

Sr. Empleador o Usuario:

BIENVENIDO A **CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS**

A partir de ahora, usted podrá Certificar los servicios cumplidos por sus trabajadores en relación de dependencia durante los meses en que se extendió la relación laboral, siempre y cuando el periodo de trabajo incluya como mínimo un periodo de la vigencia del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones establecido por la Ley 24241 -Julio de 1994 y siguientes-.

Para ingresar a la aplicación y obtener la Certificación de Servicios y Remuneraciones (C.S.y.R.) los empleadores -personas físicas o jurídicas - deberán poseer la CLAVE FISCAL emitida por AFIP (<http://www.afip.gov.ar/cf/> con clave fiscal/miSimplificación empleadores) o CLAVE DE SEGURIDAD SOCIAL generada por ANSES (www.anses.gov.ar/autopista de servicios/certificacion de servicios).

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

- ❖ La relación de trabajo que se pretenda certificar haya sido denunciada en **miSimplificación- Empleadores** de acuerdo con las previsiones de la Resolución General N° 1891 de la AFIP, texto según Resolución General N° 2016 que implementa el "Registro de altas y bajas en materia de Seguridad Social", previsto en el artículo 39 de la Ley N° 25877.
- ❖ Se encuentren presentadas las declaraciones juradas mensuales originales (DDJJ) correspondientes a los periodos posteriores al mes de junio de 1994, de acuerdo con las previsiones de la Resolución General N° 3834, texto según Resolución General N° 712, sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Se encuentren generadas y presentadas las declaraciones juradas mensuales (F931) de carácter rectificativo que sean necesarias, tendientes a reflejar la veracidad de los datos vinculados con la relación laboral que se pretende certificar, en cumplimiento con las previsiones de la Resolución general N° 3834, texto según Resolución General N° 712, sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Se verifique que la relación laboral que se pretende certificar abarcó como mínimo un periodo desde el mes de julio de 1994 y siguientes.
- ❖ Cuando la relación laboral comprenda, además, periodos anteriores a julio de 1994 el sistema requerirá información adicional:

Del empleador:

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

Del Trabajador:

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

RECUERDE que **no podrá gestionar y obtener la C.S.y R.** cuando:

- No posea **clave fiscal otorgada por AFIP o clave de seguridad social por ANSeS**, vigentes para el acceso al sistema.

- La empresa sea continuadora de otra, en los términos establecidos por la legislación vigente, y no haya realizado previamente la asociación de la CUIT respectiva ante AFIP.

- La actividad del CUIL por el cual se gestiona la CSyR se encuentre comprendida en el ámbito de los llamados regímenes especiales regulados por las Leyes 22731 (**Funcionarios del Servicio Exterior de la Nación**) y 24018 (**Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial**), y los Decretos 137/05 (**Docentes**) y 160/05 (**Investigadores Científicos y Tecnológicos**).

- No se hayan unificado o asociado, el CUIL / CUIT provisorio y CUIL / CUIT definitivo que pudiera tener asignados el trabajador.

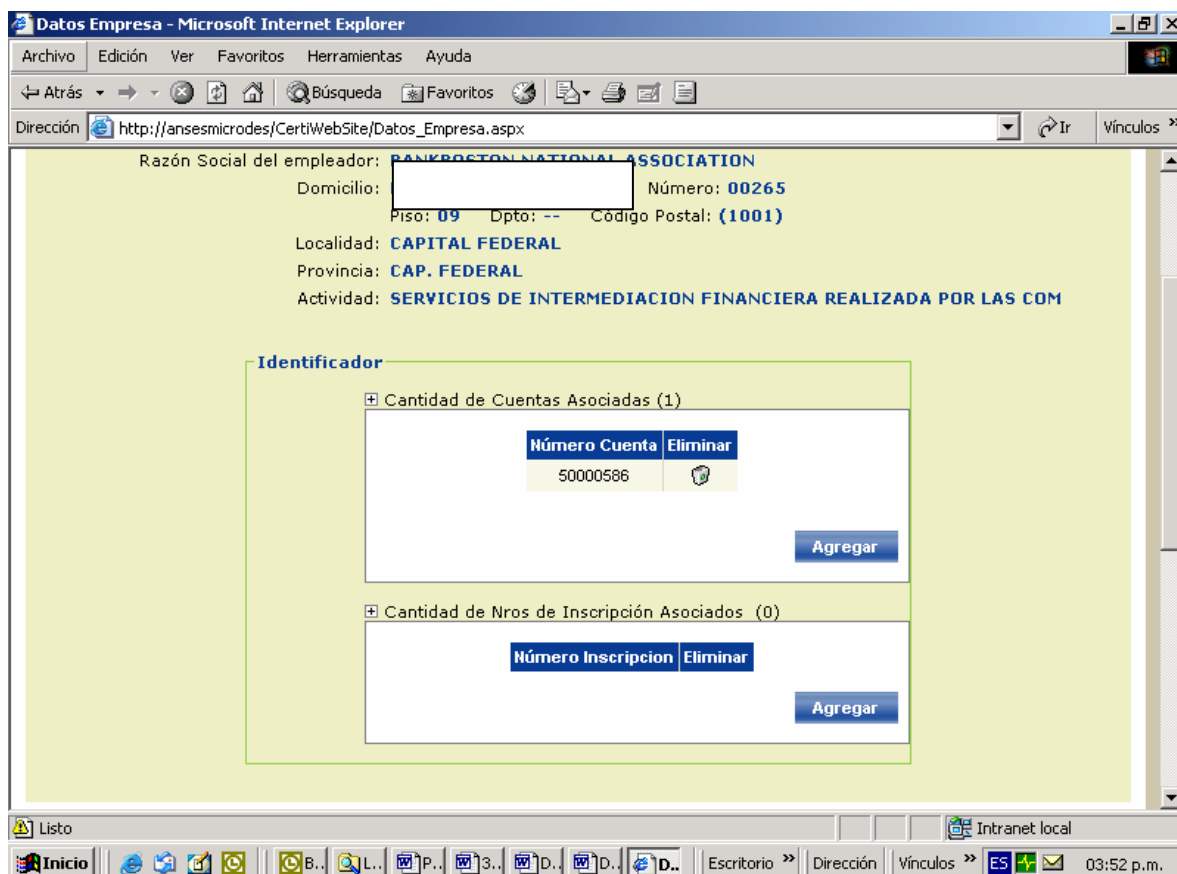
ATENCIÓN

Las Administradoras de Riesgos del Trabajo (ART) no deberán gestionar certificaciones de servicios por los periodos en que hubieren declarado a trabajadores de terceros siniestrados durante el cual hubieran sido beneficiarios de prestaciones dinerarias en el marco de la Ley 24557 y sus modificaciones.

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

Manual del Usuario del Módulo Certificación de Servicios

Una vez autenticado e ingresado al servicio con la clave fiscal otorgada por AFIP o clave de seguridad social por ANSeS, el sistema para continuar con la solicitud de Certificación de Servicios, se despliega la siguiente pantalla con los Datos del CUIT ingresado:



En el campo "Identificador" debe ingresar:

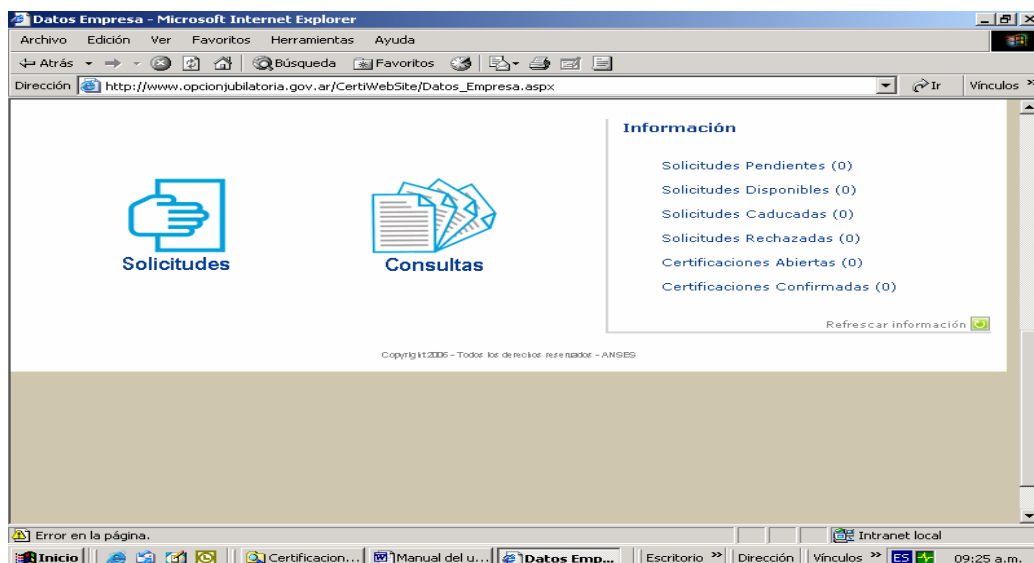
- el/los número/s de cuenta de la empresa otorgados por la ex DNRP denunciado en los U78 presentados hasta junio de 1994.
- el/los número/s de inscripción ante las ex Cajas Nacionales de Previsión, cuando se trate de una empresa con inicio de actividad anterior al año 1975.

Para informar **el/los número/s de cuenta**, pulse el icono ubicado a la izquierda del campo "Cantidad de Cuentas Asociadas", consigne los datos del n° de CUENTA y teclee el botón "Agregar".

Para informar el/los N° de Inscripción haga lo propio pulsado el icono ubicado a la izquierda del campo "Cantidad de Nros de Inscripción Asociados", consigne los números correspondientes y pulse la tecla "Agregar".

Cuando se consigne un número de cuenta o inscripción incorrecto, elimínelo presionando el icono de la columna Eliminar y luego ingrese el correcto según lo indicado precedentemente.

En la parte inferior esta pantalla muestra:



La aplicación ofrece la posibilidad de gestionar solicitudes y realizar consultas sobre las mismas:

- ✓ **Solicitudes:** mediante esta opción se deberán iniciar los pedidos certificación.
- ✓ **Consultas:** mediante esta opción se puede consultar el estado de las solicitudes ingresadas en las últimas 24 horas y una antigüedad no superior a los 30 días.

A la derecha de la pantalla se visualizan los estados de las distintas solicitudes de Certificaciones de Servicios efectuadas por la empresa:

- **Solicitudes Pendientes:** aquellas que se han ingresado dentro de las últimas 24 horas y aún no han sido procesadas por el sistema.
- **Solicitudes Disponible:** aquellas que pueden ser consultadas y confirmadas por el empleador para ser impresas y entregadas al trabajador, siempre que no necesiten ser complementadas.
- **Solicitudes Caducas:** aquellas que superaron el término de 30 días sin haber sido consultadas para su conformidad o corrección por el empleador.
- **Solicitudes Rechazadas:** aquellas que registran irregularidades que deberán subsanarse como por ejemplo en miSimplificacion empleadores (ver Condiciones).
- **Certificaciones Abiertas:** solicitudes que fueron consultadas, aún no confirmadas que pueden ser modificadas con más datos.
- **Certificaciones Confirmadas:** aquellas que fueron conformadas por el empleador y que solo permiten ser reimpresas.

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

El icono  Refrescar Información permite actualizar la misma.

SOLICITUDES

Pulsando sobre el icono, se despliega la pantalla:

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD NACIONAL

ANSES CertWeb Certificación de Servicios

14/05/2008 | BANKBOSTON NATIONAL ASSOCIATION | 27107952116 - COLOMBO GRACIELA SUSANA

Datos del Trabajador

Cuil del Trabajador: 🔍

Documentos Adicionales

Afiliado N°:

LE - LC - DNI N°:

CI:

CI Expedida por: SIN INFORMAR

Motivo de Solicitud de Certificación de Servicios

Cese de Servicios

Reconocimiento de servicios

Inicio trámite jubilatorio

Otros

Solicitar Regresar

Copyright 2005 - Todos los derechos reservados - ANSES

Ingrese los once dígitos numéricos sin guiones del N° de CUIL(CUIT) del trabajador cuya Certificación de Servicios y Remuneraciones se pretende obtener. Presione en la lupa de la derecha del campo para visualizar el apellido y nombre correspondiente al CUIL ingresado.

Complete los campos restantes:

Afiliado N°: el/los número/s de afiliado del trabajador a las distintas Ex Cajas Previsionales, si lo/s tuviere.

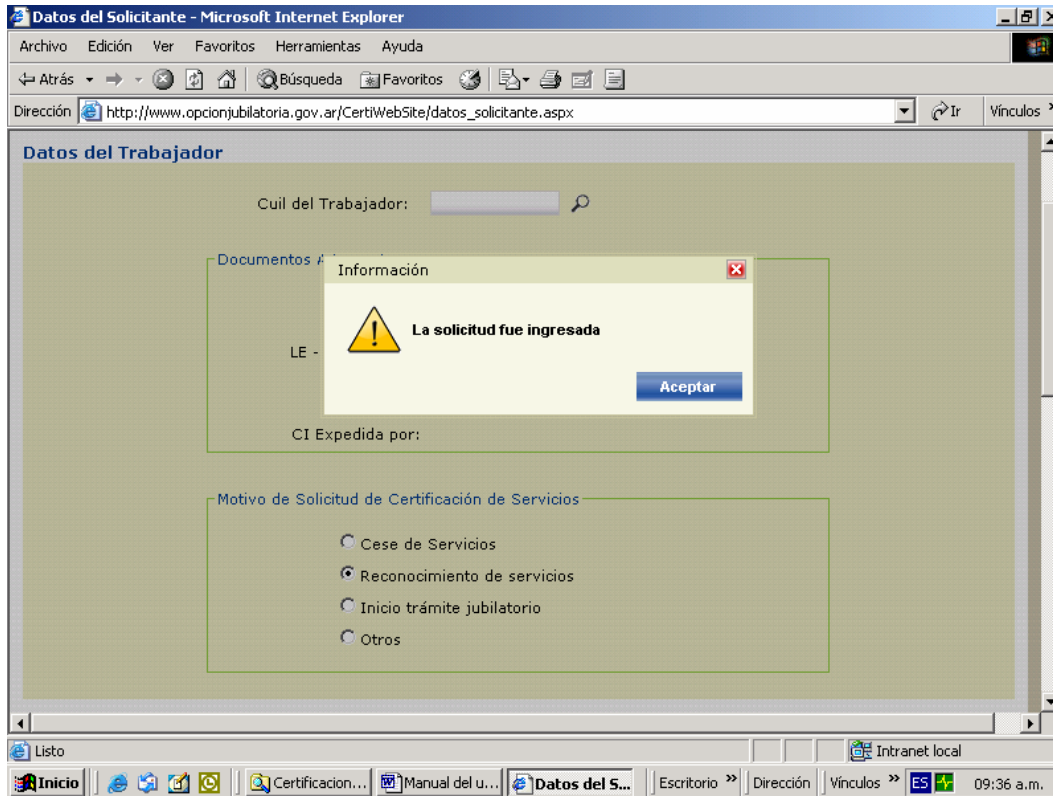
LE-LC-DNI N°: el/los número/s del/los documento/s indicados, del trabajador.

CI: el número de Cédula de Identidad del trabajador

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

Motivo de la solicitud: seleccionar el tipo correspondiente. Cuando se seleccione "Otros" deberá informar ingresar los periodos desde y hasta del modo DD/MM/AAAA, y escribir el origen de la solicitud (EJ para presentar en banco).

Cuando presione el botón "Solicitar", el sistema desplegará la ventana que indica que su solicitud fue ingresada.



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

- Si va a solicitar otra CSyR de otro empleado, ingrese los datos del mismo según lo indicado precedentemente.
- Caso contrario, presione el botón Regresar y la pantalla retornará a la de los datos del Empleador que prevé la posibilidad de efectuar otras Solicitudes o Consultas.

CONSULTAS

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



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

- **Solicitudes Pendientes:** aquellas que se han ingresado dentro de las ultimas 24 horas y aún no han sido procesadas por el sistema.
- **Solicitudes Disponible:** aquellas que pueden ser consultadas y confirmadas por el empleador para ser impresas y entregadas al trabajador, siempre que no necesiten ser complementadas.
- **Solicitudes Caducas:** aquellas que superaron el termino de 30 días sin haber sido consultadas para su conformidad o corrección por el empleador.
- **Solicitudes Rechazadas:** aquellas que registran irregularidades que deberán subsanarse como por ejemplo en miSimplificacion empleadores (ver Condiciones).
- **Certificaciones Abiertas:** solicitudes que fueron consultadas, aún no confirmadas que pueden ser modificadas con más datos.
- **Certificaciones Confirmadas:** aquellas que fueron conformadas por el empleador y que solo permiten ser reimpresas.

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

Presione sobre la palabra "Confirmar", si el estado de la certificación es Disponible, o "Abrir", si el estado de la certificación es Abierta, ubicada a la derecha del apellido y nombre de la persona. Se despliega la pantalla que contiene:

- Datos del empleador
- Datos del trabajador:
 - Nominativos
 - de la relación laboral
 - Resumen de la Relación Laboral,
 - Periodos anteriores a julio/94
 - Periodos posteriores a julio/94
 - Ausencias y licencias sin goce de haberes
- Botones Operativos:
 - Imprimir: para imprimir la Certificación de Servicios, se especifica en el punto "IMPRESIÓN"
 - Guardar: guarda las modificaciones permitidas efectuadas.
 - Confirmar: para aceptar los datos mostrados por el sistema, cerrando la Certificación. **No permite efectuar nuevas modificaciones. Sólo puede imprimirse una Certificación que se encuentre en este estado.**
 - Regresar: para retornar a la pantalla anterior.

DATOS DEL EMPLEADOR

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title 'Confirmación de la Certificación - Certificación de Servicios - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://ansesmicrodes/CertiWebSite/Certificacion.aspx'. The main content area is titled 'Certificación de Servicios y Remuneraciones' and contains a section 'Datos del empleador' with the following fields:

- Nº de CUIT: 3 [input type="text"]
- Razón Social: B [input type="text"] ON
- Domicilio: DELLA PAOLERA CARLOS Número: 00265
- Piso: 09 Dpto: Código Postal: 1001
- Telefono: [input type="text"]
- Email: [input type="text"]
- Localidad: CAPITAL FEDERAL
- Provincia: CAP. FEDERAL
- Nº Inscripción: 2222567890
- Actividad de la Firma: SERVICIOS DE INTERMEDIACION FINANCIERA REALIZADA POR LAS COM
- Fuente Documental que lo certifica: [Seleccione] [dropdown arrow]
- Domicilio de la Fuente Documental: [input type="text"]

The browser's status bar shows 'Error en la página.' and 'Intranet local'. The taskbar at the bottom includes the Start button, several application icons, and the system tray showing 'Escritorio', 'Dirección', 'Vínculos', and the time '02:51 p.m.'.

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

Complete los siguientes campos:

Teléfono: indique el número telefónico de la empresa

Email: indique el email de la empresa

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

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

DATOS DEL TRABAJADOR

Datos del Trabajador

Apellido y Nombre/s:

Nº de CUIL:

Afiado Nº:

CI:

Fecha de Nacimiento: 29/08/1954

LE - LC - DNI Nº:

CI Expendida por: SIN INFORMAR

Datos de la Relacion Laboral

Fecha de inicio de la Relación Laboral: 01/01/1966

Fecha de Fin de la Relación Laboral:

Observaciones:

Datos nominativos del trabajador

Obtenidos de las bases de ANSES e ingresados al efectuar la solicitud.

Datos de la Relación Laboral

Fecha de inicio de la Relación Laboral: corresponde al dd/mm/aaaa de ingreso a la empresa.

La fecha de inicio de la Relación Laboral la aplicación la obtiene de **miSimplificación-empleadores**. Si el dato es incorrecto, deberá introducir la corrección ingresando a la aplicación en la página de AFIP (www.afip.gov.ar/misimplificacion).

En todos los casos el sistema informará sobre la necesidad de introducir adecuaciones a los datos faltantes en miSimplificación como condición previa.

La fecha de inicio solo podrá ser corregida en línea si el ingreso del trabajador se hubiera producido con anterioridad a 8-2000 y los servicios se hubieran extendido hasta 11-2005.

Fecha de Fin de la Relación Laboral: la fecha se obtiene de **miSimplificación-empleadores** e incluso será causal de rechazo una solicitud por cese de servicios en el caso en que no se hubiera comunicado la novedad en miSimplificación.

La fecha de fin de la relación laboral solo podrá ser informada manualmente siempre y cuando el cese de los servicios se hubiera producido con anterioridad al 31/10/2005 y la relación laboral estuviere inactiva en miSimplificación, caso contrario, el empleador

deberá ingresar previamente a miSimplificación y comunicar el cese de los servicios como lo prevé la Resolución General 2016 de AFIP y luego volver a solicitar la CSyR.

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

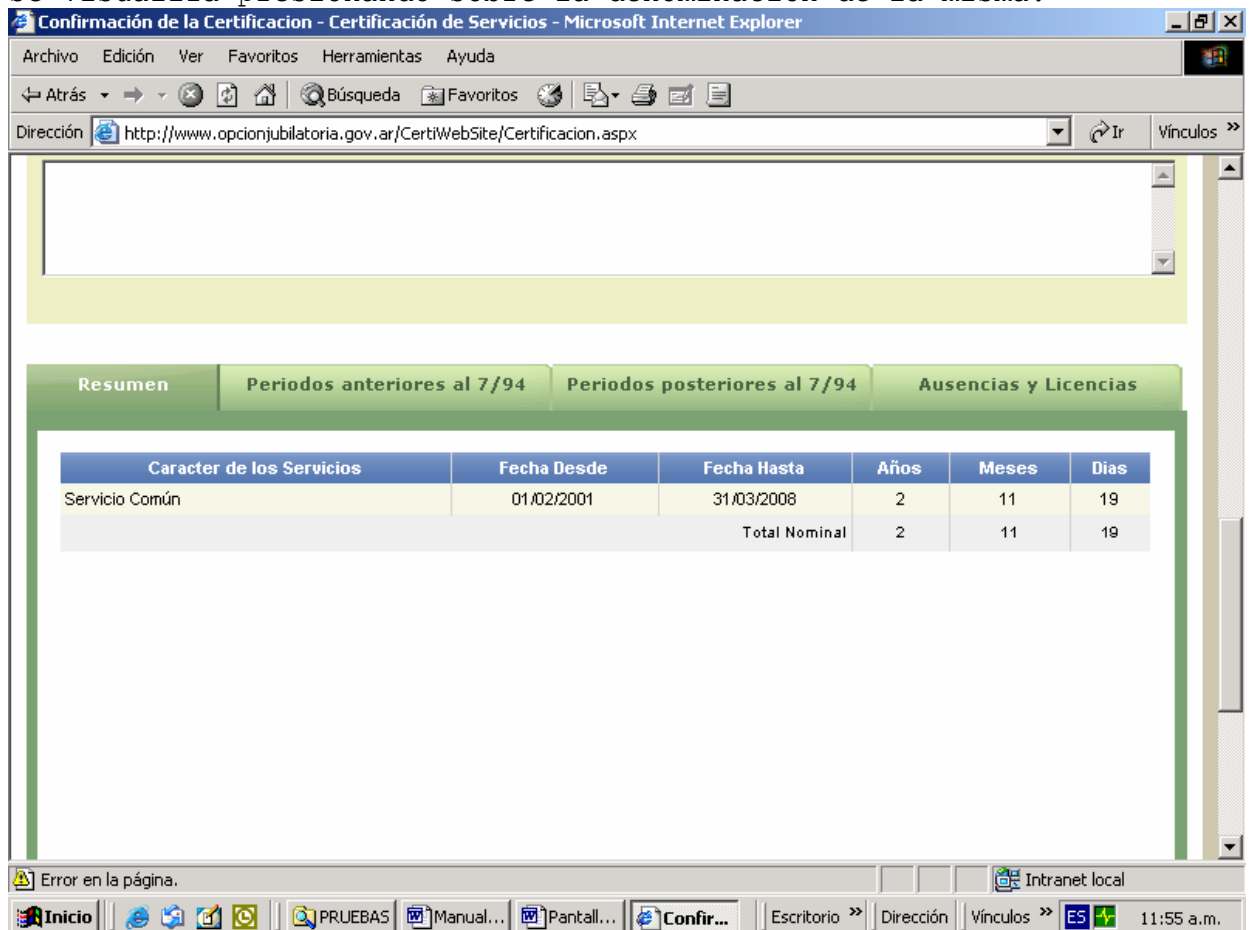
Solapas:

- ❖ Resumen
- ❖ Periodos anteriores al 7/ 94
- ❖ Periodos posteriores al 7/94
- ❖ Ausencias y Licencias

❖ **SOLAPA Resumen**

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

Se visualiza presionando sobre la denominación de la misma.



Contenido:

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

Fecha desde: la fecha de inicio de la relación laboral con el carácter de servicio indicado, en la forma dd/mm/aaaa

Fecha hasta: la fecha de finalización de la relación laboral o del trabajo con el carácter de servicio indicado, en la forma dd/mm/aaaa

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

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

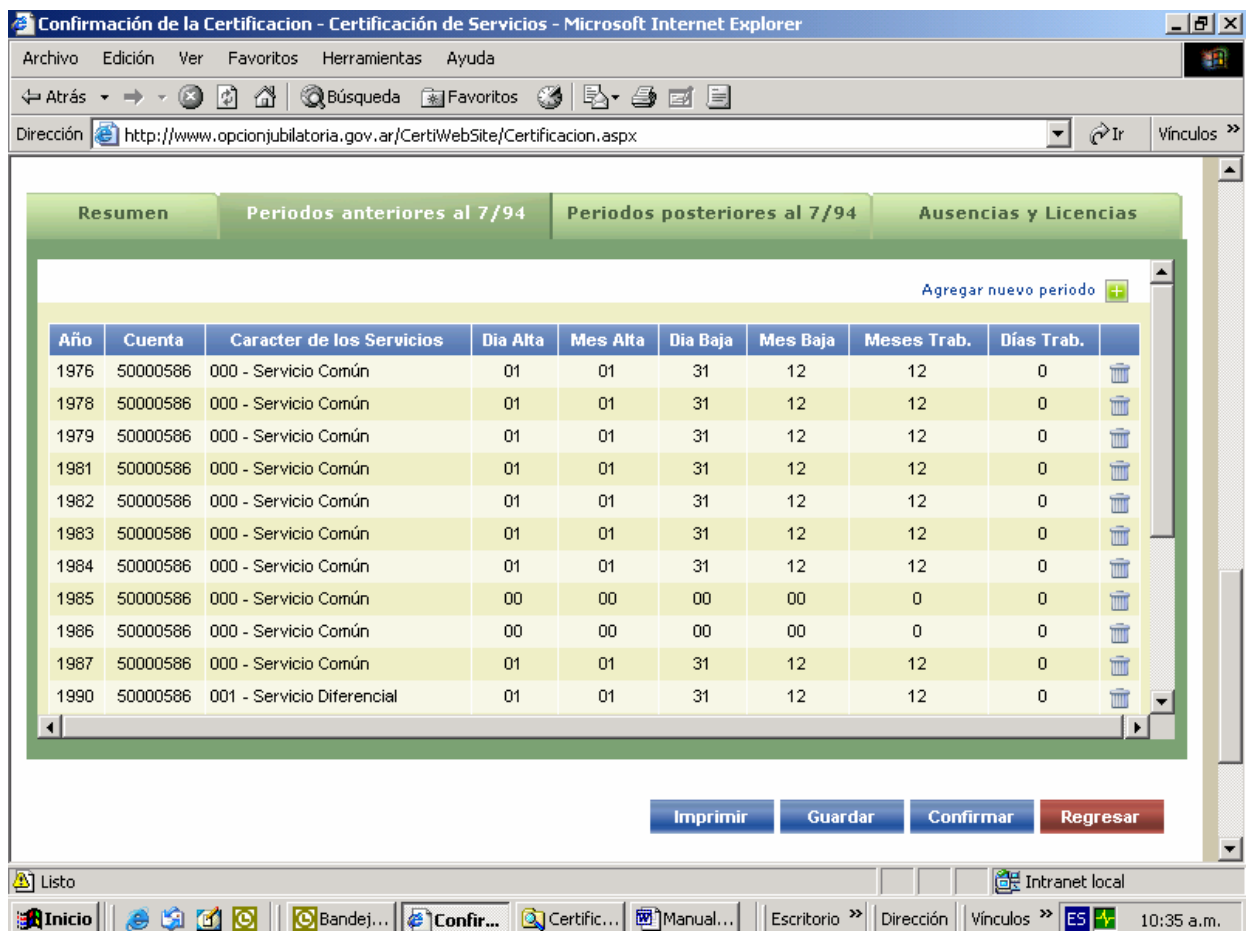
Días: cantidad de días del periodo efectivamente trabajados obtenidos de la suma de los días trabajados indicados en sus DDJJ de los periodos comprendidos o completados en las solapas correspondientes cuando faltaba esta información y era posible completarla.

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

❖ **SOLAPA Periodos anteriores al 7/94**

La información contenida en la misma puede ser modificada y completada. Corresponde a las DDJJ U78 presentadas por el empleador y registradas en la base de ANSES.

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



Contenido:

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

Año: Año de la DDJJ (Form.U78)

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

Carácter de los Servicios: el carácter de los servicios prestados en el periodo

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

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

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


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

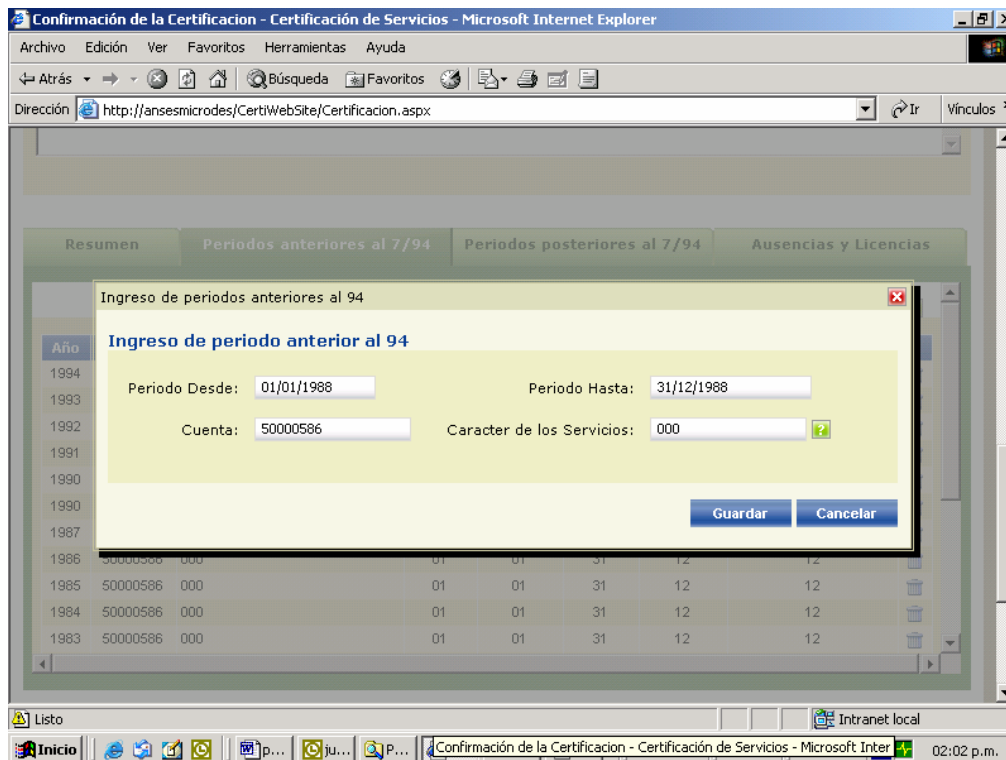
Meses Trab.: cantidad de meses trabajados en el periodo

Días Trab.: cantidad de días trabajados en el periodo

: presionando sobre el mismo se elimina la información del periodo

AGREGAR PERIODOS

No puede agregar periodos que ya se encuentren en la certificación. Si detecta periodos faltantes puede agregar los mismos año por año, presionando el símbolo . Se despliega la pantalla:




Debe ingresar:

Periodo Desde: Día, mes y año, en la forma dd/mm/aaaa, de inicio de relación laboral en el periodo que incorpora.

Periodos Hasta: Día, mes y año, en la forma dd/mm/aaaa, de finalización de la relación laboral en el periodo que incorpora.

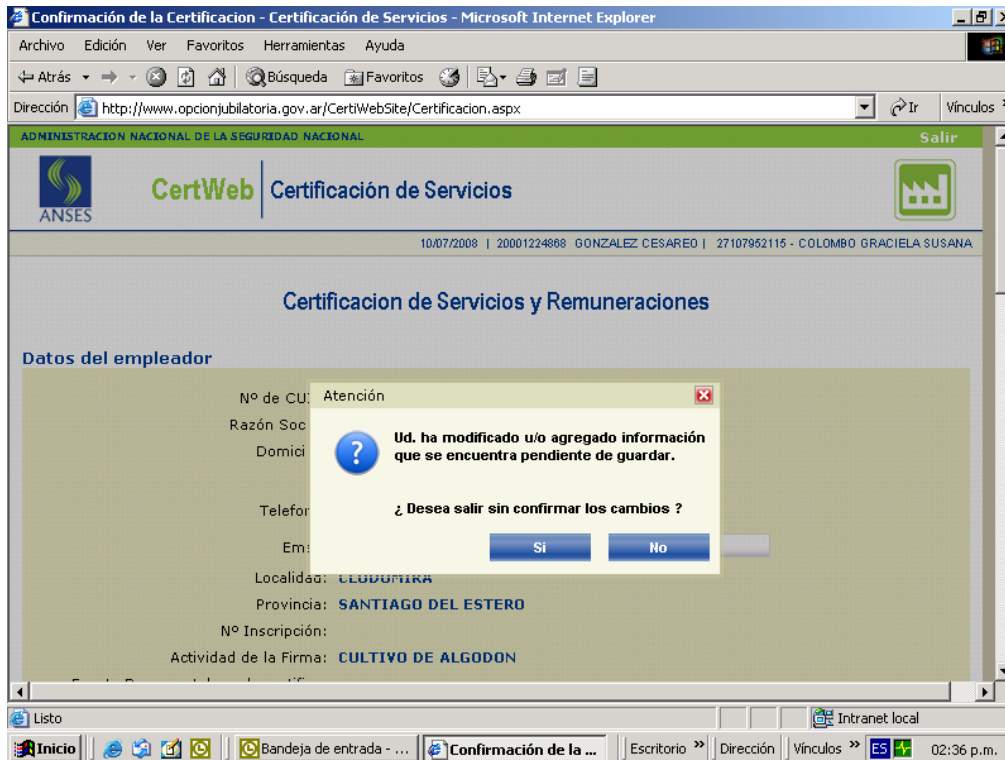
Cuenta: el n° de cuenta utilizado en sus DDJJ Form.U78

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

Para omitir la incorporación del periodo presione el botón Cancelar.

Para grabar el periodo agregado presione el botón Guardar y el botón Guardar del pie de la pantalla. La solicitud de certificación pasará al estado Certificación Abierta. Se despliega la pantalla de consulta de solicitudes.

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



MODIFICAR DATOS

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

ELIMINAR PERIODOS

Para eliminar periodos presione el símbolo .

Una vez efectuada la modificación debe presionar el botón Guardar. La solicitud de certificación pasará al estado Certificación Abierta. Se despliega la pantalla de consulta de solicitudes.

❖ SOLAPA Periodos posteriores al 7/94

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

La información contenida en los periodos 7-1994 y siguientes **debe** ser completada cuando se trate de datos que no eran de cumplimiento en el aplicativo de determinación de obligaciones con destino a los subsistemas de la seguridad social denominado SIJP.

La modificación de los datos de los periodos 7-1994 y siguientes se realizará cuando corresponda mediante la presentación de las correspondientes DDJJ originales omitidas o rectificativas ante la AFIP, de acuerdo con las previsiones de la Resolución General N°

3834 texto según Resolución General N° 712, modificatorias y complementarias.

Datos a completar:

- oficio u ocupación en todos los periodos, mes a mes.
- tiempo trabajado en cada mes, indicando el N° de días de los periodos anteriores al 09/2002.
- SAC percibido por el trabajador en los periodos correspondientes anteriores al 09/2002.

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

Año 2008								
Periodo	Remuneración	S.A.C.	Rem. - SAC	Oficio u Ocupación	Carácter de los servicios	Meses	Días	Horas
01	6750	0 0			001 - Servicios Comunes	0	31	0
02	6750	0 0			001 - Servicios Comunes	0	29	0
03	7256	0 0			001 - Servicios Comunes	0	31	0
04	7256	0 0			001 - Servicios Comunes	0	30	0
TOTAL	28012	0	0			4	1	0

Año 2007								
Periodo	Remuneración	S.A.C.	Rem. - SAC	Oficio u Ocupación	Carácter de los servicios	Meses	Días	Horas
01	15072	0 0			001 - Servicios Comunes	0	31	0

Contenido:

Agregar nuevo periodo: podrán informarse los datos correspondientes cuando se hayan omitido previa corrección y/o presentación de las F931 originales o rectificativos con la información que acredite los servicios con aportes.

Periodo: Mes del año

Remuneración: remuneración declarada como percibida por el trabajador en el mes, 8 enteros y dos decimales

SAC: sueldo anual complementario declarado como percibido por el trabajador en el mes, 8 enteros y dos decimales

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


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

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


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

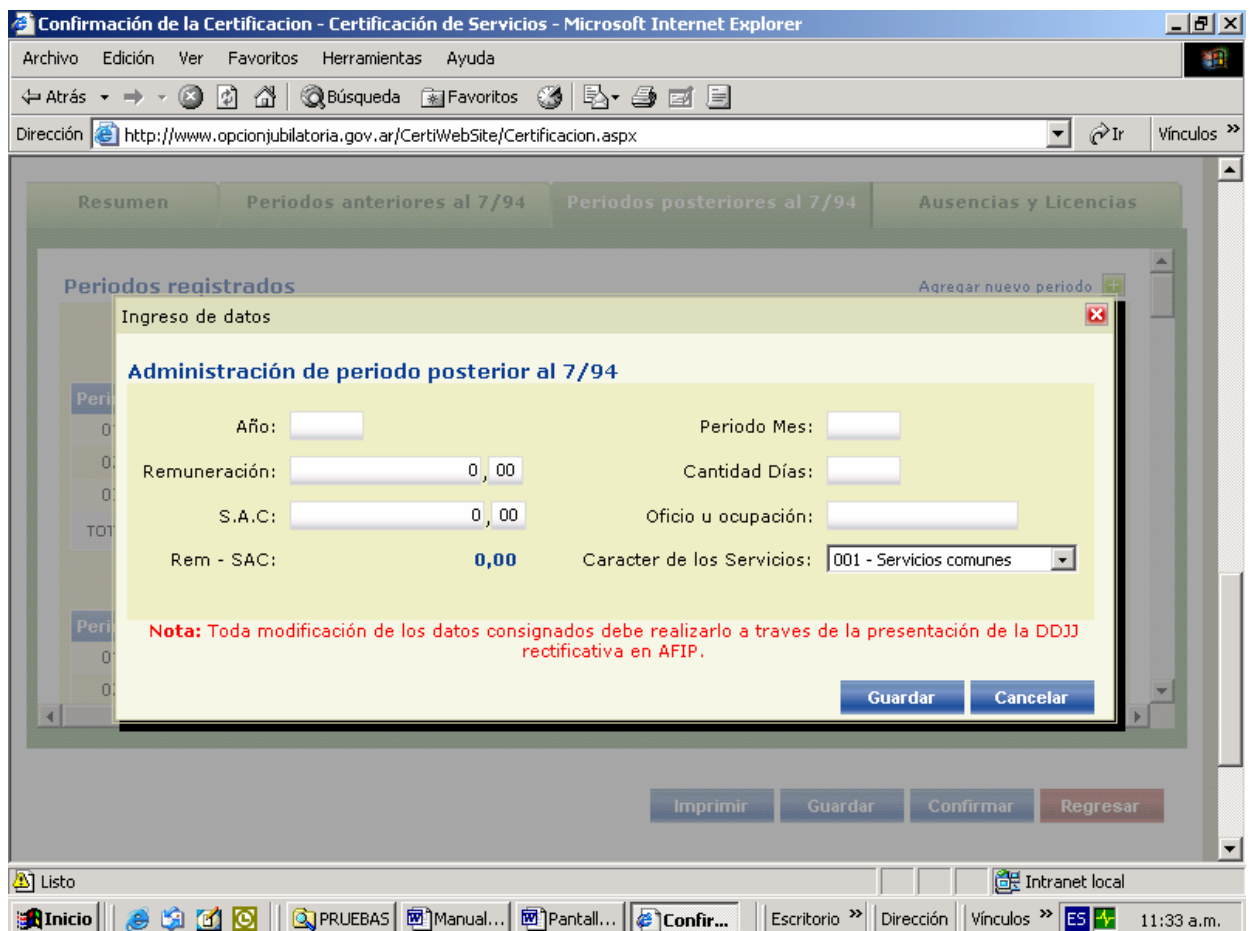
Días: cantidad de días trabajados en el mes. Desde 07/1994 al 09/2002 debe ser ingresado para cada uno de los meses de cada año. Ver COMPLETAR DATOS.

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

: presione sobre el mismo para completar los datos faltantes del periodo

AGREGAR PERIODOS

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



Debe ingresar:

Año: en la forma aaaa

Periodo Mes: dígito del mes que incorpora, ejemplo: enero 01

Remuneración: percibida en el periodo con enteros y decimales

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

S.A.C: importe percibido en el periodo que incorpora en concepto de sueldo anual complementario

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

Rem - SAC: este campo lo completa automáticamente el sistema

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

Para omitir la incorporación del periodo presione el botón Cancelar.

Para grabar el periodo agregado presione el botón Guardar. El sistema muestra en caso de existir, mensajes de los errores cometidos en el ingreso de datos. Subsane los mismos y presione nuevamente el botón Guardar.


De no contener errores presione el botón Guardar del pie de la pantalla. La solicitud de certificación pasará al estado Certificación Abierta. Se despliega la pantalla de consulta de solicitudes.

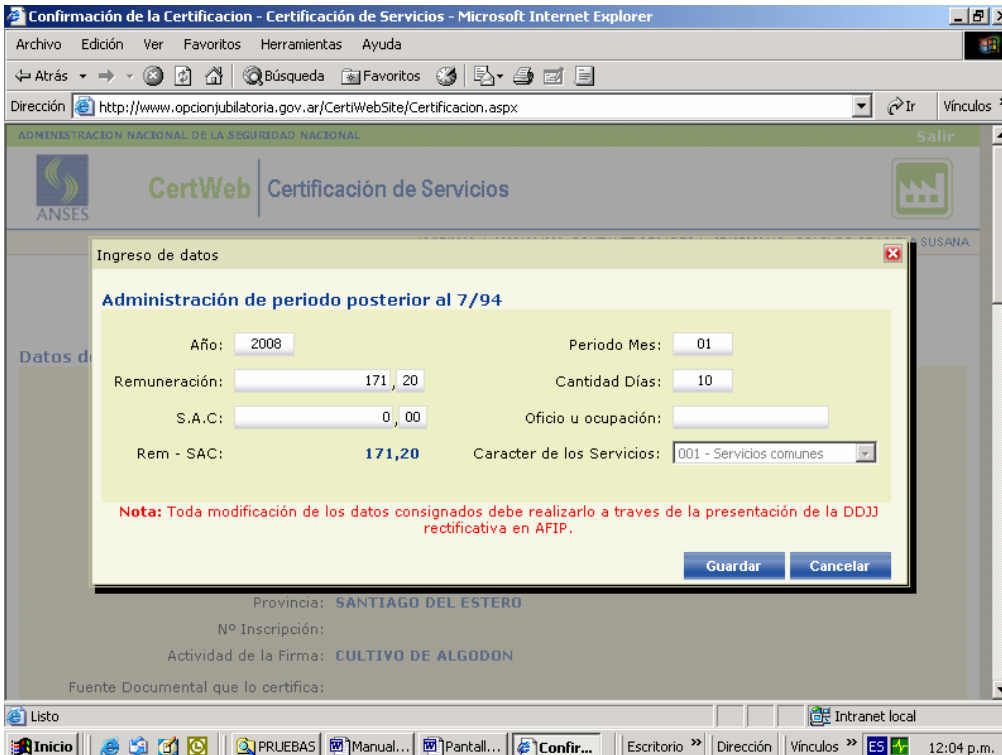
Si omite guardar los cambios informados el sistema desplegará una ventana indicando tal situación

COMPLETAR DATOS

Debe completar:

- El oficio u ocupación de todos los periodos, mes a mes.
- El tiempo trabajado de los periodos anteriores al 09/2002, mes a mes.
- El SAC percibido por el trabajador en los periodos correspondientes anteriores al 09/2002.

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



The screenshot shows a web browser window titled 'Confirmación de la Certificación - Certificación de Servicios - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://www.opcionjubilatoria.gov.ar/CertiWebSite/Certificacion.aspx'. The page content includes the ANSES logo and the title 'CertWeb Certificación de Servicios'. A modal window titled 'Ingreso de datos' is open, containing a form for 'Administración de periodo posterior al 7/94'. The form fields are: Año: 2008, Periodo Mes: 01, Remuneración: 171,20, Cantidad Días: 10, S.A.C.: 0,00, Oficio u ocupación: (empty), Rem - SAC: 171,20, and Carácter de los Servicios: 001 - Servicios comunes. A red note at the bottom of the form states: 'Nota: Toda modificación de los datos consignados debe realizarlo a través de la presentación de la DDJJ rectificativa en AFIP.' There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. Below the form, the page shows 'Provincia: SANTIAGO DEL ESTERO', 'Nº Inscripción:', 'Actividad de la Firma: CULTIVO DE ALGODON', and 'Fuente Documental que lo certifica:'. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock at 12:04 p.m.

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

Para omitir la incorporación de información en el mes presione el botón Cancelar.

Para grabar los datos ingresados presione el botón Guardar. El sistema muestra en caso de existir, mensajes de los errores cometidos. Subsane los mismos y presione nuevamente el botón Guardar.

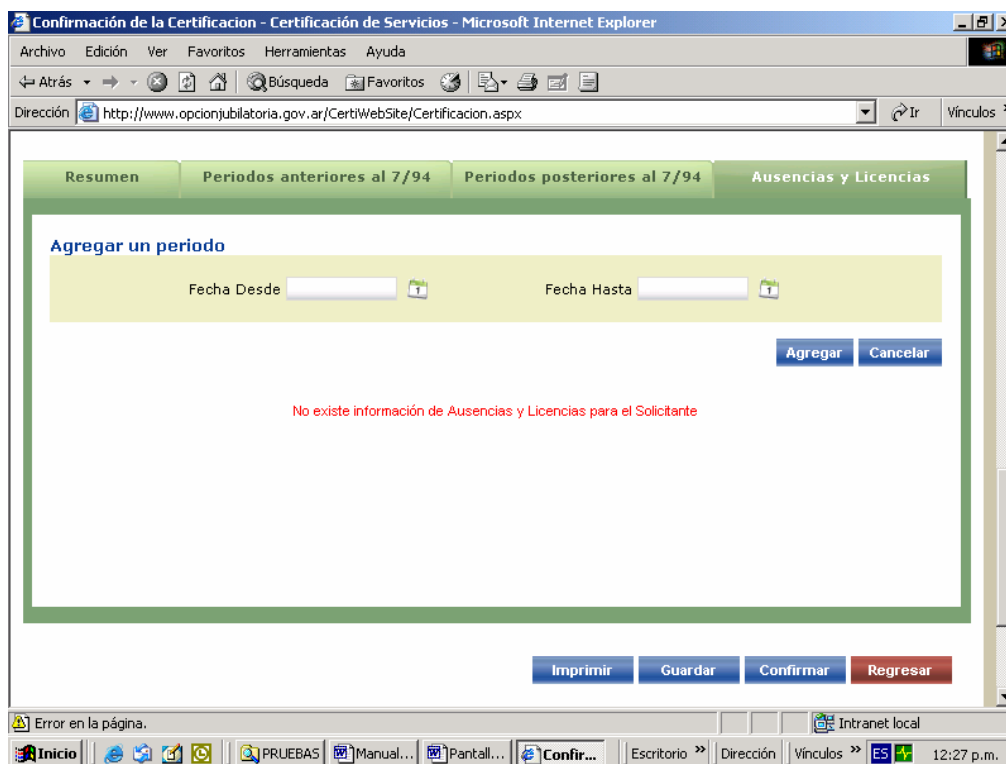
Se cierra la ventana y debe presionar el botón Guardar del pie de la pantalla. La solicitud de certificación pasará al estado **Certificación Abierta.** Se despliega la pantalla de consulta de solicitudes.

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

❖ **SOLAPA Ausencias y Licencias**

A través de esta solapa ingrese los periodos en que el trabajador usufructuó una ausencia o licencia sin goce de haberes estipuladas en el art. 80 de la LCT.

Se despliega la pantalla siguiente:



Ingrese el periodo de inicio y finalización de la mencionada licencia en la forma dd/mm/aaaa. Presione el botón Cancelar para no grabar el periodo de ausencia o licencia ingresado.

Para grabar el periodo de ausencia o licencia informado presione el botón Agregar. El sistema muestra en caso de existir, mensajes de los errores cometidos. Subsane los mismos y presione nuevamente el botón Agregar.

Presione el botón Guardar del pie de la pantalla. La solicitud de certificación pasará al estado **Certificación Abierta.** Se despliega la pantalla de consulta de solicitudes.

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

BOTONES OPERATIVOS

❖ **IMPRIMIR**

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

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

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

❖ **GUARDAR**

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

❖ **CONFIRMAR**

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

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

Para entregar la Certificación al trabajador debe estar confirmada.

❖ **REGRESAR**

Para retornar a la pantalla anterior.