

ÍNDICE

Actualización on line. ¡Regístrese y manténgase informado!	V
Abreviaturas de la colección.....	XVII
Lectura de íconos y simbología de la colección	XVIII
Introducción	XIX
CAPÍTULO I	
DOCUMENTACIÓN LABORAL - PARTE I - REGISTRACIÓN	
1. Inscripción como empleador ante la AFIP.....	1
1.1. ¿Cuáles son los pasos a seguir?	1
1.2. Consultas frecuentes	11
2. Altas, modificaciones y bajas de empleados.....	17
2.1. ¿Cuáles son los plazos para comunicar según la RG 2988/10?	18
2.1.1. Altas de relaciones laborales.....	18
2.1.2. Bajas de relaciones laborales	19
2.1.3. Modificaciones.....	19
2.1.4. Anulación de altas no concretadas (anulación extemporánea)	19
2.2. Constancia del trabajador	19
2.2.1. ¿Debe imprimirse la constancia?.....	19
2.2.2. ¿En qué plazos se entregan los duplicados al trabajador?.....	19
2.3. Datos del empleador requeridos	20
2.4. Datos de las relaciones laborales	21
2.5. Datos complementarios	23
2.6. Trabajadores de terceros.....	23
2.7. Vínculos familiares.....	23
2.7.1. ¿Deben cargar todos los familiares?	23
2.7.2. ¿Quiénes constituyen los posibles vínculos familiares?	24
2.7.3. ¿Qué datos precisos de cada uno de los vínculos familiares a ingresar debe conocer el empleador?	24
2.8. Otros servicios	24
3. Consultas frecuentes.....	25
4. El CUIL, su generación y obtención	34
4.1. ¿Cómo se genera?	34
4.2. ¿Cómo se obtiene la constancia de CUIL?	36

CAPÍTULO II

DOCUMENTACIÓN LABORAL - PARTE II - LEGAJOS DE PERSONAL

1. ¿Qué es el legajo de personal?	39
2. ¿Para qué sirve?.....	40
3. Contenido del legajo personal administrativo desde la contratación hasta el egreso	40
3.1. Legajo personal antes de ingresar al empleo.....	40
3.2. Legajo laboral al ingresar al empleo	42
3.3. Legajo laboral al cese de la relación de trabajo	45
4. ¿En qué consiste el legajo médico?	45
4.1. ¿Qué debe tener en cuenta el empleador?	46
4.2. Exámenes médicos de salud	46
5. Para concluir... ..	47
5.1. Algunas obligaciones del empleador	47
5.2. Otras obligaciones de los empleados	48
5.3. Recomendaciones.....	49

CAPÍTULO III

DOCUMENTACIÓN LABORAL - PARTE III - CONTRATACIÓN DE SEGUROS

1. Introducción	51
1.1. ¿Qué función cumplen los seguros colectivos de vida?	51
1.2. ¿Qué tipos de seguros de vida existen?.....	51
2. Seguro de vida obligatorio (D. 1567/74)	53
2.1. Contratación obligatoria	53
2.2. ¿Qué riesgos cubre el SCVO?	53
2.3. ¿Cuál es la autoridad de aplicación?.....	53
2.4. ¿Qué trabajadores están excluidos?.....	53
2.5. Situación de pluriempleo y comunicación.....	53
2.6. ¿Quién está a cargo del costo del SCVO?.....	53
2.7. ¿Qué plazo tiene el empleador para tomar la cobertura del seguro?.....	54
2.8. ¿Qué documentación se debe adjuntar al solicitar la cobertura?	54
2.9. Otras obligaciones del empleador	55
2.10. Obligaciones de las aseguradoras.....	57
2.11. Obligación y derecho de los trabajadores: designación de beneficiarios del seguro.....	58
2.12. ¿Cómo debe abonar el empleador la prima mensual?.....	58
2.13. ¿Debe el empleador consignar en el SICOSS o en "Declaración en Línea" dato alguno de la aseguradora?	59
2.14. ¿Cómo se calcula el monto a ingresar?.....	59
2.15. ¿Existe algún número de código a informar en el formulario 931, como en la ART?.....	59
2.16. ¿Tengo que informar a la aseguradora si presenté el formulario 931 y lo pagué? ..	59
2.17. Hasta ahora el pago del premio era por adelantado pero, con la nueva modalidad, ¿pasa a ser vencido?.....	59
2.18. Hasta ahora el plazo de gracia era de 30 días; a partir de esta modalidad de cobro, ¿ese plazo de gracia se mantiene?.....	60
2.19. ¿Cómo reconoce la AFIP el importe por trabajador y por mes que debe abonar el tomador/empleador en concepto de prima de SCVO?.....	60
2.20. ¿La AFIP efectuará algún control sobre los pagos del SCVO?.....	60
2.21. ¿Qué sucede si un tomador/empleador no abona las primas en término, es decir, al día del vencimiento del pago de las obligaciones de la seguridad social, conforme el calendario establecido por la AFIP?	60

2.22. ¿Qué debe hacer la entidad aseguradora cuando detecte diferencias entre lo informado por la AFIP en los archivos publicados de respaldo y la información provista por los empleadores?	60
2.23. Si un trabajador ingresa a trabajar, por ejemplo el día 7 del mes, ¿qué prima debe abonar el empleador?	61
2.24. ¿Puede un mismo empleador tener dos pólizas vigentes de SCVO para identificar sus diferentes centros de costos?	61
2.25. ¿Qué sucede si un empleador no abona las primas de un mes y luego sí abona las del mes siguiente?	61
2.26. Observemos las pantallas donde el empleador informará sobre el SCVO	61
3. Riesgos del trabajo (L. 24557)	66
3.1. Reforma del sistema de riesgos del trabajo	66
3.2. Obligaciones del empleador	67
3.3. ¿Quiénes están cubiertos por la ART?.....	69
3.4. ¿Cómo se financia el sistema?	69
3.5. ¿Qué riesgos cubre?.....	70
3.6. ¿Qué está excluido de esta ley?.....	71
3.7. ¿Cuáles son las situaciones cubiertas?	71
3.7.1. Incapacidad Laboral Temporal (ILT)	71
3.7.2. Incapacidad Laboral Permanente (ILP)	72
3.7.2.1. Carácter provisorio y definitivo de la ILP	72
3.7.2.2. Gran invalidez.....	72
3.7.2.3. La muerte	72
3.8. ¿Puede un empleador celebrar contratos múltiples con una ART?	72
3.9. ¿Puede el empleador elegir la aseguradora?	73
3.10. ¿Cuál es el procedimiento a seguir ante una contingencia?.....	73
3.10.1. ¿Ante quién corresponde efectuar la denuncia?	73
3.10.2. ¿Cuándo intervienen las Comisiones Médicas?	73
3.10.3. ¿Qué sucede si el empleador tiene rescindido el contrato con la ART?	73
3.10.4. ¿A quién le corresponde hacerse cargo de los traslados?	74
3.11. ¿Qué son las Comisiones Médicas?	76
3.12. ¿Qué se entiende por prestaciones reparatorias?.....	79
3.12.1. Prestaciones en especie –art. 20–	79
3.12.2. Prestaciones dinerarias	80
3.12.3. Análisis de las prestaciones	82
3.12.4. Aplicación del RIPTE	87
4. Seguro de vida obligatorio. Ley 16600	90
4.1. Características generales	90
4.2. Riesgos cubiertos	90
4.3. Capital asegurado	91
4.4. Pago de las primas	91
4.5. Plazo de gracia.....	91
4.6. Siniestros	92
4.6.1. Denuncia del siniestro	92
4.6.2. Comprobación de la invalidez.....	92
4.7. Plazos para el pago.....	92
4.8. Opción de continuación para asegurados que se jubilen	92
4.9. Designación de beneficiarios.....	93
4.10. Exclusiones	93
4.11. Suicidio del asegurado.....	93
4.12. Carencia	93
4.13. Período de espera.....	93

4.14. No cumplimiento	93
4.15. Vigencia de la póliza	93

CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN LABORAL - PARTE IV - OTRAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. CONSERVACIÓN Y GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL

1. Recibo de haberes	95
1.1. ¿Cuándo no es exigible la firma del trabajador?	95
1.2. La firma del empleado en blanco, ¿es válida?	95
1.3. El depósito en cuenta, ¿cancela la obligación laboral?	96
1.4. ¿Cuál es el contenido mínimo necesario de un recibo de haberes?	97
1.5. ¿Bajo qué formato se emiten los recibos?	99
1.6. ¿Pueden imprimirse en forma electrónica o digital?	99
1.7. ¿A qué se comprometen los empleadores que soliciten la utilización de modalidad electrónica o digital?	100
1.8. ¿Es obligatorio emitir recibos por separado al abonar vacaciones, licencias e indemnizaciones?	100
1.9. ¿Quién decide cuán válidos son los recibos?	101
1.10. Guarda y conservación	101
2. Libro especial (art. 52, L. 20744)	101
2.1. Contenido	101
2.2. ¿Cuáles son las formalidades a cumplimentar?	102
2.3. ¿Dónde se gestiona la rúbrica del Libro de Sueldos y Jornales?	102
2.4. ¿De qué forma se puede llevar el libro?	103
2.5. ¿Cuándo se considera que un libro está atrasado en su registración?	103
2.6. ¿Qué debe satisfacer el medio de almacenamiento?	103
2.7. ¿Cuál es el plazo de guarda de los libros?	103
2.8. ¿El Libro de Sueldos debe ser llevado en las mismas condiciones que los libros de comercio?	103
2.9. Omisión de formalidades y de su exhibición	104
2.10. Pregunta pericial: ¿la contabilidad o los libros son llevados en legal forma?	105
2.11. Rúbrica del Libro de Sueldos y Jornales	105
2.11.1. Rúbrica de libro manual	110
2.11.2. Rúbrica del Libro de Hojas Móviles	112
2.11.3. Microfichas	115
2.11.4. Centralización de documentación	117
2.11.5. Rúbrica del libro de horas extraordinarias	118
2.12. Libro de sueldos digital y certificado de trabajo del art. 80 de la LCT	118
2.12.1. Libro de sueldos digital	118
2.12.2. Certificado de trabajo, art. 80, LCT	121
3. Planilla de horarios	122
4. Registro Empleadores On Line CABA	129
4.1. Origen	129
4.2. Finalidad	129
4.3. ¿Quiénes deben registrarse?	129
4.4. Consultas frecuentes	132
5. Declaración jurada de aportes y contribuciones	134
5.1. SICOSS versión de escritorio	134
5.2. "Declaración en Línea"	144
5.3. Sanciones tributarias	150
6. Régimen de información. Conceptos no remunerativos. DJNR [RG (AFIP) 3279/12]	155
6.1. Análisis de la normativa	155

6.2. ¿Quiénes son los sujetos obligados a cumplir con este régimen?.....	155
6.3. ¿Por cuáles conceptos?	155
6.4. ¿En qué momento corresponde informar dichos conceptos?	156
6.5. ¿Cómo se accede al aplicativo?	156
6.6. ¿Qué información debe suministrarse al iniciar la presentación?.....	156
6.7. Situaciones que pudieran presentarse	156
6.7.1. Jornalizados. ¿Cuándo se presenta la DJNR?.....	156
6.7.2. Homologaciones posteriores con aplicación retroactiva.....	157
6.7.3. Clave fiscal para ingresar al servicio	157
6.8. ¿Puede el empleador presentar rectificativas?.....	157
6.9. Si se presentó por error la Declaración Jurada de Conceptos no remunerativos y no correspondía presentarla, ¿cómo debo proceder?.....	157
6.10. ¿Puede consultar presentaciones?.....	157
6.11. ¿Se imprime acuse de recibo?	157
6.12. ¿Cuál es la vigencia de la RG (AFIP) 3279?.....	157
6.13. Cuestiones a tener en cuenta.....	158
6.14. ¿Cuál es la sanción por no presentar la DJNR?	159
7. Plazos de guarda de documentación laboral	159
8. Sanciones para los empleadores	160
8.1. Introducción.....	160
8.2. ¿Por cuáles infracciones laborales puede ser sancionado el empleador?	164
8.3. ¿Qué sanciones se le aplican al empleador ante infracciones de la seguridad social?..	166
8.4. Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL)	170

CAPÍTULO V

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Modalidades de contratación.....	177
1.1. Definición de contrato de trabajo.....	177
1.2. La celebración del contrato de trabajo, ¿debe ser formal?	177
1.3. Distintas modalidades de contratación	178
1.3.1. Contrato por tiempo indeterminado	178
1.3.1.1. Período de prueba	179
1.3.1.2. A tiempo parcial (art. 92 ter, LCT)	182
1.3.1.3. Jornada reducida (art. 198, LCT)	183
1.3.2. Contrato por tiempo determinado	183
1.3.2.1. Contrato a plazo fijo (art. 93, LCT).....	183
1.3.3. Contrato de temporada (art. 96, LCT).....	185
1.3.4. Contrato de trabajo eventual.....	186
1.3.4.1. Características: contratación directa empleador-trabajador	187
1.3.4.2. Características: contratación a través de empresas de servicios eventuales ..	189
1.3.5. Contrato de trabajo por grupo o equipo.....	192
1.3.6. Contrato de aprendizaje.....	192
1.4. Régimen de pasantías.....	193
1.4.1. Ley 26427 (BO 22/12/2008). Sistema de pasantías educativas en el marco del sistema educativo nacional	193
1.4.2. Decreto 1374/11 (BO 19/9/2011). Régimen general de pasantías del nivel de educación secundaria	197

CAPÍTULO VI

ASIGNACIONES FAMILIARES

1. ¿Qué son las asignaciones familiares?	201
2. Características	201
3. Modalidades de pago	203

3.1. Sistema de Fondo Compensador (finalizó el 30/6/2010)	203
3.1.1. Características.....	203
3.1.2. Sistema de pago único: prestaciones extraordinarias	204
3.1.3. SUAF: Sistema Único de Asignaciones Familiares.....	204
3.1.3.1. Ingresos a considerar para cobrar la percepción de asignaciones familiares	205
3.1.3.2. ¿Cómo obtiene la ANSeS los datos para determinar el derecho al cobro de las asignaciones familiares respecto a los empleados en relación de dependencia?.....	211
3.1.3.3. ¿Cuáles son las obligaciones de la empresa al momento de incorporar empleados?.....	214
3.1.3.4. ¿Cuáles son las obligaciones de los empleados al momento de incorporarse a una empresa perteneciente al SUAF?	215
4. Análisis de las asignaciones.....	226
4.1. Asignación por hijo	226
4.2. Asignación por hijo con discapacidad	227
4.3. Prenatal.....	227
4.4. Ayuda escolar anual: Nivel inicial, EGB, polimodal	228
4.5. Por maternidad	228
4.6. Por matrimonio.....	229
4.7. Asignación por nacimiento	230
4.8. Por adopción	230
4.9. Documentación respaldatoria necesaria.....	232
5. Formularios vigentes para tramitaciones de asignaciones familiares.....	239
5.1. Análisis de notificación del régimen de asignaciones familiares PS 2.61.....	239
5.2. Asignación familiar por maternidad, maternidad down y prenatal, designación de apoderado/apoderado extraordinario para percibir las asignaciones familiares y designar representante	240
5.3. Prenatal.....	241
5.4. Representante	241
5.5. Apoderado (poder normal)	241
5.6. Apoderado extraordinario (poder extraordinario)	241
5.7. Conformidad de tenencia PS 2.46	241
5.8. Acta de autorización de cobro	241
5.9. Pluricobertura	241
5.10. Ayuda escolar anual PS 2.68	242
5.11. Asignación por hijo con discapacidad (sin límite de edad).....	243
5.12. Reclamos para los sistemas SUAF y AUH PS 2.57.....	244
5.13. Solicitud de percepción de asignaciones familiares - "Madres" PS 2.73.....	244
5.14. Solicitud	245
5.15. Trámite de maternidad por web	248

CAPÍTULO VII

¿CUMPLIMOS CON LAS NORMAS VIGENTES?

1. Jornada de trabajo	251
1.1. Concepto	251
1.2. Consultas frecuentes	251
2. Licencias especiales	257
2.1. Concepto	257
2.2. Consultas frecuentes	257
3. Feriados y días no laborables	259
3.1. Concepto	259

3.2. Consultas frecuentes	260
3.3. Condiciones para liquidar los feriados	260
3.4. Días feriados y no laborables nacionales año 2017.....	261
3.5. Cálculo de la liquidación día feriado-día no laborable.....	262
4. Sueldo anual complementario	263
4.1. Concepto	263
4.2. Consultas frecuentes	263
5. Vacaciones.....	265
5.1. Concepto	265
5.2. Consultas frecuentes	265

CAPÍTULO VIII

LA LIQUIDACIÓN DE APORTES Y CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y AL RÉGIMEN NACIONAL DE OBRAS SOCIALES

1. ¿Qué se entiende por Sistema Único de la Seguridad Social?.....	269
2. ¿Qué se entiende por Contribución Unificada de la Seguridad Social?.....	269
3. ¿Qué sujetos intervienen en el Sistema de la Seguridad Social?.....	270
4. Gráfico de aportes al SUSS y a la obra social, y contribuciones al SUSS y a la obra social	270
4.1. Redistribución del porcentaje de aporte (3%) y contribución (6%) entre la obra social y ANSSAL, hoy Fondo Solidario de Redistribución	271
5. Contribuciones patronales	272
5.1. Decreto 814/01	272
5.2. Resoluciones SEPYME	273
5.2.1. Evolución de los valores máximos de las ventas totales anuales.....	274
5.3. Conflicto entre AFIP y empresas. ¿Qué alícuotas debe aplicar el empleador?.....	280
5.3.1. Caso: Codimat SA	280
5.3.2. Caso: Vía Bariloche SA.....	281
6. Bases imponible para la determinación de las cargas sociales. Topes previsionales.....	283
6.1. ¿Qué sucede con la base imponible mínima y máxima prevista en el artículo 9 de la ley 24241?.....	283
6.2. ¿Qué se entiende por movilidad de las prestaciones previsionales?	283
6.3. ¿Cómo se aplica la movilidad?	283
6.4. ¿Cómo se exteriorizan las remuneraciones imponibles a los efectos de la aplicación de los límites máximos de la base imponible para el cálculo de los aportes y contribuciones?	286
6.4.1. Ejemplo	286
6.4.2. Ejemplo	287
6.5. Remuneración mínima para aportar y acceder a obra social para trabajadores a tiempo completo.....	288
7. Consultas frecuentes.....	288
8. Cómputo de contribuciones como crédito fiscal de impuesto al valor agregado (art. 4, D. 814/01 y art. 1, L. 25723)	290
8.1. Ejemplo	290
9. Reducción de contribuciones patronales	291
9.1. ¿Cuáles son los regímenes de reducción que se encuentran vigentes?.....	291
9.1.1. Ley 26940 (BO: 2/6/2014). Régimen Permanente de Contribuciones a la Seguridad Social para Microemprendedores.....	291
9.1.2. Ley 24013 (BO: 17/12/1991). Ley de empleo - Programas de empleo para grupos especiales de trabajadores - Trabajadores discapacitados (art. 87).....	293
9.1.3. Ley 26816. Régimen Federal de Empleo Protegido para Personas con Discapacidad. Vigencia a partir del 1/2/2013	294

CAPÍTULO IX

¿QUÉ SUCEDE ANTE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO?


1. Clasificación de la extinción en función de quién la produce.....	297
2. Documento que acredita el cese del contrato de trabajo	298
2.1. Despido con causa	298
2.2. Por renuncia del trabajador	298
2.3. Por abandono de trabajo	298
2.4. Por voluntad concurrente de las partes	299
2.5. Por decisión del trabajador por despido indirecto.....	299
2.6. Por jubilación del trabajador	299
2.7. Por transferencia de establecimiento.....	299
2.8. Por cesión del contrato de trabajo.....	299
3. La liquidación final.....	300
3.1. ¿Qué conceptos debemos liquidar?.....	300
3.1.1. Haberes correspondientes al mes de la extinción, no abonados antes de la fecha de baja	300
3.1.2. Los conceptos de pago diferido provisionados y no abonados aún	300
3.1.3. Las indemnizaciones que pudieran corresponder	300
3.1.4. El impuesto a las ganancias	300
4. Baja en "Simplificación Registral - Empleadores"	301
4.1. ¿Cuándo corresponde informar la baja del empleado?	301
4.2. ¿Puede modificarse la fecha de la baja?	302
4.3. El duplicado de la baja comunicada en "Simplificación Registral - Empleadores", ¿debe entregarse al empleado?	302
4.4. ¿Se pueden anular tanto las bajas como las altas de los empleados? ¿Cómo y en qué momento?	302
4.5. ¿Cuál es la sanción que se aplica al incumplir con la comunicación de la baja?.....	303
5. Régimen de retención ganancias. RG (AFIP) 4003-E/2017	303
5.1. ¿Cuándo debe confeccionarse?.....	303
5.2. ¿Cuáles son los ítems a informar en "Liquidación de Impuesto a las Ganancias - 4ta. Categoría Relación de Dependencia?	303
5.3. ¿Debe presentarse a la AFIP?.....	305
5.4. ¿Cuándo debe entregarse al beneficiario?	305
5.5. El empleado, ¿debe entregar la fotocopia a su nuevo agente de retención?.....	305
5.6. ¿Es obligatorio archivar las mencionadas liquidaciones?	305
6. Los certificados laborales	306
6.1. Algunas reflexiones sobre los certificados laborales	306
6.2. Constancia documentada	306
6.2.1. ¿Cuándo puede requerirla el trabajador?	306
6.2.2. ¿Determina la ley la forma de cumplimentarla?	307
6.2.3. ¿Limita el período por el que se debe acreditar el ingreso de estas obligaciones?.....	307
6.3. Certificado de trabajo	307
6.3.1. ¿Cuándo está obligado el empleador a entregarlo al trabajador?.....	307
6.3.2. ¿Qué debe contener?	307
6.3.3. ¿Cuándo el trabajador queda habilitado a intimar su entrega y a reclamar la indemnización que la norma establece, si persistiera el incumplimiento del empleador de acuerdo con el decreto 146/01, artículo 3?	307
6.3.4. ¿Refiere la ley dónde debe ser entregado?	307
6.4. Otros certificados laborales.....	308
6.5. Generar y emitir las certificaciones laborales.....	313
6.5.1. ¿A partir de qué fecha entró en vigencia la resolución general 2316/07?	313
6.5.2. ¿Cuál es la funcionalidad del sistema?	313

6.5.3. ¿Cómo se accede a la transacción?.....	314
6.5.4. ¿Cuáles son los requisitos previos a tener en cuenta?	317
6.5.5. ¿En qué situaciones el empleador no podrá emitir los certificados?	317
6.5.6. ¿Quiénes están excluidos de la certificación on line?	318
6.5.7. ¿Cuántas clases de pedidos de certificación se pueden generar?.....	319
6.5.8. En el caso de que la certificación comprenda períodos anteriores al mes de junio de 1994, inclusive, ¿cuáles son los datos que podrá requerir el sistema?	319
6.5.9. Sugerencias para antes de iniciar el proceso de la solicitud	320
6.5.10. Consultas frecuentes	321
6.5.11. Formulario PS 2.61. Certificación de servicios y remuneraciones. Previsional ..	323
6.5.12. Formulario ANSeS PS 6.1 "Afectación de haberes" - Previsional	324
7. Cierre de cuentas sueldos	327

ANEXO

MODIFICACIONES A LA LCT

Importante.....	329
Índice temático.....	333
Índice de voces	335

 Facultad de Ciencias
UNER Económicas
 DPTO. BIBLIOTECA-HEMEROTECA
 "RAÚL PREBISCH"