

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?	2
1.1.1. Inscripción digital. RG (AFIP) 4320	2
1.2. Consultas frecuentes	15
2. Altas, modificaciones y bajas de empleados.....	24
2.1. ¿Cuáles son los plazos para comunicar según la RG (AFIP) 2988/10?	25
2.1.1. Altas de relaciones laborales.....	25
2.1.2. Bajas de relaciones laborales.....	26
2.1.3. Modificaciones.....	26
2.1.4. Anulación de altas no concretadas (anulación extemporánea)	26
2.2. Constancia del trabajador	26
2.2.1. ¿Debe imprimirse la constancia?.....	27
2.2.2. ¿En qué plazos se entregan los duplicados al trabajador?.....	27
2.3. Datos del empleador requeridos	27
2.4. Datos de las relaciones laborales.....	29
2.5. Datos complementarios.....	30
2.6. Trabajadores de terceros.....	31
2.7. Vínculos familiares.....	31
2.7.1. ¿Deben cargar todos los familiares?	31
2.7.2. ¿Quiénes constituyen los posibles vínculos familiares?	32
2.7.3. ¿Qué datos precisos de cada uno de los vínculos familiares a ingresar debe conocer el empleador?.....	32
2.8. Otros servicios	32
3. Consultas frecuentes.....	32
4. El CUIL, su generación y obtención	41
4.1. ¿Cómo se genera?.....	41
4.2. ¿Cómo se obtiene la constancia de CUIL?	42

CAPÍTULO II - DOCUMENTACIÓN LABORAL PARTE II - LEGAJOS DE PERSONAL

1. ¿Qué es el legajo de personal?	45
2. ¿Para qué sirve?.....	46
3. Contenido del legajo personal administrativo desde la contratación hasta el egreso	46
3.1. Legajo personal antes de ingresar al empleo.....	46
3.2. Legajo laboral al ingresar al empleo	48
3.3. Legajo laboral al cese de la relación de trabajo	51
4. ¿En qué consiste el legajo médico?	51
4.1. ¿Qué debe tener en cuenta el empleador?	52
4.2. Exámenes médicos de salud	52
5. Para concluir... ..	53
5.1. Algunas obligaciones del empleador	53
5.2. Otras obligaciones de los empleados	54
5.3. Recomendaciones.....	54

CAPÍTULO III - DOCUMENTACIÓN LABORAL PARTE III - CONTRATACIÓN DE SEGUROS

1. Introducción	57
1.1. ¿Qué función cumplen los seguros colectivos de vida?	57
1.2. ¿Qué tipos de seguros de vida existen?.....	57
2. Seguro de vida obligatorio (D. 1567/74)	58
2.1. Contratación obligatoria	58
2.2. ¿Qué riesgos cubre el SCVO?	59
2.3. ¿Cuál es la autoridad de aplicación?.....	59
2.4. ¿Qué trabajadores están excluidos?	59
2.5. Situación de pluriempleo y comunicación.....	59
2.6. ¿Quién está a cargo del costo del SCVO?	59
2.7. ¿Qué plazo tiene el empleador para tomar la cobertura del seguro?.....	60
2.8. ¿Qué documentación se debe adjuntar al solicitar la cobertura?	60
2.9. Otras obligaciones del empleador	61
2.10. Obligaciones de las aseguradoras.....	63
2.11. Obligación y derecho de los trabajadores: designación de beneficiarios del seguro.....	64
2.12. ¿Cómo debe abonar el empleador la prima mensual?.....	64
2.13. ¿Debe el empleador consignar en "Declaración en Línea" dato alguno de la aseguradora?	65
2.14. ¿Cómo se calcula el monto a ingresar?.....	65
2.15. ¿Existe algún número de código a informar en el formulario 931, como en la ART? ..	65
2.16. ¿Tengo que informar a la aseguradora si presenté el formulario 931 y lo pagué? ..	65
2.17. Antes el pago del premio era por adelantado, pero ahora, ¿pasa a ser vencido?	65
2.18. Antes el plazo de gracia era de 30 días; a partir de esta modalidad de cobro, ¿ese plazo de gracia se mantiene?	66
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?.....	66
2.20. ¿La AFIP efectuará algún control sobre los pagos del SCVO?.....	66
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?	66
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?	66
2.23. Si un trabajador ingresa a trabajar, por ejemplo el día 7 del mes, ¿qué prima debe abonar el empleador?.....	67

2.24. ¿Puede un mismo empleador tener dos pólizas vigentes de SCVO para identificar sus diferentes centros de costos?.....	67
2.25. ¿Qué sucede si un empleador no abona las primas de un mes y luego sí abona las del mes siguiente?	67
2.26. ¿Dónde informará el SCVO el empleador?.....	67
3. Riesgos del trabajo (L. 24557)	69
3.1. Sistema de riesgos del trabajo.....	69
3.2. Obligaciones y derechos del empleador	71
3.2.1. Obligaciones	71
3.2.1.1. Póliza digital. R. (SRT) 46/18 y 47/18.....	72
3.2.1.2. Exámenes médicos preocupacionales y por cambio de actividad.....	74
3.2.2. Derechos.....	74
3.3. Obligaciones y derechos del trabajador.....	75
3.3.1. Obligaciones	75
3.3.2. Derechos.....	76
3.4. ¿Quiénes están cubiertos por la ART?.....	76
3.5. ¿Cómo se financia el sistema?.....	76
3.6. ¿Qué riesgos cubre?.....	78
3.7. ¿Qué está excluido de esta ley?.....	80
3.8. ¿Cuáles son las situaciones cubiertas?	80
3.8.1. Incapacidad Laboral Temporaria (ILT)	80
3.8.2. Incapacidad Laboral Permanente (ILP).....	80
3.8.2.1. Gran invalidez.....	80
3.8.2.2. La muerte	81
3.9. ¿Puede un empleador celebrar contratos múltiples con una ART?	81
3.10. ¿Puede el empleador elegir la aseguradora?	81
3.11. ¿Cuál es el procedimiento a seguir ante una contingencia?.....	81
3.11.1. ¿Ante quién corresponde efectuar la denuncia?	81
3.11.2. ¿Cuándo intervienen las Comisiones Médicas?.....	81
3.11.3. ¿Qué sucede si el empleador tiene rescindido el contrato con la ART?	81
3.11.4. ¿A quién le corresponde hacerse cargo de los traslados?	82
3.12. ¿Qué son las Comisiones Médicas?	84
3.13. ¿Qué se entiende por prestaciones reparatorias?.....	86
3.13.1. Prestaciones en especie –art. 20–	86
3.13.2. Prestaciones dinerarias	87
3.13.3. Análisis de las prestaciones	90
3.13.3.1. Incapacidad Laboral Temporaria (ILT).....	90
3.13.3.2. Incapacidad Laboral Permanente Parcial hasta el 50%	93
3.13.3.3. Incapacidad Permanente Parcial superior al 50% e inferior al 66%.....	95
3.13.3.4. Incapacidad Laboral Permanente Total	96
3.13.3.5. Gran invalidez.....	97
3.13.3.6. Fallecimiento	97
3.13.4. Aplicación del RIPTE	99
4. Seguro de vida obligatorio. Ley 16600	102
4.1. Características generales	102
4.2. Riesgos cubiertos	103
4.3. Capital asegurado	103
4.4. Pago de las primas	104
4.5. Plazo de gracia.....	104
4.6. Siniestros	104
4.6.1. Denuncia del siniestro	104
4.6.2. Comprobación de la invalidez.....	105

4.7. Plazos para el pago.....	105
4.8. Opción de continuación para asegurados que se jubilen	105
4.9. Designación de beneficiarios.....	105
4.10. Exclusiones	105
4.11. Suicidio del asegurado.....	105
4.12. Carencia	105
4.13. Período de espera.....	106
4.14. No cumplimiento.....	106
4.15. Vigencia de la póliza	106

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

1. Recibo de haberes	107
1.1. ¿Cuándo no es exigible la firma del trabajador?	107
1.2. La firma del empleado en blanco, ¿es válida?.....	107
1.3. El depósito en cuenta, ¿cancela la obligación laboral?	108
1.4. ¿Cuál es el contenido mínimo necesario de un recibo de haberes?	109
1.5. ¿Bajo qué formato se emiten los recibos?	111
1.6. ¿Pueden imprimirse en forma electrónica o digital?	111
1.7. ¿Qué debe tener en cuenta el empleador al emitir recibos digitales?.....	112
1.8. ¿Es obligatorio emitir recibos por separado al abonar vacaciones, licencias e indemnizaciones?.....	113
1.9. ¿Quién decide cuán válidos son los recibos?	113
1.10. Guarda y conservación	113
2. Libro especial (art. 52, L. 20744).....	113
2.1. Contenido	114
2.2. ¿Cuáles son las formalidades a cumplimentar?.....	114
2.3. ¿Dónde se gestiona la rúbrica del Libro de Sueldos y Jornales?	115
2.4. ¿De qué forma se puede llevar el libro?.....	115
2.5. ¿Cuándo se considera que un libro está atrasado en su registración?.....	115
2.6. ¿Qué debe satisfacer el medio de almacenamiento?	115
2.7. ¿Cuál es el plazo de guarda de los libros?.....	116
2.8. ¿El Libro de Sueldos debe ser llevado en las mismas condiciones que los libros de comercio?	116
2.9. Omisión de formalidades y de su exhibición.....	117
2.10. Pregunta pericial: ¿la contabilidad o los libros son llevados en legal forma?	117
2.11. Rúbrica del Libro de Sueldos y Jornales	118
2.11.1. Rúbrica digital.....	118
2.11.1.1. Casos especiales	119
2.11.1.2. ¿Cómo debe proceder el empleador para la rúbrica digital?	119
2.11.1.3. ¿Cuál es la documentación a presentar en forma obligatoria en cada trámite?	119
2.11.2. Rúbrica manual (libro manual y hojas móviles)	124
2.11.2.1. ¿Cuáles son los requisitos?.....	125
2.11.2.2. Segunda vez o subsiguientes	126
2.11.2.3. ¿Cuáles son los requisitos especiales según la documentación a rubricar?.....	126
2.11.3. Pasos a seguir	132
2.11.4. Centralización de documentación.....	137
2.11.5. Rúbrica del libro de horas extraordinarias	139
2.12. Libro de sueldos digital y certificado de trabajo del art. 80 de la LCT	140
2.12.1. Libro de sueldos digital AFIP	140
2.12.2. Certificado de trabajo Art. 80, LCT	143

3. Planilla de horarios	143
4. Registro Empleadores On Line CABA	151
4.1. Origen	151
4.2. Finalidad	151
4.3. ¿Quiénes deben registrarse?	151
5. Declaración jurada de aportes y contribuciones	157
5.1. "Declaración en Línea"	157
5.2. SICOSS versión de escritorio	168
5.3. Sanciones tributarias	168
6. Régimen de información. Conceptos no remunerativos. DJNR [RG (AFIP) 3279/12]	175
6.1. Análisis de la normativa	175
6.2. ¿Quiénes son los sujetos obligados a cumplir con este régimen?	175
6.3. ¿Por cuáles conceptos?	175
6.4. ¿En qué momento corresponde informar dichos conceptos?	176
6.5. ¿Cómo se accede al aplicativo?	176
6.6. ¿Qué información debe suministrarse al iniciar la presentación?	176
6.7. ¿Puede el empleador presentar rectificativas?	176
6.8. Si se presentó por error la declaración jurada de conceptos no remunerativos y no correspondía presentarla, ¿cómo debo proceder?	177
6.9. ¿Puede consultar presentaciones?	177
6.10. ¿Se imprime acuse de recibo?	177
6.11. ¿Cuál es la vigencia de la RG (AFIP) 3279?	177
6.12. Cuestiones a tener en cuenta	177
6.13. ¿Cuál es la sanción por no presentar la DJNR?	178
7. Plazos de guarda de documentación laboral	179
8. Sanciones para los empleadores	179
8.1. Introducción	179
8.2. ¿Por cuáles infracciones laborales puede ser sancionado el empleador?	183
8.3. ¿Qué sanciones se aplican al empleador ante infracciones de la seguridad social?	186
8.4. Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL)	190
 CAPÍTULO V - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	
1. Modalidades de contratación	197
1.1. Definición de contrato de trabajo	197
1.2. La celebración del contrato de trabajo, ¿debe ser formal?	197
1.3. Distintas modalidades de contratación	198
1.3.1. Contrato por tiempo indeterminado	198
1.3.1.1. Período de prueba	198
1.3.1.2. A tiempo parcial (art. 92 ter, LCT)	201
1.3.1.3. Jornada reducida (art. 198, LCT)	203
1.3.2. Contrato por tiempo determinado	204
1.3.2.1. Contrato a plazo fijo (art. 93, LCT)	204
1.3.3. Contrato de temporada (art. 96, LCT)	206
1.3.4. Contrato de trabajo eventual	208
1.3.4.1. Características: contratación directa empleador - trabajador	208
1.3.4.2. Características: contratación a través de empresas de servicios eventuales	210
1.3.5. Contrato de trabajo por grupo o equipo	213
1.3.6. Contrato de aprendizaje	213
1.4. Régimen de pasantías	214
1.4.1. Ley 26427 (BO 22/12/2008). Sistema de pasantías educativas en el marco del sistema educativo nacional	214

1.4.2. Decreto 1374/11 (BO 19/9/2011). Régimen general de pasantías del nivel de educación secundaria	218
1.5. Contrato de teletrabajo.....	220
1.5.1. Características del teletrabajo	221
1.5.1.1. Derechos y obligaciones	221
1.5.1.2. Jornada de trabajo	221
1.5.1.3. Derecho a la desconexión digital	221
1.5.1.4. Cuidado de personas	221
1.5.1.5. Consentimiento y reversibilidad.....	221
1.5.1.6. Elementos de trabajo	222
1.5.1.7. Compensación de gastos	222
1.5.1.8. Capacitación	222
1.5.1.9. Derechos colectivos y representación sindical	223
1.5.1.10. Higiene y seguridad en el trabajo.....	223
1.5.1.11. Derecho a la intimidad	223
1.5.1.12. Prestaciones transnacionales	223
1.5.2. Registro especial. Fiscalización	223
1.5.3. Vigencia	224
 CAPÍTULO VI - ASIGNACIONES FAMILIARES	
1. ¿Qué son las asignaciones familiares?	225
2. Características	225
3. Modalidades de pago	227
3.1. SUAF: Sistema Único de Asignaciones Familiares	227
3.1.1. Ingresos a considerar para cobrar la percepción de asignaciones familiares....	228
3.1.2. ¿Cómo obtiene la ANSeS los datos para determinar el derecho al cobro de las asignaciones familiares respecto a los empleados en relación de dependencia?....	234
3.1.3. ¿Cuáles son las obligaciones de la empresa al momento de incorporar empleados?	237
3.1.4. ¿Cuáles son las obligaciones de los empleados al momento de incorporarse a una empresa perteneciente al SUAF?.....	238
4. Análisis de las asignaciones.....	248
4.1. Asignación por cónyuge	250
4.2. Asignación por hijo e hijo con discapacidad	250
4.3. Asignación por prenatal	251
4.4. Asignación por ayuda escolar	251
4.5. Asignación por maternidad	252
4.6. Asignación por matrimonio	253
4.7. Asignación por nacimiento	254
4.8. Asignación por adopción	254
4.9. Asignación universal por hijo para protección social.....	258
4.10. Asignación por embarazo para protección social	258
4.11. Documentación respaldatoria necesaria.....	260
5. Formularios vigentes para tramitaciones de asignaciones familiares	262
5.1. Análisis de notificación del régimen de asignaciones familiares PS 2.61.....	262
5.2. Asignación familiar por maternidad, maternidad down y prenatal, designación de apoderado/apoderado extraordinario para percibir las asignaciones familiares y designar representante.....	263
5.3. Prenatal	263
5.4. Representante	264
5.5. Apoderado (poder normal)	264
5.6. Apoderado extraordinario (poder extraordinario)	264

5.7. Conformidad de tenencia PS 2.46	264
5.8. Acta de autorización de cobro	264
5.9. Pluricobertura	264
5.10. Ayuda escolar anual PS 2.68	265
5.11. Asignación por hijo con discapacidad (sin límite de edad).....	266
5.12. Reclamos para los sistemas SUAF y AUH PS 2.72.....	267
5.13. Solicitud de percepción de asignaciones familiares - "Madres" PS 2.73.....	267
5.14. Solicitud	267
5.15. Trámite de maternidad por web	268

CAPÍTULO VII - ¿CUMPLIMOS CON LAS NORMAS VIGENTES?

1. Jornada de trabajo	271
1.1. Concepto	271
1.2. Consultas frecuentes	271
1.3. Coronavirus. Dispensa del deber de trabajar	277
2. Licencias especiales	278
2.1. Concepto	278
2.2. Consultas frecuentes	279
3. Feriados y días no laborables	280
3.1. Concepto	280
3.2. Consultas frecuentes	281
3.3. Condiciones para liquidar los feriados	281
3.4. Días feriados y no laborables nacionales.....	282
3.5. Cálculo de la liquidación día feriado-día no laborable.....	284
4. Sueldo anual complementario	284
4.1. Concepto	284
4.2. Consultas frecuentes	284
5. Vacaciones.....	286
5.1. Concepto	286
5.2. Consultas frecuentes	286

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?.....	291
2. ¿Qué se entiende por Contribución Unificada de la Seguridad Social?.....	291
3. ¿Qué sujetos intervienen en el Sistema de la Seguridad Social?.....	292
4. Gráfico de aportes al SUSS y a la obra social, y contribuciones al SUSS y a la obra social ..	292
4.1. Redistribución del porcentaje de aporte (3%) y contribución (6%) entre la obra social y ANSSAL, hoy Fondo Solidario de Redistribución	293
5. Contribuciones patronales.....	294
5.1. Ley de solidaridad social y reactivación productiva (L. 27541)	294
5.1.1. Alícuotas aplicables	294
5.1.2. Categorización de PyMES	294
5.1.3. Facultades del Poder Ejecutivo Nacional.....	296
5.1.4. Cómputo como crédito fiscal de IVA	296
5.1.4.1. Ejemplo	299
5.1.5. Detracción.....	299
5.1.6. Alícuotas diferenciales. Regímenes previsionales especiales	301
5.1.7. Establecimientos educativos de gestión privada	301
5.1.8. Convenios de corresponsabilidad gremial	301
5.1.9. Opción para microempleadores. Ley 26940	301
5.2. Micro, pequeñas y medianas empresas. Categorización.....	302

5.2.1. Ventas totales anuales y topes	302
5.2.2. Caracterización según personal ocupado	302
5.2.3. Caracterización según activos	302
6. Bases imponible para la determinación de las cargas sociales. Topes previsionales.....	307
6.1. ¿Qué sucede con la base imponible mínima y máxima prevista en el artículo 9 de la ley 24241?.....	307
6.2. ¿Qué se entiende por movilidad de las prestaciones previsionales?	307
6.3. ¿Cómo se aplica la movilidad?	307
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?.....	308
6.4.1. Ejemplo	308
6.4.2. Ejemplo	309
6.5. Remuneración mínima para aportar y acceder a la obra social para trabajadores a tiempo completo.....	309
7. Consultas frecuentes.....	310
8. Reducción de contribuciones patronales	311
8.1. ¿Cuáles son los regímenes de reducción que se encuentran vigentes?.....	311
8.1.1. Ley 26940 (BO: 2/6/2014). Régimen Permanente de Contribuciones a la Seguridad Social para Microempleadores (Título II del Capítulo I)	311
8.1.2. Ley 24013 (BO: 17/12/1991). Ley de empleo - Programas de empleo para grupos especiales de trabajadores - Trabajadores discapacitados (art. 87).....	314
8.1.3. Ley 26816. Régimen Federal de Empleo Protegido para Personas con Discapacidad (arts. 21 y 26). Vigencia a partir del 1/2/2013	315
8.1.4. Decreto 332/20. Reducción y postergación de contribuciones al SIPA. Vigencia a partir del 1/4/2020	316

CAPÍTULO IX - ¿QUÉ SUCEDE ANTE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO?

1. Clasificación de la extinción en función de quién la produce.....	317
2. Documento que acredita el cese del contrato de trabajo	318
2.1. Despido con causa	318
2.2. Por renuncia del trabajador	318
2.3. Por abandono de trabajo	318
2.4. Por voluntad concurrente de las partes	319
2.5. Por decisión del trabajador por despido indirecto.....	319
2.6. Por jubilación del trabajador	319
2.7. Por transferencia de establecimiento.....	319
2.8. Por cesión del contrato de trabajo.....	319
3. Liquidación final	320
3.1. ¿Qué conceptos debemos liquidar?.....	320
3.1.1. Haberes correspondientes al mes de la extinción, no abonados antes de la fecha de baja	320
3.1.2. Los conceptos de pago diferido provisionados y no abonados aún	320
3.1.3. Las indemnizaciones que pudieran corresponder	320
3.1.4. El impuesto a las ganancias	320
3.2. Emergencia pública en materia ocupacional. La doble indemnización.....	320
3.2.1. Agravamiento indemnizatorio por despido sin causa (art. 245, LCT)	320
3.2.2. Vigencia	321
3.2.3. Empleo público. No aplicabilidad.....	321
3.3. Emergencia sanitaria por coronavirus. Prohibición de despidos incausados y de suspensiones.....	321
3.3.1. Despido nulo.....	321
3.3.2. Prórrogas	321

4. Baja en "Simplificación Registral - Empleadores"	322
4.1. ¿Cuándo corresponde informar la baja del empleado?	322
4.2. ¿Puede modificarse la fecha de la baja?	323
4.3. El duplicado de la baja comunicada en "Simplificación Registral - Empleadores", ¿debe entregarse al empleado?	323
4.4. ¿Se pueden anular tanto las bajas como las altas de los empleados? ¿Cómo y en qué momento?	323
4.5. ¿Cuál es la sanción que se aplica al incumplir con la comunicación de la baja?.....	324
5. Régimen de retención ganancias. RG (AFIP) 4003-E/17	324
5.1. ¿Cuándo debe confeccionarse?.....	324
5.2. ¿Cuáles son los ítems a informar en "Liquidación de Impuesto a las Ganancias - 4ta. Categoría Relación de Dependencia"?.....	324
5.3. ¿Cuándo debe entregarse al beneficiario?	327
5.4. El empleado, ¿debe entregar la fotocopia a su nuevo agente de retención?	328
5.5. ¿Es obligatorio archivar las mencionadas liquidaciones?	328
6. Los certificados laborales	328
6.1. Algunas reflexiones sobre los certificados laborales	328
6.2. Constancia documentada	329
6.2.1. ¿Cuándo puede requerirla el trabajador?	329
6.2.2. ¿Determina la ley la forma de cumplimentarla?	329
6.2.3. ¿Limita el período por el que se debe acreditar el ingreso de estas obligaciones?.....	329
6.3. Certificado de trabajo	330
6.3.1. ¿Cuándo está obligado el empleador a entregarlo al trabajador?.....	330
6.3.2. ¿Qué debe contener?	330
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?	330
6.3.4. ¿Refiere la ley dónde debe ser entregado?	330
6.4. Otros certificados laborales.....	330
6.5. Generar y emitir las certificaciones laborales.....	335
6.5.1. ¿A partir de qué fecha entró en vigencia la resolución general 2316/07?	335
6.5.2. ¿Cuál es la funcionalidad del sistema?	336
6.5.3. ¿Cómo se accede a la transacción?.....	336
6.5.4. ¿Cuáles son los requisitos previos a tener en cuenta?	338
6.5.5. ¿En qué situaciones el empleador no podrá emitir los certificados?	338
6.5.6. ¿Quiénes están excluidos de la certificación on line?	339
6.5.7. ¿Cuántas clases de pedidos de certificación se pueden generar?.....	340
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?	340
6.5.9. Sugerencias para antes de iniciar el proceso de la solicitud	341
6.5.10. Consultas frecuentes	342
6.5.11. Formulario PS 6.2 "Certificación de servicios y remuneraciones". Previsional..	343
6.5.12. Formulario ANSeS PS 6.1 "Afectación de haberes" - Previsional	345
7. Cierre de cuentas sueldo.....	347
 ANEXO - MODIFICACIONES A LA LCT DESDE 12/2016	
Leyes que modifican algunos artículos de la Ley de Contrato de Trabajo.....	349
Índice temático.....	355
Índice de voces	357