

SEGURIDAD SOCIAL

Programa de Simplificación y Unificación en Materia de Inscripción y Registración Laboral

LORENA F. DE LUCA

Este artículo puede ser visualizado en su versión digital en www.aplicacion.com.ar¹

1. INTRODUCCIÓN

A través del artículo 39 de la Ley N° 25.877 se dispuso que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social establecería el organismo encargado y los procedimientos destinados a la simplificación y unificación en materia de inscripción laboral y de la seguridad social, con el objeto de que la registración de empleadores y trabajadores se cumpla en un solo acto y a través de un único trámite.

Todo ello con el objeto de permitir construir y mantener actualizado, en tiempo real y de manera permanente, el padrón de empleadores y trabajadores, con sus grupos familiares incluidos, de forma uniforme y homogénea.

La presente colaboración tiene por finalidad exponer los alcances del Programa de Simplificación y Unificación, el que ha utilizado como herramienta para su funcionamiento el Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social creado por la Administración Federal de Ingresos Públicos a través de la Resolución General N° 1891, y el análisis de los temas asociados al Registro en la conformación del citado programa. Específicamente en lo que al Registro se refiere, sólo abordaremos los conceptos que incorpora la Resolución General N° 2016 (A.F.I.P.) al mismo.

2. NORMATIVA APLICABLE

El Programa de Simplificación y Unificación en Materia de Inscripción y Registración Laboral y de la Seguridad Social se encuentra reglamentado por las siguiente normas:

- Ley N° 25.877, Título II, Capítulo 2, artículo 39.
- Resolución Conjunta Nros. 1887 (A.F.I.P.) y 440/2005 (M.T.E.y S.S.).
- Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.) “Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social”, texto ordenado en 2006.²
- Resolución N° 241/2006 (A.N.Se.S.).

¹ Sólo para suscriptores de **SuperATe**.

² La Resolución General N° 2016 (A.F.I.P.) ha modificado y ordenado a la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.).

- Resolución N° 231/2006 (M.T.E.y S.S.).
- Resolución N° 95/2006 (S.S.S).
- Resolución N° 244/2006³ (S.R.T.).

3. ORGANISMOS INTERVINIENTES

En el Programa de Simplificación y Unificación en Materia de Inscripción y Registración Laboral y de la Seguridad Social se encuentran involucrados los siguiente organismos:

- Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social (M.T.E.y S.S.).
- Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.).
- Administración Nacional de Servicios de Salud (A.N.Se.S.).
- Superintendencia de Servicios de Salud (S.S.S.).
- Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.).

4. CREACIÓN DEL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN Y UNIFICACIÓN EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRACIÓN LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

El Programa de Simplificación y Unificación en Materia de Inscripción y Registración Laboral y de la Seguridad Social se crea a través de la Resolución Conjunta Nros. 1887 (A.F.I.P.) y 440/2005 (M.T.E.y S.S.), y se faculta a la Administración Federal de Ingresos Públicos para llevar a cabo la ejecución de las acciones tendientes a lograr la simplificación y unificación planteada.

La asignación de la Administración Federal de Ingresos Públicos para tal tarea se basa en su condición de organismo responsable de la aplicación, recaudación, fiscalización y ejecución judicial del Sistema Único de la Seguridad Social (S.U.S.S.), y en su calidad de dependencia del Poder Ejecutivo Nacional que actualmente cuenta con la mayor capacidad de agregar valor a los sistemas de información hoy existentes, para facilitar y simplificar el accionar de los empleadores, respecto de las obligaciones impuestas por las normas laborales y de la seguridad social.

Los alcances del Programa son los siguientes:

- a) Inducir a la formalización de las relaciones laborales a partir de la facilitación de los procesos registrales.
- b) Simplificar las obligaciones registrales de los empleadores y trabajadores, maximizando la eficiencia y la eficacia en la captura de datos.

³ Dicha resolución determina los datos que ya no son de denuncia obligatoria por parte de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, en el marco del Programa de Simplificación y Unificación en Materia de Inscripción y Registración Laboral y de la Seguridad Social.

- c) Agregar valor a la funcionalidad del mecanismo de declaraciones juradas de los empleadores al Sistema Único de la Seguridad Social (S.U.S.S.), de modo tal que se facilite y se simplifique el accionar de los contribuyentes.
- d) Incrementar la calidad y el nivel de detalle de la información como insumo para las tareas de fiscalización, coadyuvando a las acciones contra el empleo informal.
- e) Elaborar procesos que permitan compartir datos con la mayor eficiencia y eficacia, en beneficio del conjunto de los organismos que operan en el ámbito de la seguridad social.

5. REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS. MODIFICACIONES INCORPORADAS

La Resolución General N° 2016 (A.F.I.P.) ha ordenado y actualizado el texto de la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.) creadora del Registro de Altas y Bajas en Materia de Seguridad Social, con el objeto de utilizar dicho Registro como medio para la instauración del Programa de Simplificación Laboral.

Los empleadores comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (S.I.J.P.), con relación a cada uno de los trabajadores que incorporan o desafectan de su nómina salarial, aún cuando se trate de sujetos cuya modalidad de contratación sea la pasantía, quedan obligados a ingresar en el Registro los datos que en la misma se detallan, así como los que contemplen las normas que dicten los organismos de la seguridad social intervinientes en el Programa de Simplificación y Unificación Registral.

A continuación detallamos los datos obligatorios y optativos a informar en el Registro relativos al empleador y al trabajador, detallando los requerimientos y requisitos para el ingreso de datos establecidos por el Anexo II de la Resolución General N° 1891(A.F.I.P.) (t.o. 2006)⁴:

- **Datos del empleador a ser informados obligatoriamente en el Registro:**
 - 1) Apellido y nombres, denominación o razón social, Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), fecha de alta del empleador y domicilio fiscal.
 - 2) Código y denominación de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) contratada. El sistema solicitará el ingreso de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) contratada y la fecha de inicio del contrato, sólo cuando no se encuentre una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) asociada a la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del empleador, en los padrones administrados y suministrados por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Cuando el empleador registre un contrato vencido con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.), podrá informar uno nuevo, indicando la fecha de inicio. Si la aludida fecha fuera en un momento futuro, o no hubiera suscripto un nuevo contrato, se deberá seleccionar la opción “sin contrato de A.R.T.”, de la tabla de Códigos de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.).

⁴ Se recomienda la lectura de la ficha de carga de datos que se adjunta en el Anexo de la presente, a efectos de reunir en una única fuente el total de la información requerida por el Registro, logrando simplificar el trabajo del liquidador de sueldos y/o del empleador.

- 3) Códigos y denominaciones de las obras sociales correspondientes a las actividades del empleador. El empleador ingresará el código de la obra social que seleccionará de una tabla que se desplegará en la respectiva pantalla, o incorporará otras obras sociales utilizando la Tabla 05 de Códigos de Obras Sociales del Anexo IV de la Resolución General N° 3834 (D.G.I.), texto sustituido por la Resolución General N° 712 (A.F.I.P.), sus modificatorias y complementarias.
Cuando el empleador no tenga empleados declarados en el “Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social” ingresará la/s obra/s social/es que correspondan por su/s actividad/es, mediante el/los código/s identificadorio/s que surja/n de la mencionada tabla.
El empleador podrá modificar el dato ingresado cuando cambie de actividad, agregar un código de obra social correspondiente a una nueva actividad o dar de baja una obra social seleccionada.
El empleador deberá tener siempre asociada como mínimo una obra social y no podrá dar de baja una obra social mientras tenga empleados asociados a la misma (relaciones laborales activas).
- 4) Identificación del Convenio Colectivo de Trabajo que corresponda a la actividad principal que desarrolla el empleador. Son los Convenios registrados/homologados por la autoridad de aplicación que rigen las relaciones laborales de los trabajadores, conforme a la actividad principal que desarrolla el empleador.
El empleador deberá seleccionar por lo menos un Convenio de la tabla que se desplegará al habilitarse el registro. En caso de no encontrarse comprendido en ningún Convenio de la tabla, seleccionará la opción “Fuera de Convenio”. El empleador podrá modificar el dato consignado cuando cambie de actividad principal.
El empleador deberá tener siempre asociado como mínimo un Convenio o la opción “Fuera de Convenio”.
La tabla “Convenios Colectivos” será provista por las restantes entidades involucradas en el Programa de Simplificación y Unificación Registral.
- 5) Domicilio de explotación, entendiéndose por tal el lugar o los lugares afectado/s a la o las actividades del empleador. Es el establecimiento afectado a la/las actividad/es del empleador donde presta servicios el trabajador.
El empleador deberá seleccionar el o los domicilios que se le exhiban en la pantalla del sistema. En su caso deberá informar otro domicilio que no se encuentre registrado.
El empleador podrá identificar las sucursales ubicadas en cada domicilio de explotación, tal como lo venía realizando en sus sistemas internos y por cada domicilio de explotación se generará una marca de “activo”.
El empleador podrá dar de baja el o los domicilios de explotación ingresados. En caso de que la baja se atribuya a un domicilio que reviste el carácter de real, legal o fiscal, la modificación no afectará la calificación.
Para dar de baja un domicilio de explotación no deberán registrarse trabajadores activos en ese domicilio (relaciones laborales activas). El empleador deberá tener siempre asociado como mínimo un domicilio de explotación.
- 6) Códigos y denominaciones de las actividades económicas realizadas en el domicilio de explotación. El empleador deberá informar las actividades económicas desarrolladas en cada uno de los domicilios de explotación.

El empleador podrá asociar más de una actividad económica con un mismo domicilio de explotación. Para ello, deberá seleccionar cada una de las actividades económicas de la tabla que le desplegará el sistema y asociarlas con el domicilio de explotación. De igual modo, podrá asociar una misma actividad económica en todos los domicilios de explotación.

La actividad económica será un dato adicional obligatorio al domicilio de explotación.

El empleador deberá ingresar todas las actividades que desarrolle en cada domicilio de explotación.

La baja de un código de actividad sólo es válida en tanto no se registren trabajadores activos asociados a dicha actividad (relaciones laborales activas).

- 7) Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) de la cuenta bancaria destinada al reintegro de asignaciones familiares. La mencionada clave bancaria estará destinada al reintegro de asignaciones familiares. La información a que se refiere este punto deberá ser consignada únicamente por los empleadores comprendidos en el régimen compensador. El empleador deberá seleccionar una Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) de las denunciadas ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, a fin de afectarla al reintegro de asignaciones familiares o denunciar una nueva. Cuando el empleador no posea una Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) registrada, deberá ingresarla. La Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) seleccionada o registrada por el empleador se identificará en la categoría *“reintegro de asignaciones familiares”* y se adicionarán los datos correspondientes al Banco, sucursal y número de cuenta del titular. El empleador podrá reemplazar la Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) destinada a asignaciones familiares o darle de baja.

Para dar de alta a un trabajador se deben ingresar respecto del empleador los datos enumerados en los puntos descriptos con excepción del punto 7).

- **Datos del empleador cuya información en el Registro es optativa:**

- 1) Contactos: Se refiere a la registración del número de teléfono y de la dirección de correo electrónico.
El sistema exhibirá los números de teléfonos o direcciones de correo electrónico que se hayan registrado en él. El empleador puede ingresar nuevos contactos o modificar los existentes.

- **Datos obligatorios a ser informados en el Registro con relación al trabajador:**

- 1) Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o, en el caso de no poseerlo y de tener asignada la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), esta última. Los datos del Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.), apellido y nombre, sexo, nacionalidad, tipo y número de documento y fecha de nacimiento, no son susceptibles de ser modificados, salvo que el campo correspondiente a fecha de nacimiento esté en blanco o se visualice 1900/01/01.
- 2) Apellidos y nombres.
- 3) Domicilio real.

- 4) Domicilio real actualizado, de corresponder.
- 5) Código y denominación de la obra social correspondiente a la actividad, cuando el trabajador no haya elegido un determinado agente de salud. Se recomienda ver la tabla de Códigos de Obras Sociales (T05) de la Resolución General N° 3834 (D.G.I.) –texto sustituido por la Resolución General N° 712 (A.F.I.P.), sus modificatorias y complementarias–.
- 6) Monto de la remuneración mensual pactada entre el empleador y el trabajador.
- 7) Código y denominación que indica la modalidad de liquidación de la remuneración. Ver tabla de Modalidad de liquidación de la remuneración (opciones: mes, quincena, semana, día, hora, pieza) y Anexo IV de la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.), texto sustituido en 2006.
- 8) Interrelación “*Domicilio de explotación–Actividad económica*”, correspondiente al lugar de desempeño del trabajador.
- 9) Código y denominación del puesto a desempeñar por el trabajador, mediante el que se identificará la tarea específica que realizará. La tabla “*Puesto desempeñado*” será provista por las restantes entidades involucradas en el Programa de Simplificación y Unificación Registral.
- 10) Código y denominación de la modalidad de contratación [Ver tabla de Códigos de Modalidad de Contratación (T03) de la Resolución General N° 3834 (D.G.I.) –texto sustituido por la Resolución General N° 712 (A.F.I.P.), sus modificatorias y complementarias–].
- 11) Si se trata de un trabajador agropecuario.
- 12) La fecha de inicio de la relación laboral, en el caso de una comunicación de alta.
- 13) La fecha de finalización de la relación laboral, cuando se trate de la modalidad de contratación a plazo fijo.
- 14) La fecha de cese de la relación laboral y el código del tipo de baja de que se trate, en el caso de que se comunique una baja en el Registro [Ver tabla de Códigos de Motivos de Cese de la Relación Laboral del Anexo IV de la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.), texto sustituido en 2006].
- 15) Fecha de nacimiento. Su carga sólo operará cuando el campo esté en blanco o se visualice 1900/01/01.
- 16) Denominación del nivel de formación: Se informará el nivel de estudios del trabajador [Ver tabla de Nivel de Formación y de Primario o Secundario Incompleto del Anexo IV de la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.), texto sustituido en 2006].
- 17) Marca de incapacidad/discapacidad.

18) Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) de la cuenta sueldo, para el depósito de las asignaciones familiares y el pago de la cobertura de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.), en caso de prestación dineraria por siniestro.

19) Vínculos familiares: Los datos ingresados deberán surgir de la documentación respaldatoria que se encuentre en poder del empleador.

1) Datos del vínculo familiar:

- a) Evento: Es el acto que genera un vínculo familiar o lo finaliza.
- b) Vínculo familiar: Es la relación de vínculo o parentesco entre dos personas, una de las cuales es el trabajador.
- c) Fecha de inicio.
- d) Fecha de finalización.

Se consignará el número de evento que corresponda.

2) Datos de la persona que se encuentre vinculada al trabajador:

- a) Fecha de nacimiento.
- b) Fecha de fallecimiento.
- c) País de residencia.
- d) Estado de incapacidad.
- e) Estado de discapacidad.
- f) Convivencia con el trabajador.
- g) Sexo.

El sistema exhibirá los siguientes datos de la persona vinculada:

- a) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.).
- b) Apellidos.
- c) Nombres.
- d) Tipo de documento de identidad.
- e) Número de documento de identidad.
- f) Domicilio real.
- g) Nacionalidad.
- h) Sexo.
- i) Opción de obra social.
- j) Estado Civil.

Los datos detallados en los puntos a) a i) precedentes no serán susceptibles de modificación, siempre que el sistema para el caso del inciso i) informe una obra social de opción.

Se recomienda ver tabla de Vínculos Familiares del Anexo IV de la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.), texto sustituido en 2006.

Los datos relativos a número de teléfono y dirección de correo electrónico del trabajador son de carácter optativo.

Para dar de alta a un trabajador, además de los datos obligatorios a consignar respecto del empleador, es obligatorio el ingreso de la información descrita en los puntos 1) a 13). La información requerida en los puntos 15) a 17), en tanto no se ingrese en el momento de denunciar el alta, deberá ser informada dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos posteriores a la comunicación del alta en el Registro.

El ingreso de los datos correspondientes a la Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) tanto del empleador como del trabajador, así como los datos relativos a los vínculos familiares del trabajador dispuestos en el punto 19) y sus respectivas novedades, se efectuará dentro de los plazos que fije la Administración Nacional de la Seguridad Social y la Superintendencia de Servicios de Salud.

Al respecto, la Administración Nacional de la Seguridad Social ha determinado que los datos obligatorios a ingresar en el Registro, que tengan que ver con novedades y modificaciones deben ser informados por el empleador dentro del mes calendario en que haya tomado conocimiento de la nueva situación del trabajador.

Los datos del empleador y del trabajador que no se actualicen en el sistema mediante la información suministrada por otras bases de datos, deberán ser modificados dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, de haber ocurrido el evento que origina el cambio del dato, con excepción de lo establecido en el párrafo anterior.

Los datos enumerados serán convalidados en función de la información disponible en el sistema. Cuando el dato no responda a los criterios de validación adoptados no se permitirá su ingreso, informándose el motivo que impide su incorporación.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, la Administración Nacional de la Seguridad Social, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y la Superintendencia de Servicios de Salud verificarán la congruencia de los datos ingresados por el empleador, confrontándolos con la información obrante en sus propios registros.

Dichos organismos solicitarán al empleador la modificación del dato inconsistente, que se ingresará mediante las opciones previstas en el mencionado Sistema de Altas y Bajas en el Registro.

5.1. Plazos

El alta en el Registro deberá efectuarse dentro de los plazos que se indican a continuación, según se trate de un trabajador que:

- a) Se contrate para realizar tareas inherentes a alguna de las actividades que se detallan en el Anexo I de la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.) (t.o. en 2006): Hasta el momento de comienzo efectivo de las tareas, sin distinción de la modalidad de contratación.

- b) No se encuentre comprendido en el inciso precedente: Hasta el día inmediato anterior, inclusive, al de comienzo efectivo de las tareas, cualquiera fuera la modalidad de contratación celebrada.

La comunicación de la baja en el Registro, deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días corridos, contados a partir de la fecha, inclusive, en que se produjo la extinción del contrato de trabajo, por cualquier causa.

5.2. Presentación de las comunicaciones de alta o baja en el Registro. Modificación de datos o de anulación

La comunicación de altas o bajas en el Registro, de modificación de datos o de anulación, por parte del empleador puede realizarse en alguna de las modalidades que se indican a continuación:

- a) Por transferencia electrónica de datos, vía internet. A tal fin, se deberá acceder a la página web institucional del Organismo Fiscal (www.afip.gov.ar), seleccionar la pestaña “Clave Fiscal”, presionar el botón “Ingreso al Sistema”, completar los datos inherentes a la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y a la “Clave Fiscal” otorgada por la Administración Federal y oprimir el botón “Clave de Alta y Baja del Registro”.

Una vez finalizada y aceptada la transacción –de alta o baja en el Registro, modificación de datos o de anulación–, como constancia de ella el sistema emitirá un acuse de recibo, por duplicado, el cual tendrá para su identificación un número denominado “Registro del Trámite”.

A su vez, dicho acuse de recibo contendrá los datos informados o modificados por el empleador y la respectiva clave de alta o baja en el Registro, o la anulación del alta anteriormente comunicada, según corresponda.

- b) Mediante la presentación del formulario de declaración jurada F. 885 –Nuevo Modelo–, por duplicado, ante la dependencia del Organismo Recaudador en la cual se encuentre inscripto. En este supuesto, la dependencia tramitará la respectiva comunicación y entregará al empleador, de corresponder, el acuse de recibo indicado en el punto anterior.

En el caso de que el sistema informático de altas y bajas en el Registro con el que opera la Administración Federal de Ingresos Públicos, no se encuentre operativo, el empleador recibirá como constancia provisional del trámite el duplicado del referido formulario F. 885 –Nuevo Modelo–, con el sello de recepción. Dicha constancia provisional tendrá una validez de dos (2) días hábiles administrativos, lapso en el cual el empleador deberá retirar el aludido acuse de recibo. Transcurrido el mencionado plazo sin que el empleador haya cumplido con la aludida obligación de retirar el acuse de recibo del procesamiento de los F. 885 –Nuevo Modelo⁵–, dicho formulario y el acuse de recibo se archivarán en el legajo del empleador.

Si se opta por esta modalidad de información, la denuncia de los datos relativos a los vínculos familiares del trabajador deberá realizarse mediante el llenado del formulario de declaración jurada que apruebe la Administración Nacional de la Seguridad Social, debiendo presentarlo ante la Unidad de Atención Integral (U.D.A.I.) de la citada Administración Nacional más cercana a su domicilio.

5 El citado formulario se encontrará disponible en la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos (http://www.afip.gov.ar/formularios_main.asp).

5.3. Trabajadores contratados por terceros

Los empleadores que reciban servicios de trabajadores que se encuentren en relación de dependencia con otro responsable –artículos 28 a 31 de la Ley de Contrato de Trabajo (Ley N° 20.744 y sus modificaciones)–, deberán solicitar a este último y previo al inicio de la prestación efectiva de servicios en su establecimiento, copia del acuse de recibo que respalda el alta en el Registro emitido por el organismo y gestionada por el empleador principal.

Dicha copia deberá ser conservada a disposición de la Administración Federal de Ingresos Públicos, como también de los distintos organismos de la seguridad social. Asimismo, se deberá adjuntar una impresión de la consulta realizada a “*Mi Registro*”, que avale la vigencia o inexistencia de la relación laboral del trabajador con el tercero.

En ningún caso el trabajador podrá concurrir a cumplir con sus funciones adjuntando sólo una simple constancia que acredite su condición de dependiente.

Los empleadores indicados en el primer párrafo podrán ingresar al sistema con su propia Clave Fiscal, a fin de verificar la vigencia o inexistencia de la relación laboral con el empleador principal.

6. VIGENCIA

La vigencia de las modificaciones incorporadas por la Resolución General N° 2016 (A.F.I.P.) al Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social –al que se accede a través de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos–, opera a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se encuentren operativas las modificaciones efectuadas en el mismo. Dicha situación será informada a través de una resolución conjunta de la Administración Federal de Ingresos Públicos y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Los datos de los trabajadores ingresados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Resolución General N° 2016 (A.F.I.P.) deberán ser ingresados dentro de los seis (6) meses posteriores a dicha fecha.

7. SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS VÍNCULOS FAMILIARES

El hecho de que el empleador quede obligado a suministrar mayor información respecto del trabajador, su relación laboral y sus vínculos familiares a través del Programa de Simplificación Registral, implica que éste se responsabilice de resguardar la fuente documental en el legajo del trabajador.

El empleador deberá denunciar las novedades informadas por el trabajador, dentro del mes calendario en el que reciba la documentación respaldatoria.

Si existieran diferencias en la información remitida por el empleador a través del Programa de Simplificación Registral, la Superintendencia de Servicios de Salud no la tomará como válida, hasta tanto se confirme con documentación respaldatoria la veracidad de lo informado.

En el Anexo I de la Resolución N° 95/2006 (S.S.S.) se detallan, para cada vínculo familiar, la documentación respaldatoria pertinente que avala dicha relación, el responsable de su otorgamiento y el momento en que debe informarse, el que será adjuntado como anexo de la presente colaboración.

8. ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS VÍNCULOS FAMILIARES

La Administración Nacional de la Seguridad Social ha dictado la Resolución N° 241/2006, a efectos de receptor e implementar los cambios necesarios para que el Programa de Simplificación Registral funcione correctamente. Al igual que la Superintendencia de Servicios de Salud, describe la documentación de respaldo obligatoria a archivar en el legajo del trabajador por parte del empleador, en lo que respecta a información del trabajador, su relación laboral y sus vínculos familiares.

Asimismo, determina que ante cualquier discrepancia que pudiere existir entre la información recibida por el empleador a través del Programa de Simplificación Registral y la contenida en las bases de datos de la Administración Nacional de la Seguridad Social, donde esta última contare con documentación que avala suficientemente dicho registro, o hubiera sido informada por los Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales con competencia cierta en la materia que se trate, respecto de la persona (identificación, estado civil, etcétera), se mantendrá ese dato existente en la base correspondiente, informando la divergencia a quien corresponda.

Por su parte, quedan vigentes los canales de comunicación de información de las personas y sus relaciones, datos laborales y otros, existentes hasta la fecha. Ello implica que a las siguientes bases, Base Única de Personas, Sistema integrado de Jubilaciones y Pensiones, Sistema Único de Asignaciones Familiares y al Sistema de Reintegros de la Administración Nacional de la Seguridad Social, se le agrega la información remitida por el empleador a través del Programa de Simplificación Registral (P.S.R.).

Se determina que alternativamente el empleador y/o trabajador podrán presentar la información del grupo familiar a través de la Administración Nacional de la Seguridad Social.

En el caso que hubiera diferencia o se supusiera anomalía en la información remitida por el empleador a través del Programa de Simplificación Registral, la Administración Nacional de la Seguridad Social no lo tomará como válido hasta tanto el mismo ratifique o rectifique la información suministrada, o se confirme con documentación respaldatoria la veracidad de lo informado.

En el Anexo I de la Resolución N° 241/2006 (A.N.Se.S.) se detallan, para cada vínculo familiar, la documentación respaldatoria pertinente que avala dicha relación, el responsable de su otorgamiento y el momento en que debe informarse, el que será adjuntado como anexo de la presente colaboración.

9. ANEXOS

9.1. Documentación respaldatoria del vínculo familiar

En el siguiente cuadro se detallan, para cada vínculo familiar, la documentación respaldatoria pertinente que avala dicha relación con el trabajador, el responsable de su otorgamiento, y el momento en que debe informarse. A efectos de simplificar su lectura, hemos unificado los anexos publicados por las Resoluciones Nros. 95/2006 (S.S.S.) y 241/2006 (A.N.Se.S.) en un solo cuadro, remarcando las sutiles diferencias entre uno y otro.

Datos/Relación	Documentación	Responsable de informar la novedad	Plazo para informar
Cónyuge	Partida de matrimonio* (1)	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Conviviente	Información sumaria de convivencia.	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Hijo/a	Partida de nacimiento* (2)	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad
Guarda	Testimonio o certificado expedido por Autoridad Judicial o Administrativa competente.	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Tenencia	Tenencia legal o tenencia de hecho de los hijos (acuerdo de partes realizado ante un mediador matriculado por el Ministerio de Justicia de la Nación, ante escribano público o ante la Justicia competente o mediante acuerdo privado con firma certificada por escribano público, entidad Bancaria o Autoridad Judicial Competente). En caso de hijos extramatrimoniales, reconocidos por ambos padres y que no conviven: Tenencia legal o de hecho o bien original y fotocopia de información sumaria judicial de la que surja la tenencia.	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Tutela	Testimonio o certificado expedido por Autoridad Judicial o Administrativa competente. (3)	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Hijo adopción plena	Partida de Nacimiento con anotación o testimonio de sentencia.	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Hijo adopción simple	Partida de nacimiento con anotación o testimonio de sentencia. (4)	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.
Familiar a cargo	Información sumaria, testimonio o copia de sentencia. (5)	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	Alta del trabajador o por novedad.

Datos/Relación	Documentación	Responsable de informar la novedad	Plazo para informar
Certificado escolar	Certificado escolar de inicio de ciclo lectivo expedido por la escuela / establecimiento educacional / maestro particular / centro o instituto de rehabilitación, del que debe surgir: Identificación de la escuela, instituto o establecimiento educacional; nombre y apellido del alumno; fecha de inicio del ciclo lectivo o de inicio del tratamiento o rehabilitación si fuere discapacitado, con aclaración, en este caso, del tipo y número de matrícula habilitante del responsable del tratamiento; nivel y tipo de escolaridad o de tratamiento o rehabilitación si fuere discapacitado; fecha de emisión; sello del establecimiento con los datos institucionales; firma de la autoridad competente. (6)	El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador.	
Domicilio de explotación	No requiere.	El empleador deberá comunicar la novedad.	Alta de la relación laboral o cambio del lugar de desempeño de tarea del trabajador.
Estatuto societario	(7)		
Fallecimiento	Partida o certificado de defunción (8)	El empleador deberá comunicar la novedad.	
C.B.U. empleador	No requiere.	El empleador deberá comunicar la novedad.	En caso de alta o modificación del mismo.
C.B.U. cuenta sueldo del empleado	No requiere.	El empleador deberá comunicar la novedad.	En caso de alta o modificación del mismo.

(*) Si el matrimonio/nacimiento se produjo en el extranjero se deberá presentar: Original y fotocopia del Certificado de Matrimonio/Nacimiento que deberá estar traducido, visado por el Consulado Argentino y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina. Si el país emisor del documento fuera signatario de la Convención de La Haya deberá constar la acotación o "apostilla" estampada en el Certificado de Matrimonio/Nacimiento por la autoridad competente del citado país. Los Certificados de Matrimonio/Nacimiento librados por Italia, España, Portugal, Grecia, Brasil, Chile y Uruguay quedan exceptuados del visado, legalización y traducción, como así también de la acotación o "apostilla", para las tramitaciones de prestaciones en el marco de los Convenios de Seguridad Social suscriptos con la República Argentina. A partir del 1º de marzo de 2002, los documentos extranjeros que cuenten con el folio de seguridad, no requerirán intervención alguna con posterioridad en la República Argentina y harán fe en su territorio sin necesidad de que sea legalizada la firma del Cónsul ante esta Cancillería y otra autoridad del país. A su vez, los documentos confeccionados por los consulados argentinos en el exterior (Testimonios de Actuaciones Notariales o de Inscripciones en el libro de Registro Civil de las personas, certificados para ser utilizados en el territorio nacional, etcétera) intervenidos con la firma del Cónsul argentino, también quedan exentos de su posterior legalización ante otra autoridad argentina. A fin de resguardar la autenticidad de estos documentos, según el caso de que se trate, se agregará un folio de seguridad o bien se lo imprimirá directamente sobre el mismo.

(1) La Administración Nacional de la Seguridad Social agrega tener en cuenta como documentación el "Testimonio de sentencia de divorcio".

- (2) La Administración Nacional de la Seguridad Social agrega como vínculo: Hijo de cónyuge para cobertura de obra social. Documentación de respaldo: Partida de Nacimiento. Obligado a presentarla: El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador. Plazo para informar: Alta del trabajador o por novedad.
- (3) La Administración Nacional de la Seguridad Social agrega como vínculo: Curatela. Documentación de respaldo: Testimonio o copia de sentencia. Obligado a presentarlo: El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador. Plazo para informar: Alta del trabajador o por novedad.
- (4) Este vínculo no fue tenido en cuenta por la Administración Nacional de la Seguridad Social.
- (5) La Administración Nacional de la Seguridad Social agrega como vínculo: Persona a cargo obra social. Documentación de respaldo: Nota de aceptación de obra social. Obligado a presentarlo: El trabajador deberá presentar la documentación de respaldo a su empleador. Plazo para informar: Alta del trabajador o por novedad.
- (6) Este dato no fue tenido en cuenta por la Superintendencia de Servicios de Salud.
- (7) Se expone en la forma en que fue publicado.
- (8) Este dato no fue tenido en cuenta por la Superintendencia de Servicios de Salud.

9.2. Modelo de ficha de carga de datos

A continuación exponemos un ejemplo de ficha que podría confeccionar el liquidador de sueldos o empleador a efectos de reunir todos los datos necesarios para cargar la información solicitada por el Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social creado por la Resolución General N° 1891 (A.F.I.P.) (t.o. 2006).

Datos del empleador	
Razón social / Apellido y nombre	Valdez Daniel Fernando
Domicilio fiscal	Corrientes 838, Capital
C.U.I.T.	20-21533110-0
Fecha de alta del empleador	01/04/2006
A.R.T.	Liberty ART Código 00280
Obra social actividades del empleador	121101 – Obra Social de Empleados Textiles y Afines
Convenio Colectivo actividad principal	Convenio Colectivo de Trabajo N° 303/98
Domicilios de la explotación	Corrientes 838, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Código de actividades domicilio explotación	181202
C.B.U. Reintegro de asignaciones familiares	00011155500055625963312

Datos del trabajador	
Legajo	1
Apellido/s	Pombo
Nombre/s	Cristian Ariel
Sexo	Masculino
Nacionalidad	Argentina
Estado civil (Tabla)	Soltero (Código 01)
Tipo de documento	D.N.I.
Número de documento	23.534.607
Nivel de formación (Tabla)	Primario (Código 2)
Domicilio real	Córdoba 222, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
C.U.I.L.	20-25236687-9
Fecha de nacimiento	27/07/1973
Fecha de ingreso	01/04/2006
Fecha de baja / Motivo (Tabla)	--
Hijos	1
Obra social (Tabla)	OSETIA
Adherentes obra social	--
Cargas de Familia	Un hijo
Remuneración	942,00
Modalidad de liquidación de la remuneración (Tabla)	Mensual
Modalidad de contratación (Tabla)	32 – Período de prueba artículo 6º Ley Nº 25.877
Puesto desempeñado (Tabla)	Vendedor
Domicilio de la explotación-actividad económica	Corrientes 838, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Trabajador agropecuario	Si / No
Marca de incapacidad/discapacidad.	Si / No
C.B.U. de la cuenta sueldo, para asignaciones familiares y pago de prestación dineraria (A.R.T.),	012562165655420056566325444
Otros	

Vínculos del trabajador	
Vínculo (Ver tabla)	Hijo (Código 03)
Fecha de inicio	01/04/2006
Fecha de finalización	
Apellido/s	Pombo
Nombre/s	Santiago
Tipo de documento	D.N.I.
Número de documento	48.455.121
Sexo	Masculino
Nacionalidad	Argentina
C.U.I.L./C.U.I.T./C.D.I.	20-48455121-1
Reside en el país	Si
Fecha de nacimiento	26/10/2001
Domicilio real	Córdoba 222, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fecha de fallecimiento	
País de residencia	Argentina

Vínculos del trabajador	
Estado de incapacidad	No
Estado de discapacidad	No
Convivencia con trabajador	Si
Opción obra social	121101 – Obra Social de Empleados Textiles y Afines
Estado civil	Soltero (Código 01)
Estudia	No
Colegio	No
Grado/Año/Nivel	No
Trabaja	No
Remuneración	No
Otros	

ABOGADOS

Estudio "Carnuccio-Kilb & Asoc."

Civil

Comercial

Empresarial

Tributario

Laboral

Lavalle 1312 piso 1º "B"
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Tel: 54-011 4372-0797
Fax: 54-011 4371-4039