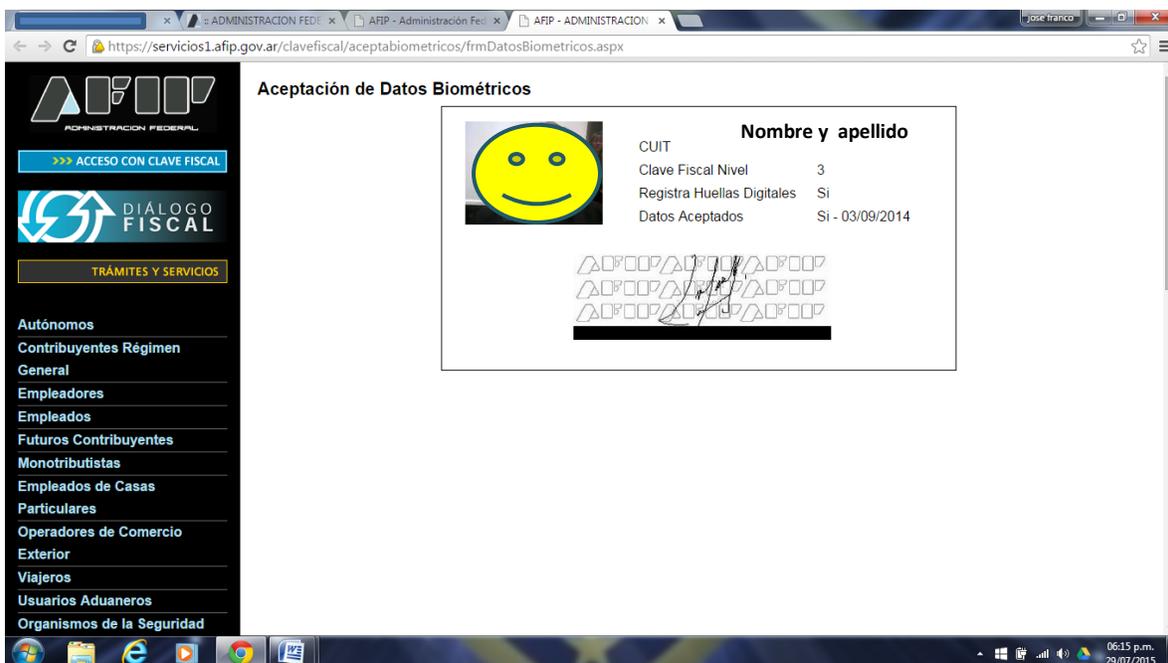
Esta información quedará reflejada en el sistema, para una identificación más segura con el objeto de evitar la utilización de documentación apócrifa y preservar la seguridad jurídica y patrimonial de las personas ajenas a la comisión de dichos fraudes.

De la dependencia obtendrá el duplicado del F.460/F con su número de CUIT y la constancia de la tramitación de la "Clave Fiscal" (con Nivel de Seguridad 3).

2º paso - Trámite por Internet:

Para terminar de efectuar la inscripción ante AFIP deberá efectuar la confirmación de los datos de su inscripción y realizar el alta en impuestos o regímenes o la adhesión al monotributo.

1) Deberá ingresar con su "Clave Fiscal" al servicio "Aceptación de datos biométricos" para confirmar su firma, foto, y eventualmente su huella dactilar.





2) Luego deberá ingresar al servicio "Sistema Registral" para efectuar las siguientes operaciones:

a) Informar la/s actividad/es desarrollada/s: opción "Registro Tributario" - "Actividades Económicas"

Sistema Registral - Internet

Gestiona los datos referidos a las personas (físicas y jurídicas) y sus actividades económicas, proporcionando información respecto del estado operativo y los datos sobre su comportamiento ante la AFIP.

- » Trámites
- » Registro tributario
 - » F 420/D Declaración de domicilios
 - » Monotributo
 - » Declaración de Monotributo Informativa
 - » Confirmación del domicilio fiscal
 - » F 420/T Alta de Impuestos/Regímenes
 - » F 420/T Baja de Impuestos/Regímenes
 - » Empadronamiento / Categorización de Autónomo
 - » Actividades económicas**
 - » Administración de e-mails
 - » Administración de teléfonos
 - » Administración de Características y Registros Especiales
 - » **Nuevo!** Residencia en el extranjero
- » Registros Especiales

Administración de Actividades Económicas:

Orden	Descripción
1	461099-VENTA AL POR MAYOR EN COMISIÓN O CONSIGNACIÓN DE MERCADERÍAS N.C.P.
2	463140-VENTA AL POR MAYOR Y EMPAQUE DE FRUTAS, DE LEGUMBRES Y HORTALIZAS FRESCAS
3	11331-CULTIVO DE HORTALIZAS DE HOJA Y DE OTRAS HORTALIZAS FRESCAS
4	11321-CULTIVO DE TOMATE
5	12110-CULTIVO DE VID PARA VINIFICAR

Buttons: << Volver, Limpiar, Aceptar, Agregar, Modificar, Eliminar, Subir, Bajar



Administración de Actividades Económicas

Orden	Descripción
1	461099-VENTA AL POR MAYOR EN COMISIÓN O CONSIGNACIÓN DE MERCADERÍAS N.C.P.
2	463140-VENTA AL POR MAYOR Y EMPAQUE DE FRUTAS, DE LEGUMBRES Y HORTALIZAS FRESCAS
3	11331-CULTIVO DE HORTALIZAS DE HOJA Y DE OTRAS HORTALIZAS FRESCAS
4	11321-CULTIVO DE TOMATE
5	12110-CULTIVO DE VID PARA VINIFICAR

Actividades Económicas

Seleccione la forma de búsqueda
 Asistente Sugerencia Todos

Seleccione la sección

- N-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE APOYO
- O-ADMINISTRACION PUBLICA, DEFENSA Y SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA
- A-AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA, SILVICULTURA Y PESCA
- G-COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS
- F-CONSTRUCCIÓN
- P-ENSEÑANZA
- B-EXPLORACIÓN DE MINAS Y CANTERAS

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Subir, Bajar, Más datos, Siguiente, Cancelar, Aceptar

Efectuar el alta de impuestos y/o regímenes: opción "Registro Tributario" - "F420/T Alta de Impuestos o Regímenes" – "Empleador – Aport. Seg Social"

Sistema Registral - Internet

Cuit : 30709447099 - SOL NACIENTE SRL [Fecha : 29-07-2015 19:12:43]

Opciones

- » Inicio
- » Consultas
- » Trámites
- » Registro tributario**
- » Registros Especiales

El Sistema Registral sustenta los procesos vinculados con la inscripción de los responsables aduaneros, impositivos y previsionales y el mantenimiento de la información en los registros de la AFIP.

Gestiona los datos referidos a las personas (físicas y jurídicas) y sus actividades económicas, proporcionando información respecto del estado operativo y los datos sobre su comportamiento ante la AFIP.

Versión 06-07-2015 11:29:57



Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) website interface. The browser address bar shows <https://seti.afip.gov.ar/padron-puc-consulta-internet/AccessPointAction.do>. The page title is "Sistema Registral - Internet". A sidebar menu on the left lists various services, with "F 420/T Alta de Impuestos/Regimenes" circled in red. The main content area contains the text: "Gestiona los datos referidos a las personas (físicas y jurídicas) y sus actividades económicas, proporcionando información respecto del estado operativo y los datos sobre su comportamiento ante la AFIP." The Windows taskbar at the bottom shows the time as 07:13 p.m. on 29/07/2015.

AFIP website interface showing the "Inscripción - Tributos y Regimenes" section. The browser address bar is the same as in the previous screenshot. The page title is "Inscripción - Tributos y Regimenes". A form titled "Alta de impuestos / regimenes" is displayed, with a dropdown menu for "Impuesto" open. The dropdown list includes various tax types, with "EMPLEADOR-APORTES SEG. SOCIAL" selected. The main form area contains the instruction "Debe agregar el impuesto seleccionado a la lista" and an "Agregar" button. At the bottom of the form are buttons for "<< Volver", "Limpiar", and "Aceptar". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 07:18 p.m. on 29/07/2015.



b.1) de corresponder la categorización como autónomo: opción "Registro Tributario" - "Empadronamiento/ Categorización de Autónomos".

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-consulta-internet/AccessPointAction.do>. The page title is "Empadronamiento / Categorización de Autónomo".

Navigation links: [Ayuda en línea] [Cerrar] and a printer icon labeled "Imprimir pantalla".

Tramite: Categorización [Informe autónomos](#)

CUIT: [] Apellido: [] Nombre: []

Fecha de nacimiento: 24-02-1958 - Jubilado Ley 24241: NO - Sexo: MASCULINO

Ingreso de datos

Fecha inicio en la categoría: [Seleccione una fecha...]

Tabla I [Seleccione una actividad...] Ingresos brutos anuales: [] Es diferencial

Tabla II [Seleccione una actividad...] Ingresos brutos anuales: [] Es diferencial

Tabla III [Seleccione una actividad...] Ingresos brutos anuales: []

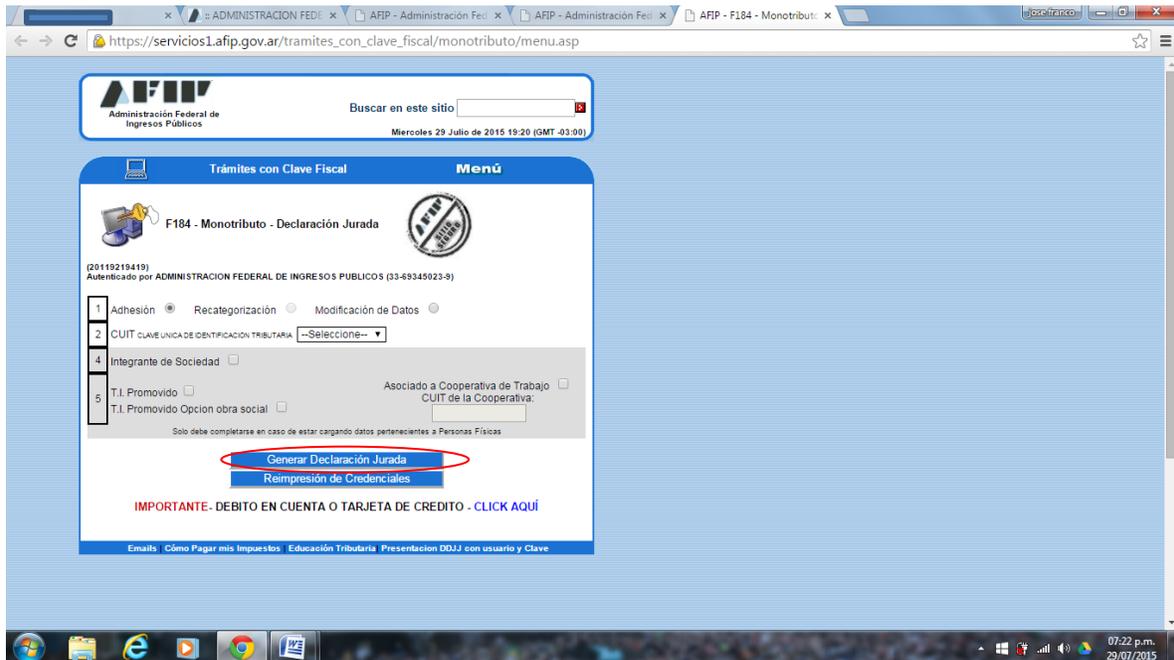
Tabla IV [Seleccione una actividad...]

Régimen especial Ley 24828

Buttons: << Volver, Limpiar, Siguiente

Windows taskbar at the bottom shows the time 07:27 p.m. on 29/07/2015.

b.2) De optar por el Régimen Simplificado - Monotributo en reemplazo del alta de impuestos, deberá ingresar al servicio "Monotributo", seleccionar "adhesión", completar los datos requeridos y confirmar el envío de los datos del Formulario N° 184.



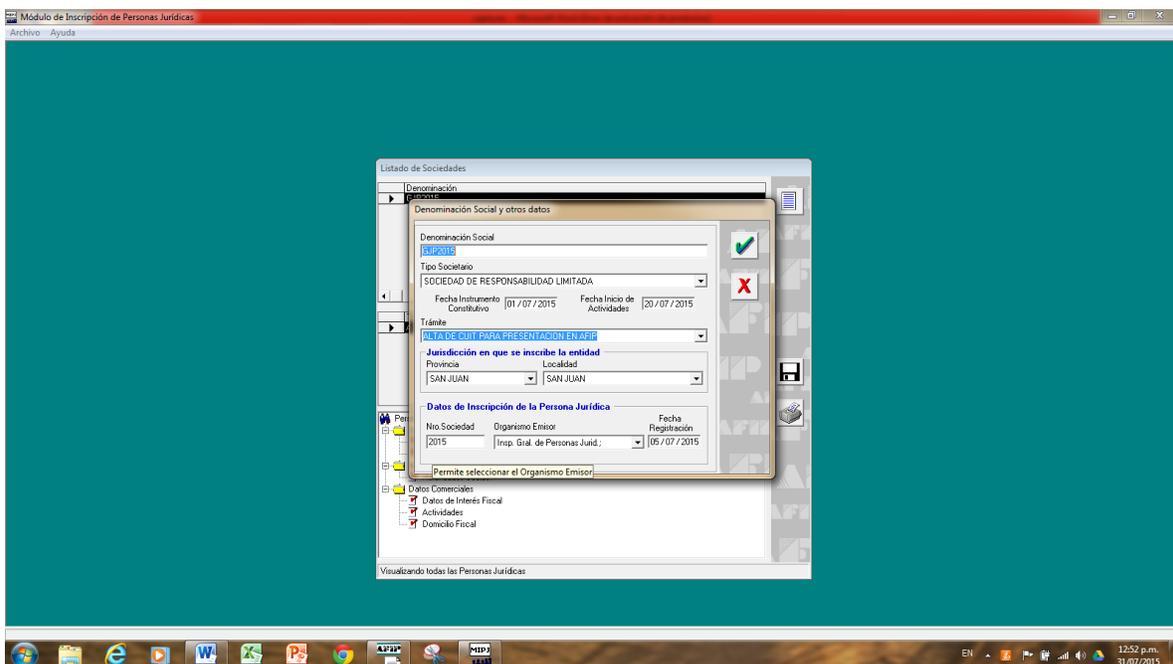
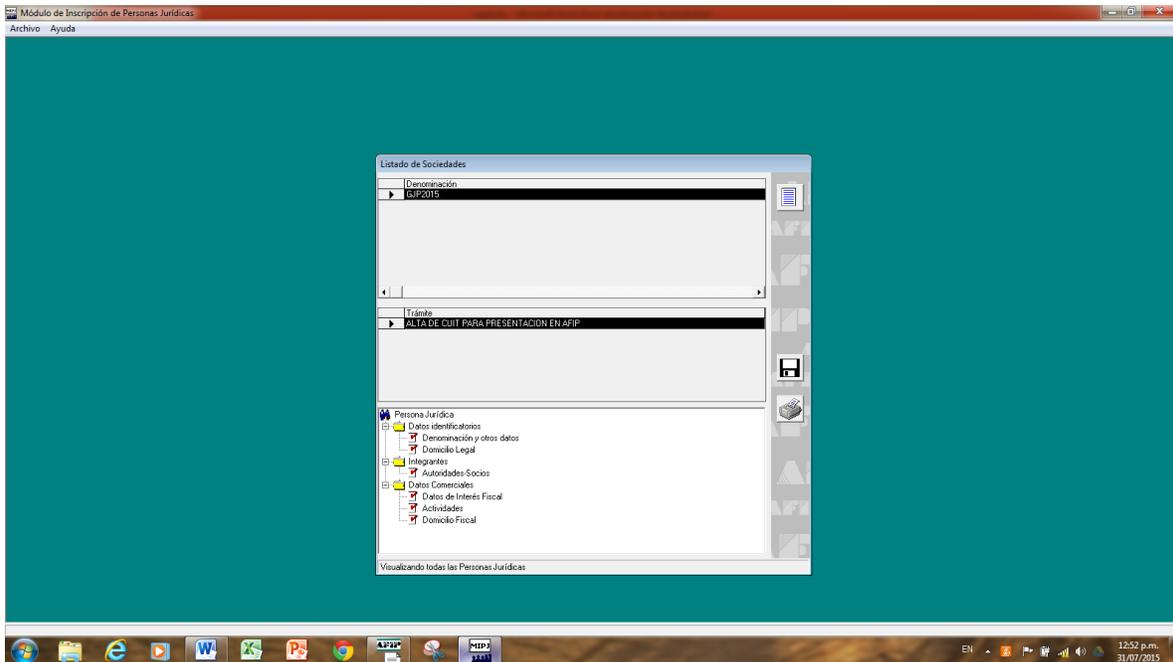
PERSONA JURÍDICA

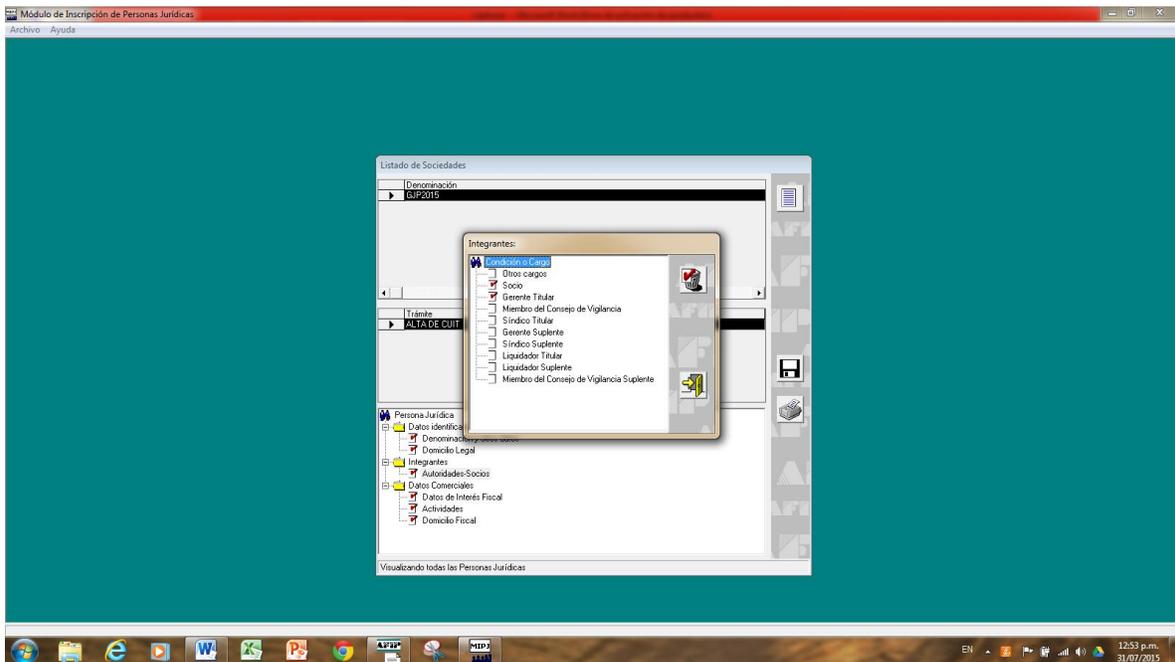
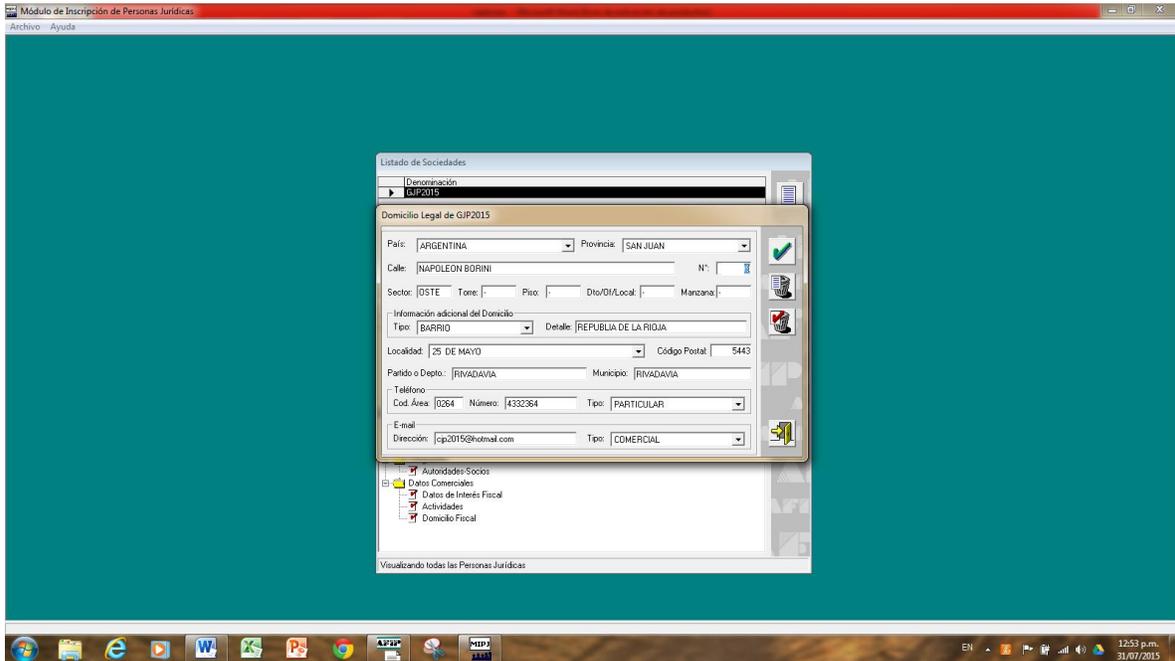
Las personas jurídicas a los fines de utilizar los servicios informáticos de AFIP, actúan por medio de la clave fiscal de su Representante Legal.

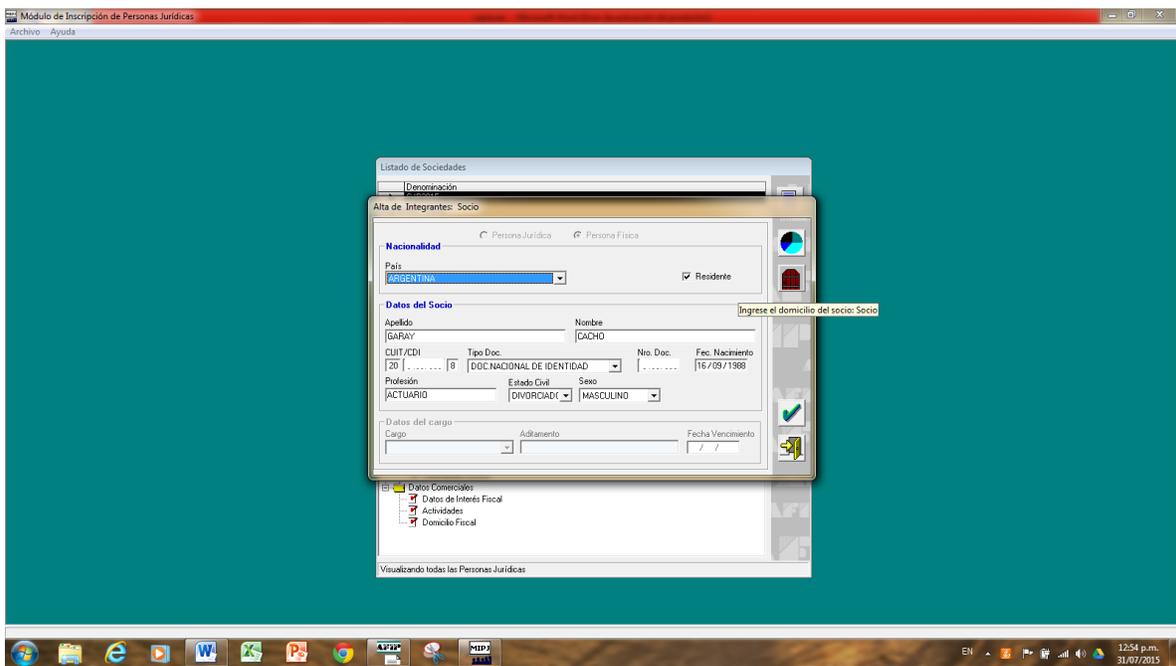
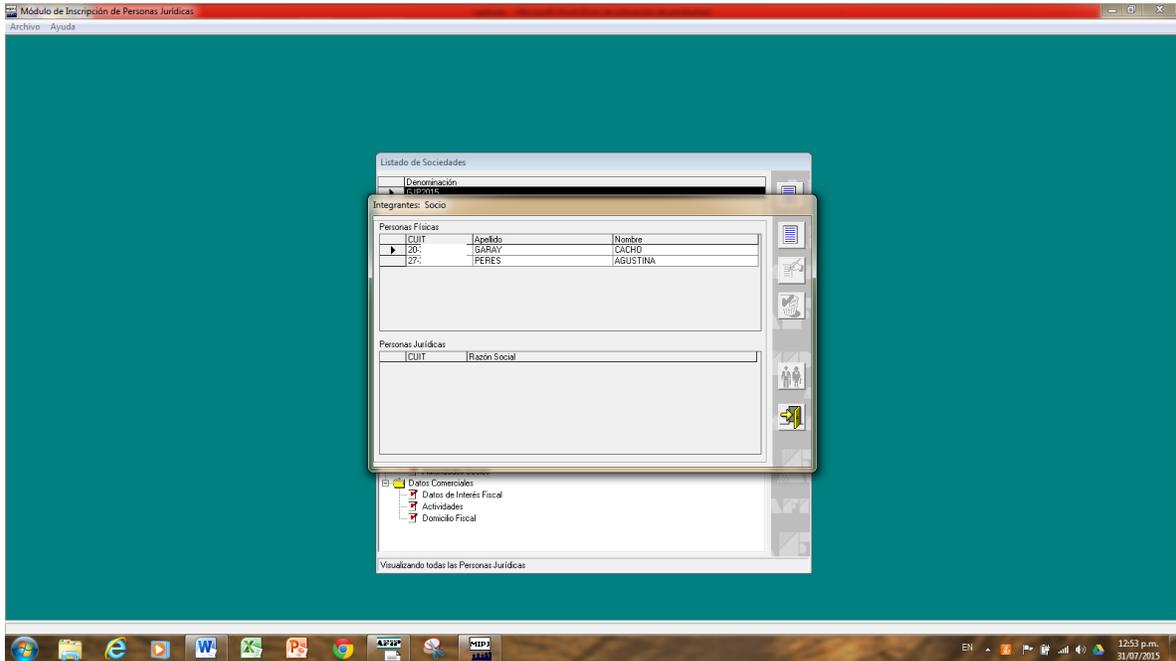
El representante legal deberá:

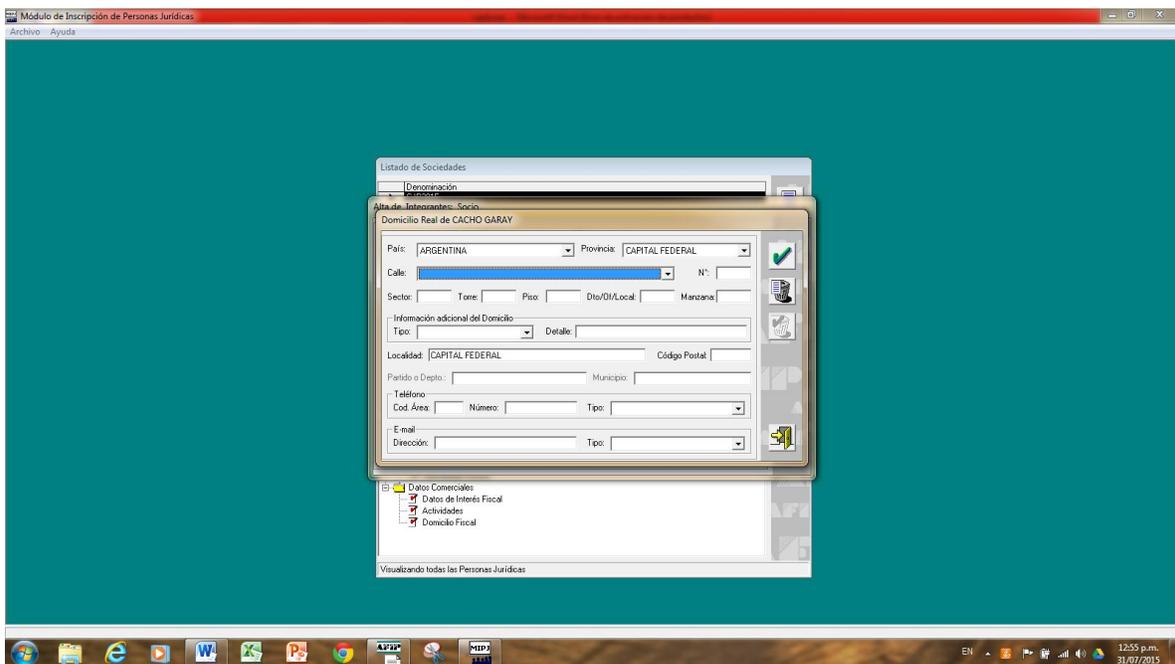
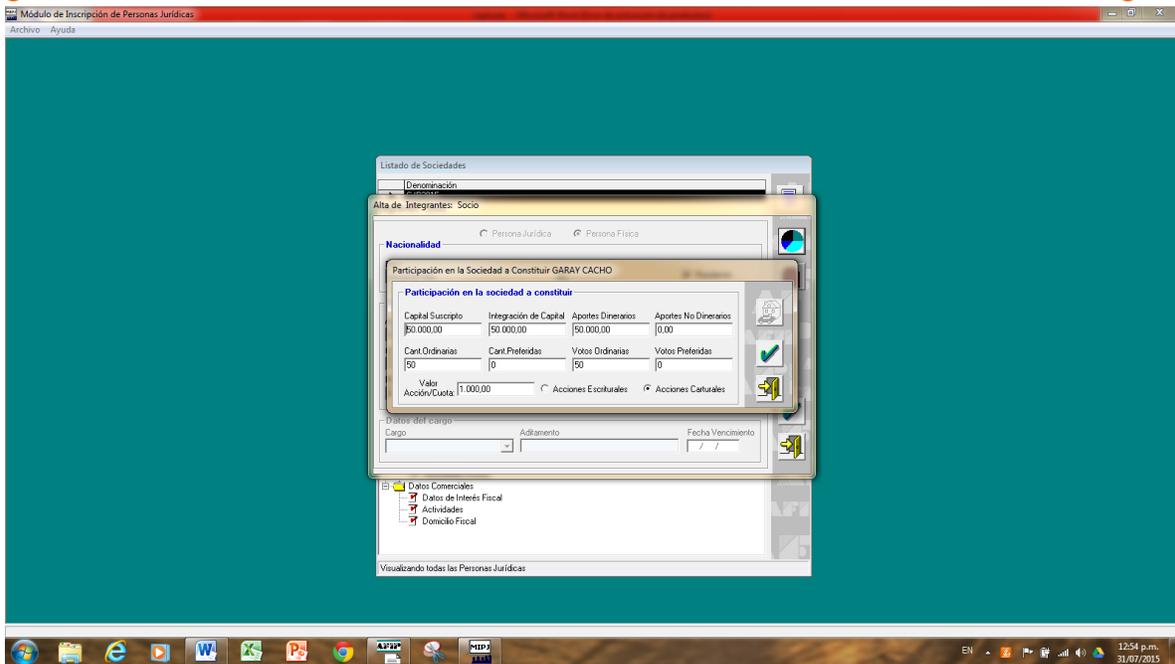
- _ Contar con clave fiscal nivel 3 o 4
- _ Aceptar sus datos biométricos
- _ Dirigirse AFIP para tramitar el administrador de relaciones. Para esto deberá presentar a la dependencia el acto administrativo por lo cual ha sido nombrado representante legal o acto administrativo donde ha sido nombrado administrador de relaciones. En caso de representación legal plural, se deberá asignar a uno solo de los representantes a través de una nota para que utilice los servicios a habilitar.

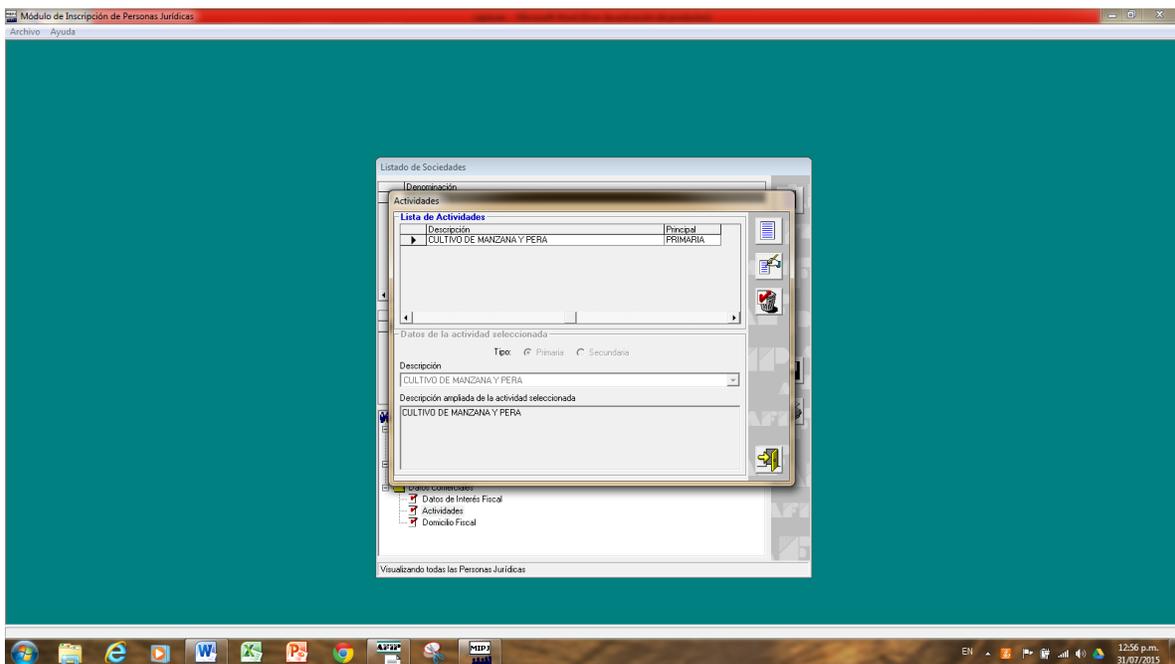
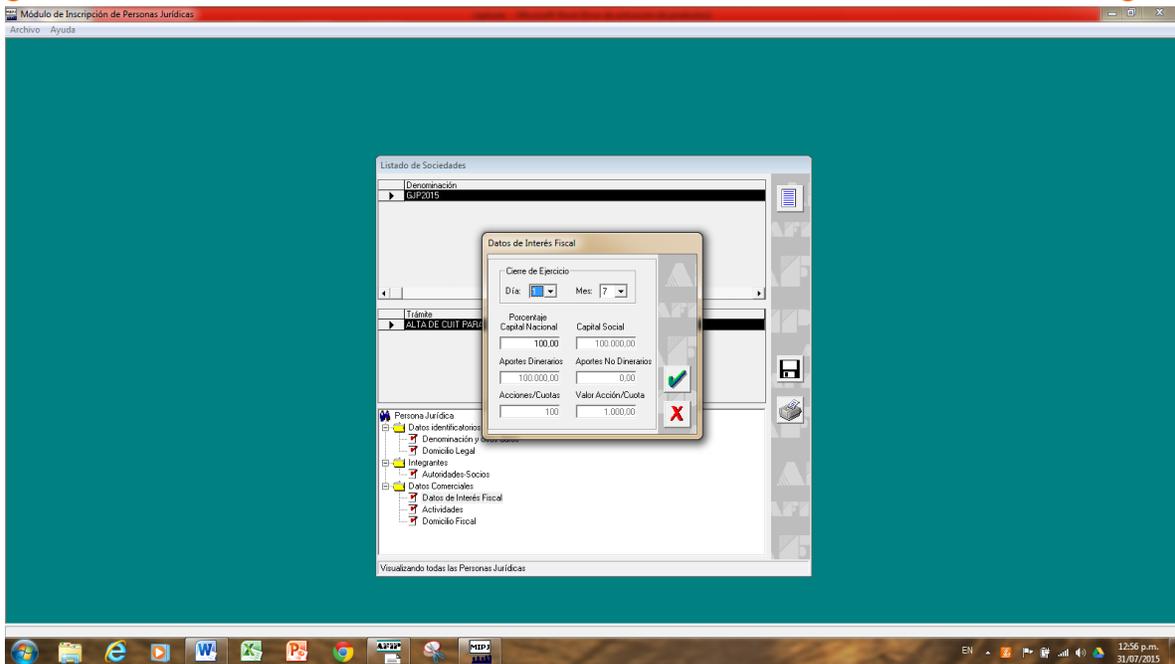
1° Paso: a través del SIAP aplicativo “Modulo de Inscripción de Personas Jurídicas”, se genera el formulario 420/J que contiene los datos identificatorios de la persona jurídica, sobre los integrantes de la sociedad y aquellos de carácter comercial. Se deberá imprimir el mencionado formulario.

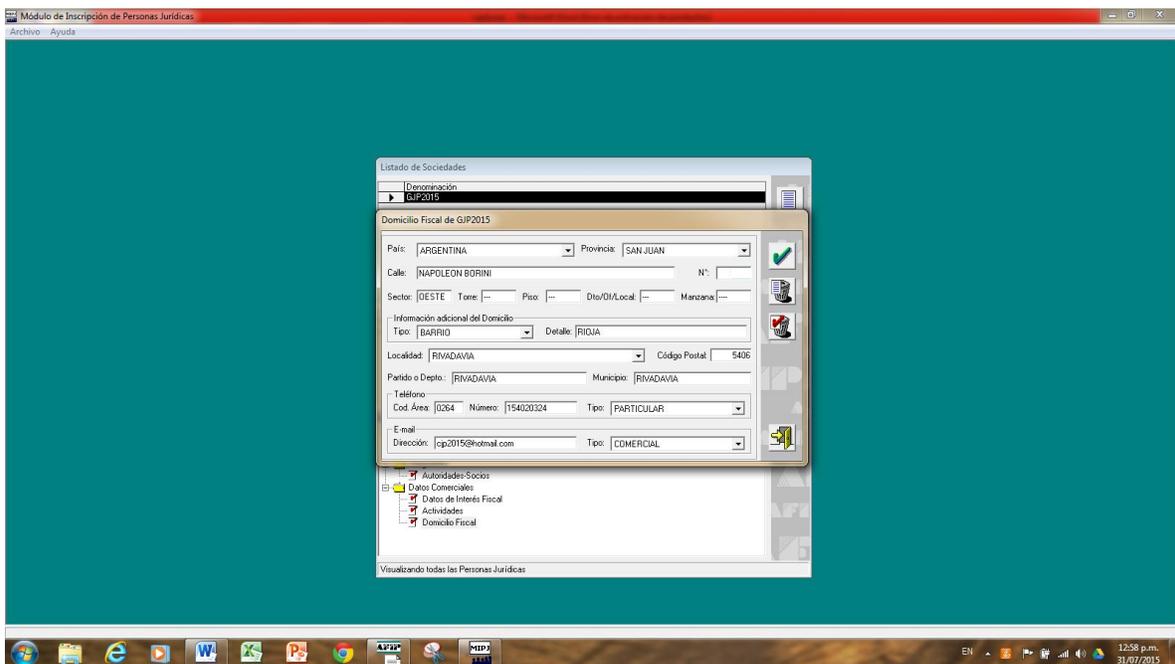
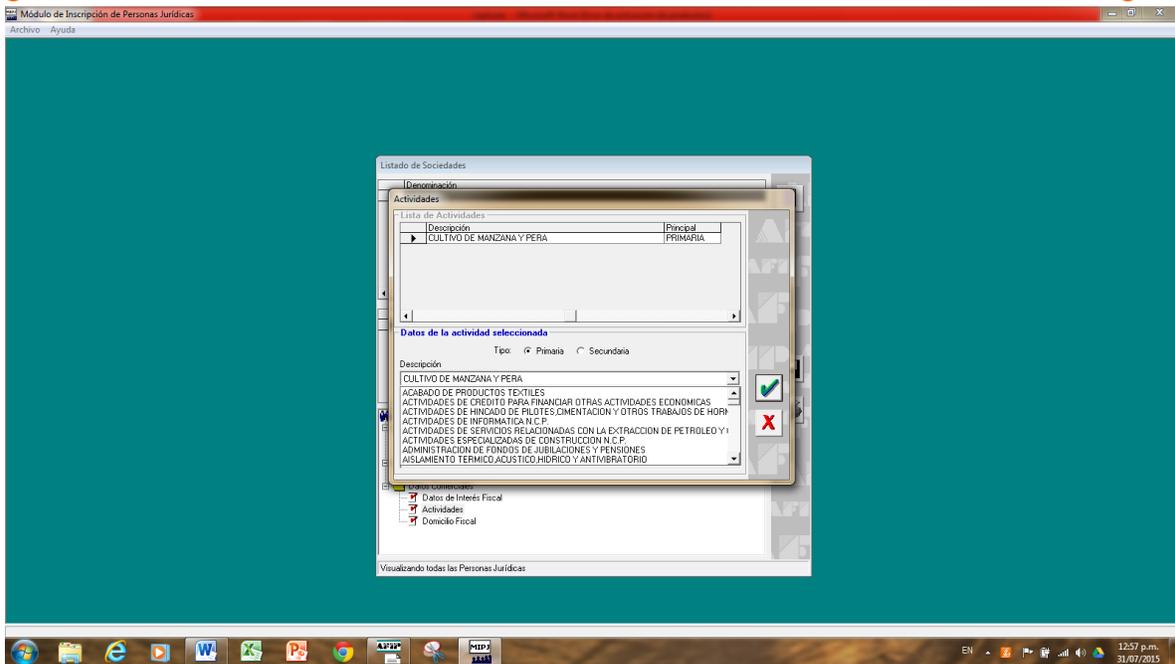


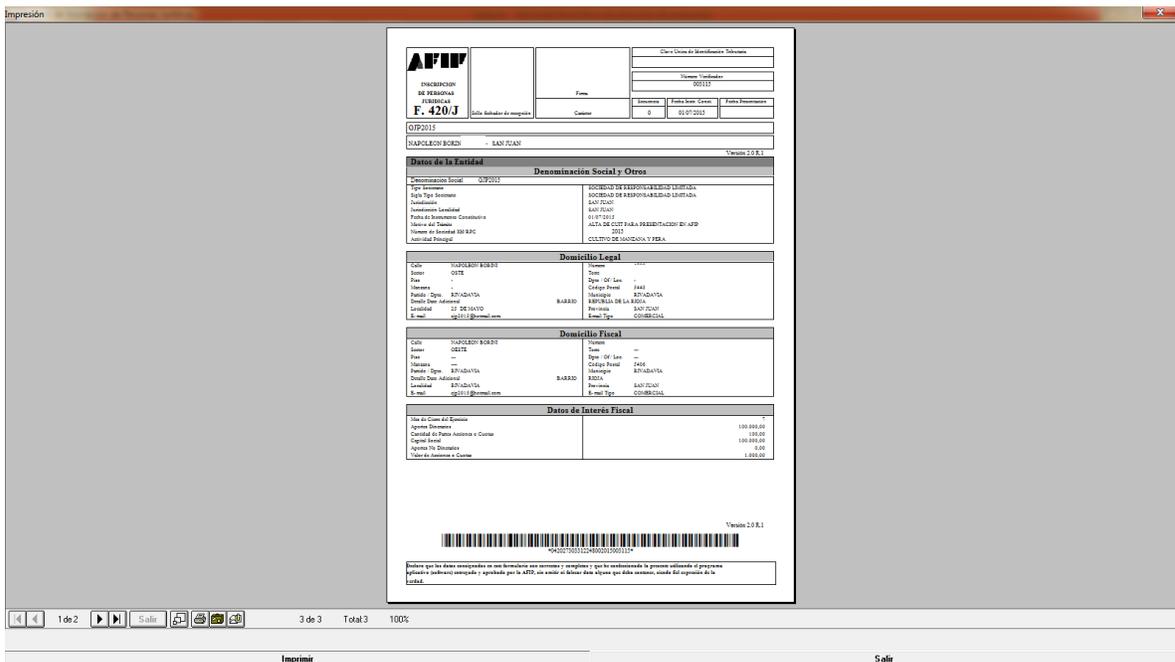
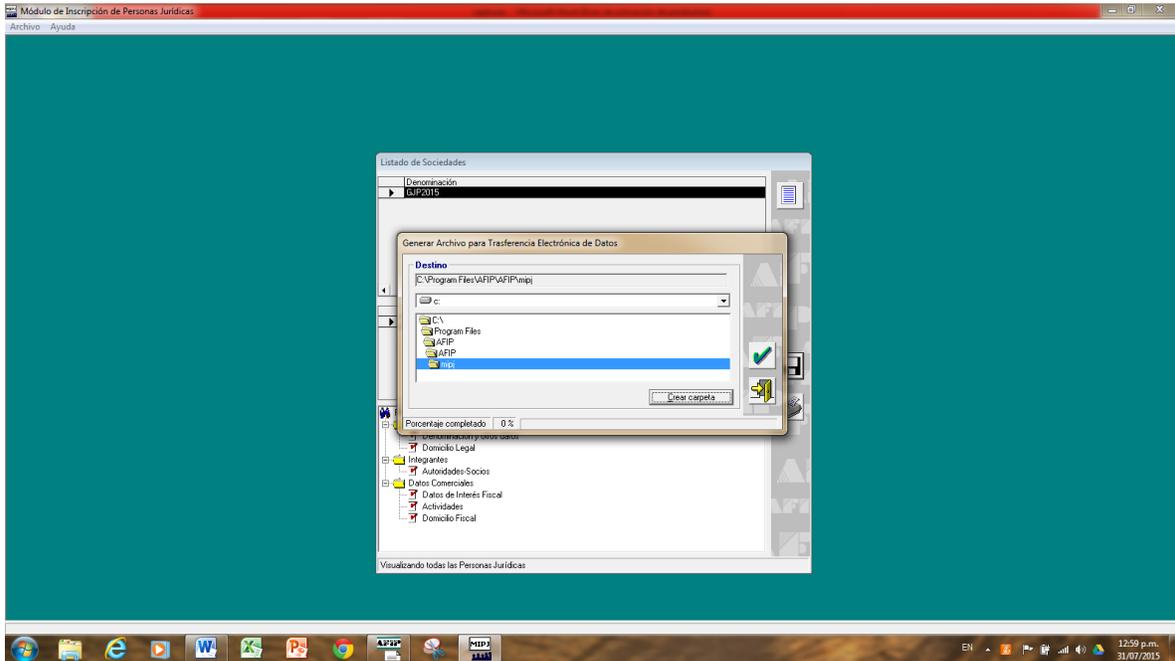




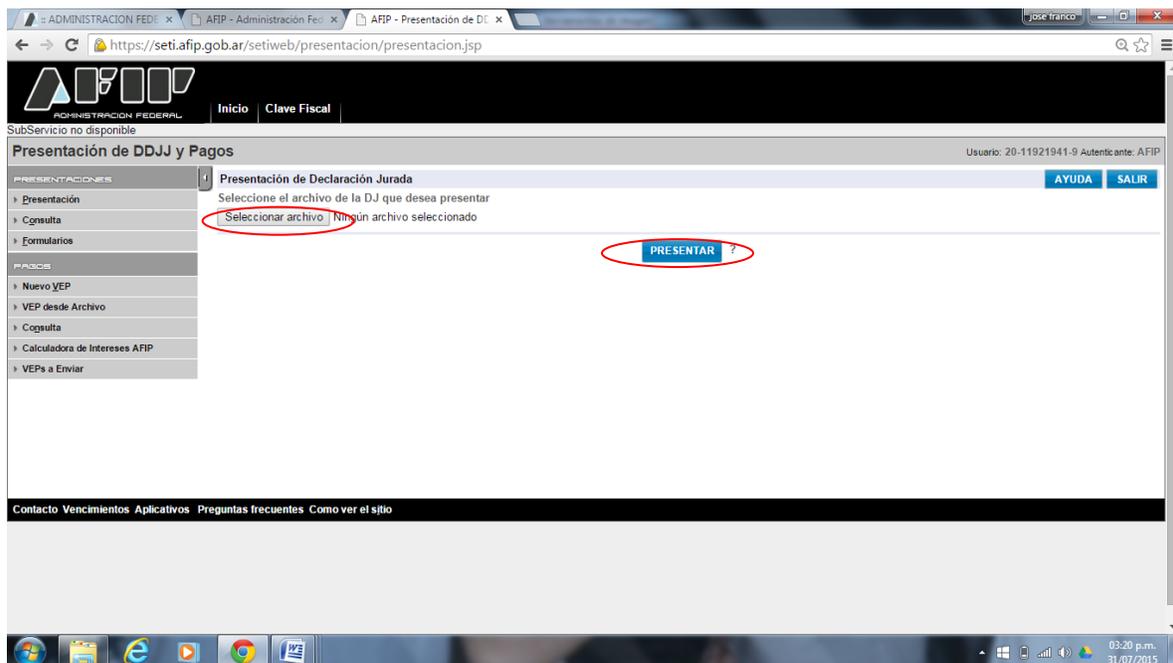
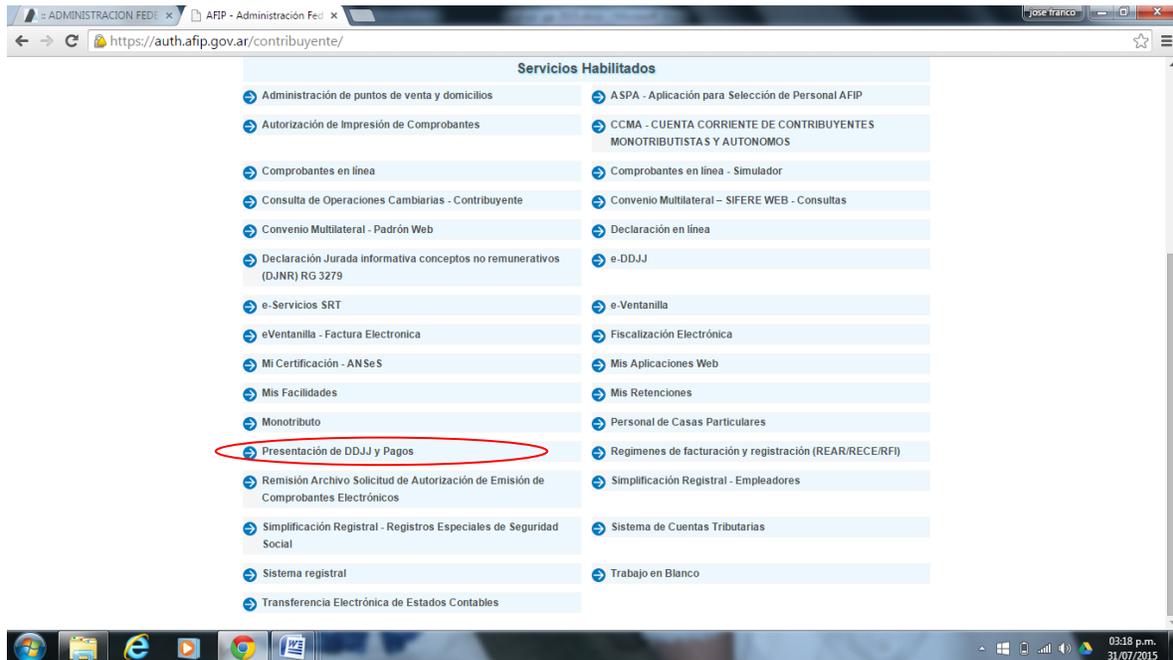








2° Paso: el representante legal deberá ingresar a la página de AFIP con su CUIT y Clave Fiscal al servicio “Presentación de DDJJ y Pagos” y presentar el archivo generado en el paso anterior (F.420/J). Imprimir 2 copias del acuse de recibo



3° Paso: Para verificar el estado del trámite de inscripción, el solicitante deberá acceder en la página de AFIP al sistema “e-Ventanilla”. El estado del trámite puede ser “Aprobado” o “Rechazado”. Si el trámite es rechazado, deberá subsanar los errores y comenzar el trámite desde el inicio.



4° Paso: Si es aprobado, el representante legal deberá concurrir en el plazo de 30 días a la AFIP con la siguiente documentación:

- _ Formulario 420/J 2 copias
- _ Acuse de recibo de la presentación de la DDJJ generada 2 copias.
- _ Comprobante de aprobación del trámite 2 copias
- _ Documentación que acredite la existencia y veracidad del domicilio fiscal denunciado
- _ Documentación respaldatoria según el tipo societario:

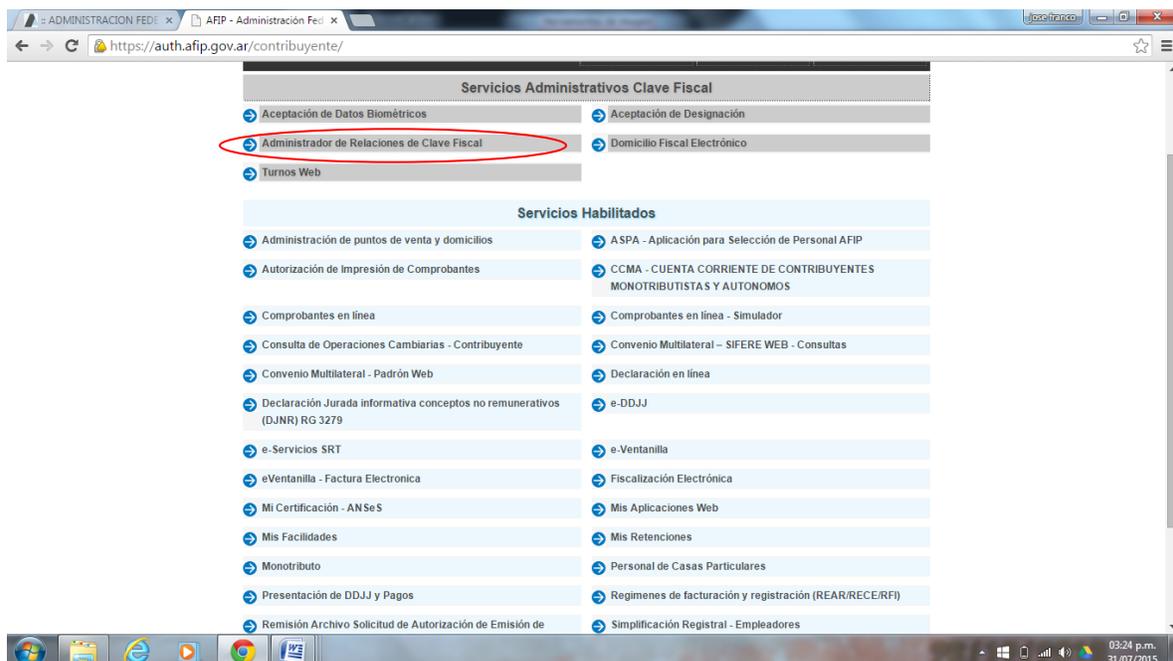
Sociedad Regularmente Constituida: fotocopia estatuto o contrato social, acta de directorio, fotocopia de constancia de inscripción ante los órganos de contralor.

Sociedad en Formación: fotocopia del estatuto o contrato social, acta directorio, fotocopia de constancia de inicio del trámite de inscripción ante los órganos de contralor.

Sociedad no Constituida Regularmente: de corresponder fotocopia estatuto o contrato social, acta de directorio y fotocopia del DNI de todos los socios.

De la dependencia de la AFIP obtendrá el número de CUIT asignado a la persona jurídica

5° Paso: el representante legal en la página de AFIP deberá efectuar la tramitación del “Administrador de Relaciones” para actuar como tal en representación de la persona jurídica





Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [redacted]
Actuando en representación de [redacted]

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Este es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consulta" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario [redacted]
Actuando en representación de C [redacted]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	C [redacted]
Representado	[redacted]
Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio

BUSCAR



6° Paso: el representante legal en la página de la AFIP deberá ingresar al servicio "Sistema Registral" para efectuar las siguientes operaciones:

- Informar las actividades desarrolladas: opción "Registro Tributario" - "Actividades Económicas"
- Efectuar el alta de impuestos y/o regímenes: opción "Registro Tributario" - "F420/T Alta de Impuestos/Regímenes"; opción 301 Empleadores aportes a la Seguridad Social

De optar por el Régimen Simplificado - Monotributo en reemplazo del alta de impuestos, deberá ingresar al servicio "Monotributo", seleccionar "adhesión", completar los datos requeridos y confirmar el envío de los datos del Formulario N° 184.

Todas las Altas y Bajas de personal, así como las modificaciones de los datos informados con error u omisión, los vínculos familiares de cada uno y los domicilios de desempeño entre otros datos, deben ser informados por internet a través del servicio "Simplificación Registral - Empleadores".

Los datos que deberá ingresar respecto a cada trabajador son:

- CUIL
- obra social
- modalidad de contratación
- en caso que el empleador cuente con más de un domicilio donde desarrolla la actividad, deberá seleccionar el lugar donde se desempeña el trabajador.
- puesto que desempeña el trabajador
- modalidad de liquidación de la remuneración
- fecha de inicio de la relación laboral
- categoría
- puesto
- convenio colectivo de trabajo
- retribución pactada



Servicios Habilitados

- Administración de puntos de venta y domicilios
- Autorización de Impresión de Comprobantes
- Comprobantes en línea
- Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
- Convenio Multilateral - Padrón Web
- Declaración Jurada informativa conceptos no remunerativos (DJNR) RG 3279
- e-Servicios SRT
- eVentanilla - Factura Electronica
- Mi Certificación - AN Se S
- Mis Facilidades
- Monotributo
- Presentación de DDJJ y Pagos
- Remisión Archivo Solicitud de Autorización de Emisión de Comprobantes Electrónicos
- Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social
- Sistema registral
- Transferencia Electrónica de Estados Contables
- ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
- CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS
- Comprobantes en línea - Simulador
- Convenio Multilateral - SIFERE WEB - Consultas
- Declaración en línea
- e-DDJJ
- e-Ventanilla
- Fiscalización Electrónica
- Mis Aplicaciones Web
- Mis Retenciones
- Personal de Casas Particulares
- Regimenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)
- Simplificación Registral - Empleadores**
- Sistema de Cuentas Tributarias
- Trabajo en Blanco

Simplificación registral

Datos del Empleador | Relaciones Laborales | Vinculos Familiares | Otros Servicios

Empleador: Registrar Nuevas Altas

CUIT: Inicio como Empleado

ART contratada: Modificaciones y Bajas

Seguro colectivo: E DE RIESGOS DEL TRABAJO SA... Inicio: 01/2013

ATIVA DE SEGUROS LIMITADA Inicio: 01/2015 miércoles 29 de julio de 2015

REGISTRAR DATOS

Consultas

Confirmar Altas Telefónicas

Datos Complementarios

Trabajadores de Terceros

Carga Masiva

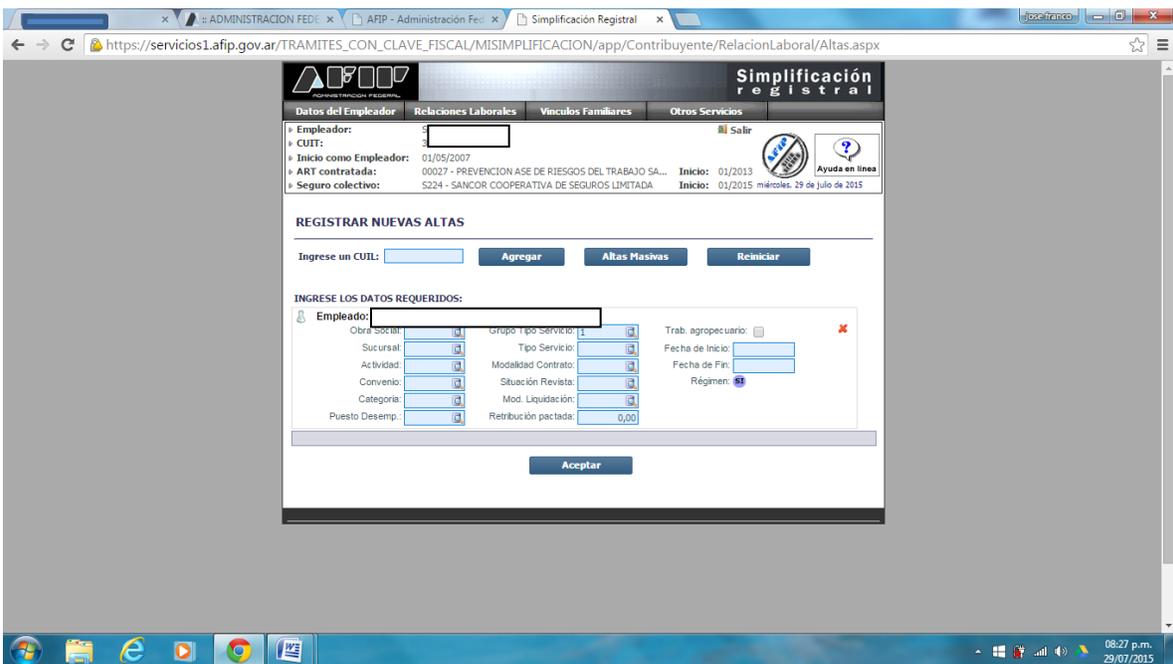
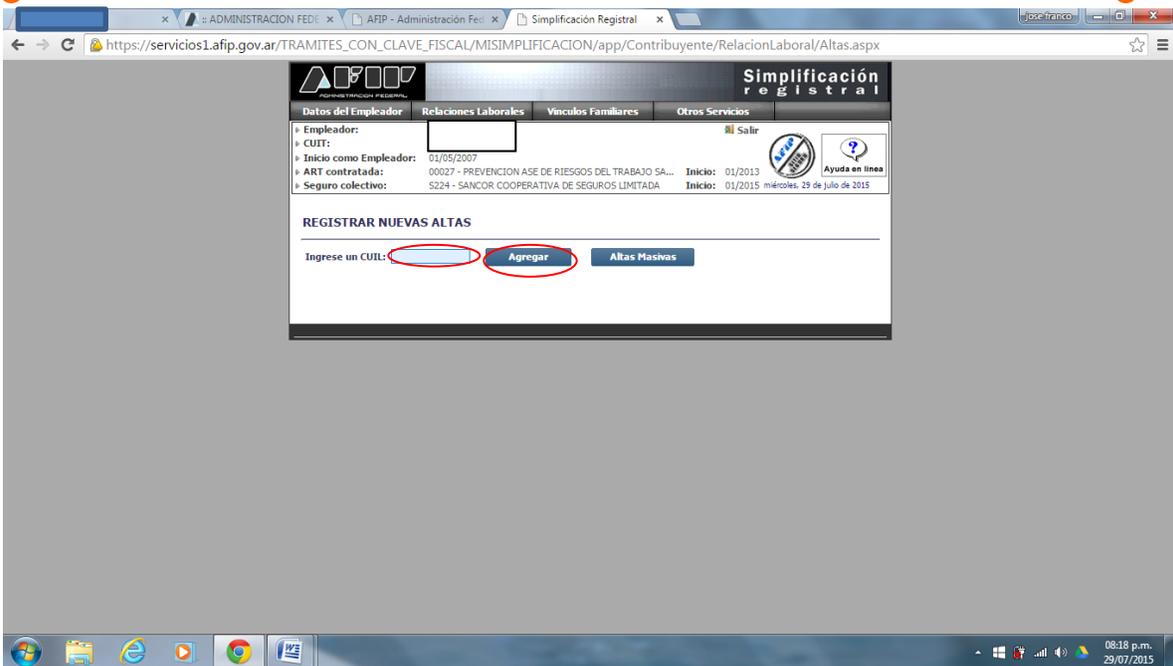
Registrar Altas por formulario RG 2688/2009

LEADOR

... le solicitamos completar los datos faltantes:

- de Actividad ✓
- plotación ✓
- ctivos de Trabajo ✓
- ... ✓

Continuar





Altas masivas:

Simplificación Registral
 Datos del Empleador | Relaciones Laborales | Vinculos Familiares | Otros Servicios

Empleador: [Redacted] Salir
 CUIT: [Redacted]
 Inicio como Empleador: 01/05/2007
 ART contratada: 00027 - PREVENCIÓN ASE DE RIESGOS DEL TRABAJO SA... Inicio: 01/2013
 Seguro colectivo: S224 - SANCOR COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA Inicio: 01/2015 miércoles, 29 de julio de 2015

REGISTRAR NUEVAS ALTAS

Ingrese un CUIL:

Simplificación Registral
 Datos del Empleador | Relaciones Laborales | Vinculos Familiares | Otros Servicios

Empleador: [Redacted] Salir
 CUIT: [Redacted]
 Inicio como Empleador: 01/05/2007
 ART contratada: 00027 - PREVENCIÓN ASE DE RIESGOS DEL TRABAJO SA... Inicio: 01/2013
 Seguro colectivo: S224 - SANCOR COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA Inicio: 01/2015 miércoles, 29 de julio de 2015

REGISTRAR NUEVAS ALTAS - INGRESO MASIVO DE DATOS

Ingrese el texto correspondiente a los registros (maximo 10 registros)

Desde	Hasta	Formato	Nombre	Observaciones
1	11	Numerico	CUIL	-
12	17	Numerico	Codigo de Obra Social	Completar con ceros "0" a la izquierda
18	22	Numerico	Codigo de Sucursal	Completar con ceros "0" a la izquierda
23	28	Numerico	Codigo de Actividad	Completar con ceros "0" a la izquierda
29	32	Numerico	Codigo de Puesto Desempeñado	Completar con ceros "0" a la izquierda
33	35	Numerico	Codigo de Modalidad de Contratacion	Completar con ceros "0" a la izquierda



Simplificación registral

Datos del Empleador | Relaciones Laborales | Vinculos Familiares | Otros Servicios

Empleador: 5 | Salir

CUIT: 5

Inicio como Empleador: 01/05/2007

ART contratada: 00027 - PREVENCIÓN ASE DE RIESGOS DEL TRABAJO SA... | Inicio: 01/2013

Seguro colectivo: S224 - SANCOR COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA | Inicio: 01/2015 miércoles, 19 de julio de 2015

REGISTRAR NUEVAS ALTAS

Ingrese un CUIL: **Agregar** **Altas Masivas** **Reiniciar**

INGRESE LOS DATOS REQUERIDOS:

Empleado:

Obra Social: Grupo Tipo Servicio: 1 Trab. agropecuario: **X**

Sicursal: Tipo Servicio: Fecha de Inicio:

Actividad: Modalidad Contrato: Fecha de Fin:

Convenio: Situación Revista: Régimen:

Categoría: Mod. Liquidación:

Puesto Desemp.: Retribución pactada: 0,00

Empleado:

Obra Social: Grupo Tipo Servicio: 1 Trab. agropecuario: **X**

Sicursal: Tipo Servicio: Fecha de Inicio:

Actividad: Modalidad Contrato: Fecha de Fin:

Convenio: Situación Revista: Régimen:

Categoría: Mod. Liquidación:

Puesto Desemp.: Retribución pactada: 0,00

Aceptar

ANSES

Constancia de C.U.I.L de los trabajadores.

ANSES
Con cada argentino, siempre.

Presidencia de la Nación

MI ANSES TRÁMITES | **CONSTANCIA DE CUIL** | FECHA Y LUGAR DE COBRO | CONSULTA DE EXPEDIENTE | TURNOS ONLINE

31 JULIO

CALENDARIO DE PAGOS

El titular de la ANSES y el gobernador de la provincia también entregaron banderas de ceremonia a centros de jubilados.

[SEGUIR LEYENDO](#)



servicioswww.anses.gov.ar/ConstanciadeCUIL2/Inicio.aspx

Constancia de CUIL

1. Ingresar Datos 2. Constancia

Apellido:

Apellido Casada:

Nombre:

Sexo: Femenino Masculino

Tipo Documento:

Número Documento:

Fecha Nacimiento:

Estado Civil:

Ingrese el Código de la Imagen: 

03:51 p.m. 31/07/2015

servicioswww.anses.gov.ar/ConstanciadeCUIL2/Inicio.aspx

Constancia de CUIL

1. Ingresar Datos 2. Constancia

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SISTEMA UNICO DE REGISTRO LABORAL

CUIL/CIUT:

RODRIGUEZ MARISOL

DOCUMENTO:

03:53 p.m. 31/07/2015



SUBSECRETARIA DE TRABAJO

INSCRIPCION SUBSECRETARIA DE TRABAJO:

- Nota de solicitud de inscripción.
- Planilla de asistencia por cada trabajador.
- Modelo de recibo (original y duplicado).
- Sistema de Registración.
- Lista del personal.
- Sistema Registral.
- Contrato con Aseguradoras.

En el caso de tratarse de una sociedad, se requiere el Contrato Social, con inscripción en el Registro Público de Comercio. En caso de tratarse de una Sociedad de Hecho todos los socios deben estar presentes en la inscripción.

Una vez presentado el expediente con todos los documentos e información previamente mencionados, se procederá a:

1. Inspección de información presentada.
2. Verificación del domicilio y actividad de la empresa.
3. En jurídico, se encuadra la actividad de la empresa de acuerdo al dictamen del inspector.
4. Luego se establece el despacho y el número de Resolución.
5. Una vez concluidos estas etapas, estos documentos vuelven a recepción obteniendo el N° de inscripción.

Modelo de libro de sueldos, según ART 52 Ley 20744, especificando si el mismo se va a llevar en forma:

Manual: Consiste en un libro que se completa manualmente y contiene el registro de los trabajadores: su fecha de ingreso, el monto de su remuneración, el número de días y horas trabajadas, así como cualquier otro concepto remunerativo, además de los aportes y descuentos que corresponden de acuerdo a ley.



Se debe presentar un libro de sueldo en blanco con la carátula del libro completa con domicilio, CUIT, razón social y actividad, sin enmiendas ni tachaduras. Acompañando de una Nota donde conste la Solicitud de rúbrica.

Computarizado: El empleador podrá optar por la utilización de sistemas computarizados para sueldos y jornales.

Para la habilitación del registro de hojas móviles por sistema de computación se debe realizar una nota adjuntando modelo de las hojas a usar.

Los datos que debe contener el modelo son: Título: “libro de Sueldos Ley 20.744 art.52”; razón social y actividad; domicilio; apellido y nombre del trabajador; fecha de ingreso y de egreso; estado civil; nombre, apellido y parentesco de las personas que generan derecho a la percepción de salario familiar; remuneración asignadas; deducciones practicadas; remuneración recibida. Se debe adjuntar las hojas enumeradas a partir del 001, libro anterior si lo tuviese. En las hojas tiene que figurar razón social, actividad y domicilio.

ASEGURADORA DE RIESGO DE TRABAJO

CONTRATACION DE UNA ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO:

La ley 24557- Ley De Riesgos De Trabajo- establece que todos los empleadores del Sistema De La Seguridad Social estarán obligados a la afiliación en una Aseguradora De Riesgos De Trabajo. La elección que aseguradora contratar es libre para cada empleador. Las consecuencias de la falta de contratación u omisión del pago de cuotas serán:

Si el empleador no incluido en el régimen de auto-seguro omitiera afiliarse a una ART, responderá directamente ante los beneficiarios por las prestaciones previstas en la ley.

Si el empleador omitiera declarar su obligación de pago o la contratación de un trabajador, la ART otorgará las prestaciones, y podrá repetir del empleador el costo de éstas.

En el caso de los apartados anteriores el empleador deberá depositar las cuotas omitidas en la cuenta del Fondo de Garantía de la ART.



Si el empleador omitiera —total o parcialmente— el pago de las cuotas a su cargo, la ART otorgará las prestaciones, y podrá ejecutar contra el empleador las cotizaciones adeudadas.

La aseguradora debe brindar a los trabajadores una cobertura adecuada en caso de accidentes de los mismos y de una u otra forma reducir el costo empresario ante las posibles contingencias laborales que podrían suceder. Debe brindar:

- Asistencia médica y farmacéutica,
- Prótesis y ortopedia,
- Rehabilitación,
- Recalificación profesional, y
- Servicio funerario.

El contrato que se realice entre la ART y el empleador será conforme a la categorización de éste, que será de acuerdo a la actividad que desempeñe, las medidas de seguridad con las que cuente y otras condiciones privadas entre las partes. Los contratos celebrados estar compuestos por:

- ✓ Un valor fijo
- ✓ Un valor porcentual
- ✓ Un valor destinado a fondos con fines específicos

Estos valores se abonaran junto con las cargas sociales mediante la presentación del Formulario 931.

La ART al momento de solicitar la cotización nos solicitará:

- ✓ El CUIT
- ✓ La cantidad de empleados
- ✓ La masa salarial estimada
- ✓ La actividad de la empresa

Se realizara un cotización, y puede que la cantidad de empleados que haya denunciado el empleador para la cotización no sea la real, ya que la ART se contrata previo al ingreso de los trabajadores.

El empleador ingresara los pagos a través del F931, y el pago será en función del número de empleados reales.



Según establece la resolución SRT 320/99 los empleadores deberán declarar el alta de sus trabajadores a su aseguradora de riesgos del trabajo con antelación al inicio de la relación laboral. Corresponderá a las aseguradoras habilitar los medios que posibiliten a los empleadores cumplir con dicha obligación.

Y en caso de accidente, el empleador debe avisar a la ART tal circunstancia y derivar al empleado para su atención inmediata a los centros asistenciales habilitados para tal fin. Y cuando un accidente de trabajo o enfermedad profesional impida que el empleado concurra a trabajar, este deberá cobrar normalmente la remuneración, pero el pago de esta correrá por cuenta de la ART a partir del decimo día.

La ART solicitará al empleador que cumpla los siguientes requisitos informativos:

- ✓ Comunique la incorporación de empleados.
- ✓ Cumpla las normas de higiene y seguridad.
- ✓ Realice el informe pre-ocupacional.
- ✓ Informe los cambios de la actividad.
- ✓ Denuncie los accidentes de trabajo.

El empleador tiene la posibilidad de denunciar los incumplimientos de la ART ante la Superintendencia De Riesgos De Trabajo y podrá cambiar de ART.

El contrato entre la ART y la empresa contiene:

- ✓ Los datos de la empresa
- ✓ Las cotizaciones:
 - ✓ Valor fijo
 - ✓ Valor variable
 - ✓ FFE
- ✓ Firma del representante de la ART con el que se hizo la gestión.
- ✓ Firma del representante de la empresa.



Se adjuntan al contrato:

- ✓ DNI del firmante, representante de la empresa
- ✓ Poder o estatuto de la sociedad.
- ✓ Nomina de empleados
- ✓ Inscripción en AFIP

(Aseguradora consultada: LA CAJA y SANCOR SEGUROS)

5. CONCLUSIONES

El contenido de este trabajo ha sido pensado y desarrollado con el objetivo de que el joven profesional obtenga los conocimientos básicos y elementales para poder ejercer su actuación profesional

Asesorar al empleador a que cumpla con las distintas inscripciones en los distintos organismos, de manera sistemática, para lograr el desarrollo de su actividad económica en forma eficaz. Cumpliendo con las normas previsionales vigentes. Asimismo, como resultado de su cumplimiento permitirá establecer con sus trabajadores una relación laboral regularmente constituida.

5.1. Recomendaciones:

Libro sueldo vía web: este servicio próximamente será implementado por un servicio de Afip "Libro Sueldo Digital". Al momento de finalización del respectivo trabajo, este servicio es de aplicación obligatoria para determinados empleadores seleccionados por Afip en la provincia de Buenos Aires. En San Juan, este servicio todavía no se enuncia fecha de inicio de aplicación.

Cuando se realiza el alta de los trabajadores en AFIP, automáticamente se da el alta en ANSES (hay una comunicación directa entre en los organismos)

ART: al momento de la contratación de los servicios, es obligatorio presentar la constancia de empleador de Afip, debido a que la página posee un error que permite el alta de los trabajadores sin el alta del empleador.



6. BIBLOGRAFIA

LEY DE CONTRATO DE TRABAJO N° 20.744

LEY DE RIESGO DE TRABAJO N° 24.557

www.afip.com.ar

www.anses.gob.ar

Realizamos visitas personales a las distintas dependencias de los organismos de la Seguridad Social (AFIP, ANSES, SUBSECRETARIA DE TRABAJO, ART (La caja)