



## **CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y REMUNERACIONES POR INTERNET**

### **-Resolución General Nº 2.316/2007-**

Desde el día 1º de Agosto de 2008 se establece en forma obligatoria un nuevo sistema a través de Internet, para que los empleadores confeccionen la Certificación de Servicios y Remuneraciones.

Para acceder a la transacción se debe ingresar con Clave Fiscal a la página web de la Afip ([www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar)), al servicio "Mi Simplificación", opción "Certificación de Servicios".

Para ingresar a esta opción es necesario como paso previo a ello dar de alta el servicio mediante la opción denominada "Administrador de Relaciones", y seguir los pasos tal como se detalla en el Anexo I del presente trabajo.

También se puede generar el Certificado de Servicios y Remuneraciones desde la página web de la ANSES ([www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar)), utilizando la Clave de Seguridad Social generada por ANSES, ingresando por "Autopista de Servicios" y luego a "Certificación de Servicios".

Además es importante tener en cuenta que para la generación y emisión de la certificación de servicios y remuneraciones, es condición previa y necesaria que:

- La relación laboral de que se trate se encuentre registrada en "MI SIMPLIFICACIÓN", excepto que se trate de períodos anteriores al mes de Octubre de 2005 y el contribuyente haya cumplido con las previsiones de las Resoluciones General Nº 3.834 y Nº 712.
- Estén presentada las declaraciones juradas correspondientes a los períodos no prescriptos posteriores al mes de Junio de 1994, comprendidos en la certificación de servicios y remuneraciones a generar.
- Se rectifiquen las declaraciones juradas, cuando los datos a certificar no guarden relación con los declarados.

Para el caso que la certificación comprenda períodos anteriores al mes de Junio de 1994, inclusive, el sistema podrá requerir:

- Número de cuenta o de inscripción del empleado otorgado por la ex Dirección Nacional de Recaudación Previsional.

- El número de afiliación del trabajador ante la ex Caja de Previsión Social.
- Número de documento del trabajador (DNI, DU, CI, LC, LE y/o pasaporte).

Con fecha 5 de Agosto de 2008, se publica en el Boletín Oficial la Resolución N° 601/2008 de la ANSES por medio de la cual se aprueba el sistema informático que permitirá a los empleadores comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, generar y emitir la Certificación de Servicios y Remuneraciones.

**Se adjunta:**

**ANEXO I: Guía para dar de alta el servicio "Certificación de Servicios".**

**ANEXO II: Guía para poder operar el sistema "Certificación de Servicios".**

**ANEXO III: Resolución General N° 2.316/2007.**

**ANEXO IV: Resolución N° 601/2008.**

**Atte.  
Gerencia  
Legales**

## ANEXO I

### Guía para dar de alta el servicio "Certificación de Servicios"

#### Paso 1

Ingrese en la página web de AFIP ( [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar) ), ingrese su número de CUIT/CUIL/CDI y presione el botón "IR".



#### Paso 2

Dentro de la pantalla que se abre a continuación, ingrese su Clave Fiscal y seleccione la opción "Ingresar".



### Paso 3

En la pantalla siguiente visualizará los servicios que posee habilitados. También visualizará un botón denominado “Administrador de Relaciones”, al cual debe ingresar para dar de alta un servicio.

**AFIP** **CLAVE FISCAL**  
Administración Federal de Ingresos Públicos Listado de sistemas habilitados

Usuario: 20244380654

- Monotributo  
Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación
- Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**  
Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
- CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS  
Exhibe información de Monotributistas y Autónomos detallando mensualmente pagos, obligaciones, saldos e intereses por período del contribuyente.
- Campaña Ganancias y Bienes Personales

### Paso 4

A los efectos de dar de alta un servicio deberá presionar el botón “Nueva Relación”.

#### Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario **PRUEBA** [20 11111111 2]

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

**Nueva Relacion**

Mis Relaciones Habilitadas						
Representado	Representante	Autorizante	Servicio	Delegable	Aceptada	Revocar

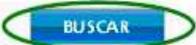
Tiene Autorizaciones Pendientes de Aceptar para esta persona ? Haga click [aquí](#) para aceptarlas.

## Paso 5

En la pantalla siguiente, presione el botón “Buscar”.

De poseer la delegación para operar el sistema de Clave Fiscal en nombre de otro contribuyente (por ejemplo de tratarse de un representante de una sociedad), dentro del campo “Representado” se le habilitará una lista desplegable donde deberá seleccionar para quién está efectuando la solicitud de alta del Servicio (en el ejemplo: para sí mismo o para la sociedad a quién representa).

### Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario <b>PRUEBA</b> [20 11111111 2]	
Actuando en representación de <b>PRUEBA</b> [20 11111111 2]	
<b>Incorporar nueva Relación</b>	
Autorizante (Dador)	<b>PRUEBA</b> [20 11111111 2]
Representado	PRUEBA [20 11111111 2] ▼
Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio 

## Paso 6

Seleccione el servicio que desea dar de alta, y presione el botón “Confirmar”.

### Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario <b>PRUEBA</b> [20 11111111 2]	
Actuando en representación de <b>PRUEBA</b> [20 11111111 2]	
<b>Selección de Servicio a Habilitar</b>	
El siguiente es un listado de los servicios que <b>PRUEBA</b> [20 11111111 2] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.	
<b>Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.</b>	
Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>Transferencia de Inmuebles</li><li><b>Padrón Único de Contribuyentes</b></li><li>Poliza Electrónica</li><li>Presentación de DDJJ y Pagos</li><li>Presentación de información de AFA</li><li>Prestatarias Médicas</li><li>Promoción No Industrial- Decreto N 135/06</li><li>PUC</li><li>Régimen Simplificado - GCBA</li><li>Rafa Impositivo</li><li>REAR - Régimen Electrónico de Almacenamiento y Registración-</li><li>Recupero de IVA por Exportación</li></ul>

## Paso 7

Una vez que ha seleccionado el servicio, deberá indicar su número de CUIT/CUIL/CDI, en la opción denominada "Representante". Luego, presione el botón "Confirmar".

### Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario **PRUEBA** [20 11111111 2]  
Actuando en representación de **PRUEBA** [20 11111111 2]

**Incorporar nueva Relación**

Autorizante (Dador) **PRUEBA** [20 11111111 2]

Representado PRUEBA [20 11111111 2]

Servicio Transferencia de Inmuebles [Nivel de Seguridad Mínimo 2] **BUSCAR**

Representante (CUIT/CUIL/CDI)  **CONFIRMAR**

El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)

## Paso 8

Una vez confirmada el alta, visualizará en pantalla y podrá imprimir el formulario F3283/E, como constancia del alta del servicio.

Para poder ingresar al mismo, deberá volver a la página web AFIP, y volver a ingresar su CUIT y Clave Fiscal a efectos de que la pantalla se actualice.



F. 3283/E

#### Rubro 1. AUTORIZANTE

Apellido y Nombre / Denominación: PRUEBA  
CUIT: 20- 11111111 - 2

#### Rubro 2. AUTORIZADO

Apellido y Nombre / Denominación: PRUEBA  
CUIT: 20- 11111111 - 2

Tipo de Autorización: Transferencia de Inmuebles

#### Rubro 3. AUTORIZACION

El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.

Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.

#### Rubro 4. ACEPTACION DE AUTORIZACION

El autorizado identificado en el Rubro 2 acepta la autorización otorgada por el autorizante identificado en el Rubro 1, para utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.

Esta autorización tendrá vigencia a partir del **18/05/2007**

Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.



## Preguntas Frecuentes

El sistema ABC - Preguntas y Respuestas Frecuentes, posee consultas acerca de los servicios con clave fiscal, que podrá tener en cuenta en caso de que se le presenten inconvenientes al operar con el sistema.

Haga click [Aquí](#) para acceder a este servicio.

## **ANEXO II**

### **Guía para poder operar el sistema "Certificación de Servicios"**

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](http://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 INSCRIPCION otorgado/s por la ex Dirección Nacional de la Recaudación Previsional (DNRP).

**Del Trabajador:**

- El/los N° de AFILIACION 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:

Datos Empresa - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://ansesmicrodes/CertiWebSite/Datos\\_Empresa.aspx](http://ansesmicrodes/CertiWebSite/Datos_Empresa.aspx)

Razón Social del empleador: **BANKROSTON NATIONAL ASSOCIATION**  
Número: **00265**  
Domicilio:  Piso: **09** Dpto: -- Código Postal: **(1001)**  
Localidad: **CAPITAL FEDERAL**  
Provincia: **CAP. FEDERAL**  
Actividad: **SERVICIOS DE INTERMEDIACION FINANCIERA REALIZADA POR LAS COM**

**Identificador**

Cantidad de Cuentas Asociadas (1)

Número Cuenta	Eliminar
50000586	

Cantidad de Nros de Inscripción Asociados (0)

Número Inscripción	Eliminar
--------------------	----------

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:

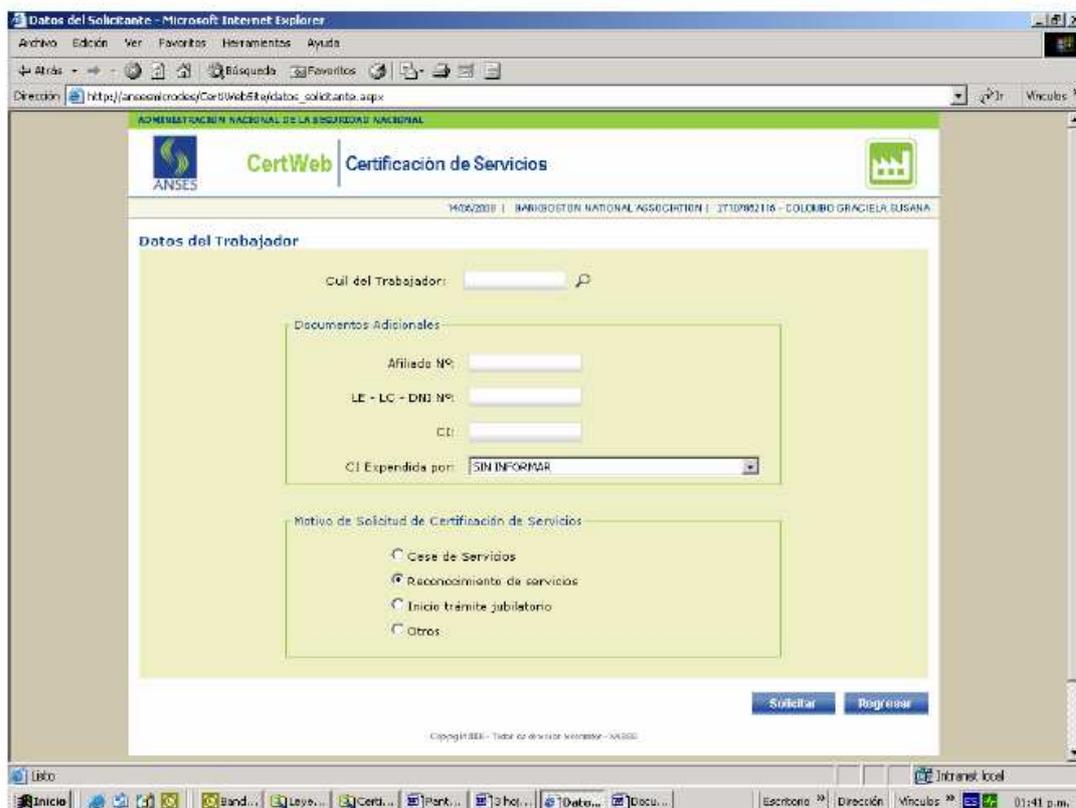
- **Solicitudes Pendientes:** aquellas que se han ingresado dentro de las últimas 24 horas y aún no han sido procesadas por el sistema.
- **Solicitudes Disponible:** aquellas que pueden ser consultadas y confirmadas por el empleador para ser impresas y entregadas al trabajador, siempre que no necesiten 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:



The screenshot shows a web browser window titled "Datos del Solicitante - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://anexosincrodo/CertWeb5/aj/datos\_solicitante.aspx". The page header includes the ANSES logo and the text "CertWeb Certificación de Servicios". Below the header, there is a section titled "Datos del Trabajador" with the following fields and options:

- CUIL del Trabajador: [input field] 🔍
- Documentos Adicionales:
  - Afiliado N°: [input field]
  - LE - LC - DNI N°: [input field]
  - CI: [input field]
  - CI Expedida por: [dropdown menu with "SIN INFORMAR" selected]
- Motivo de Solicitud de Certificación de Servicios:
  - Cese de Servicios
  - Reconocimiento de servicios
  - Inicio trámite jubilatorio
  - Otros

At the bottom of the form are two buttons: "Solicitar" and "Regresar". The footer of the page contains the text "Copyright 2008 - 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.

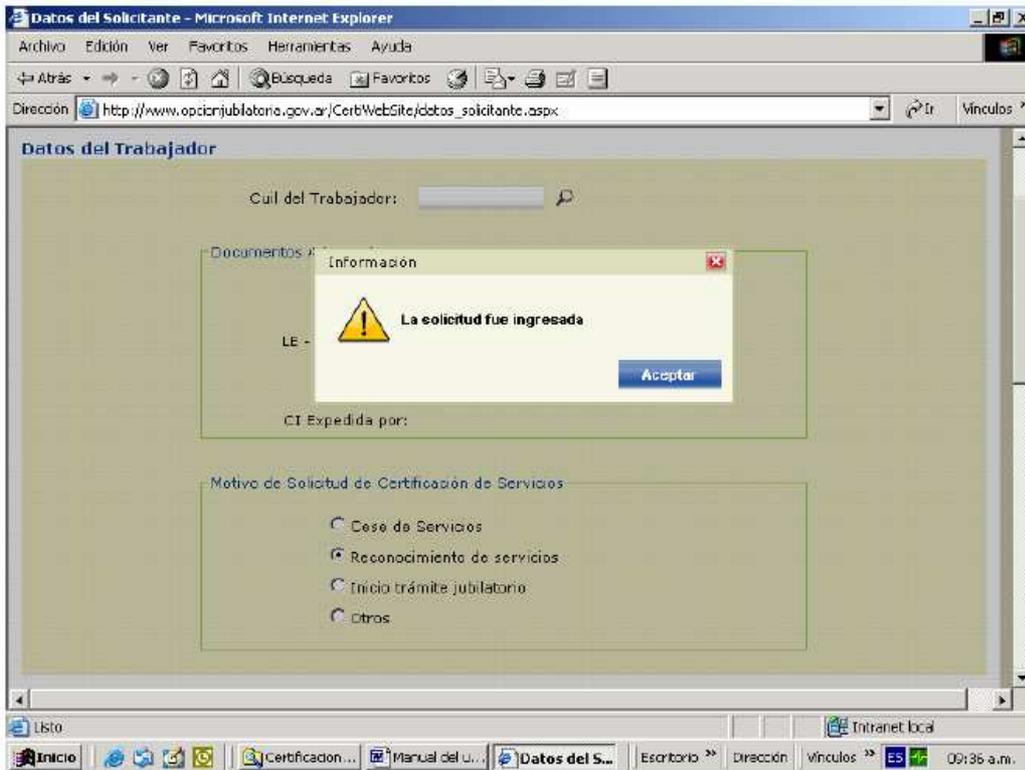
**LE-LC-DNI N°:** el/los número/s del/los documento/s indicados, del trabajador.

**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

Confirmación de la Certificación - Certificación de Servicios - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos

Dirección <http://ansesmicrodes/CertiWebSite/Certificacion.aspx> Ir Vínculos

### Certificación de Servicios y Remuneraciones

#### Datos del empleador

Nº de CUIT: 3

Razón Social: B  ON

Domicilio: DELLA PAOLERA CARLOS Número: 00265  
Piso: 09 Dpto: Código Postal: 1001

Telefono:

Email:

Localidad: CAPITAL FEDERAL

Provincia: CAP. FEDERAL

Nº Inscripción: 2222567090

Actividad de la Firma: SERVICIOS DE INTERMEDIACION FINANCIERA REALIZADA POR LAS COM

Fuente Documental que lo certifica: [Seleccione]

Domicilio de la Fuente Documental:

Error en la página. Intranet local

Inicio Escritorio Dirección Vínculos ES 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.



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.

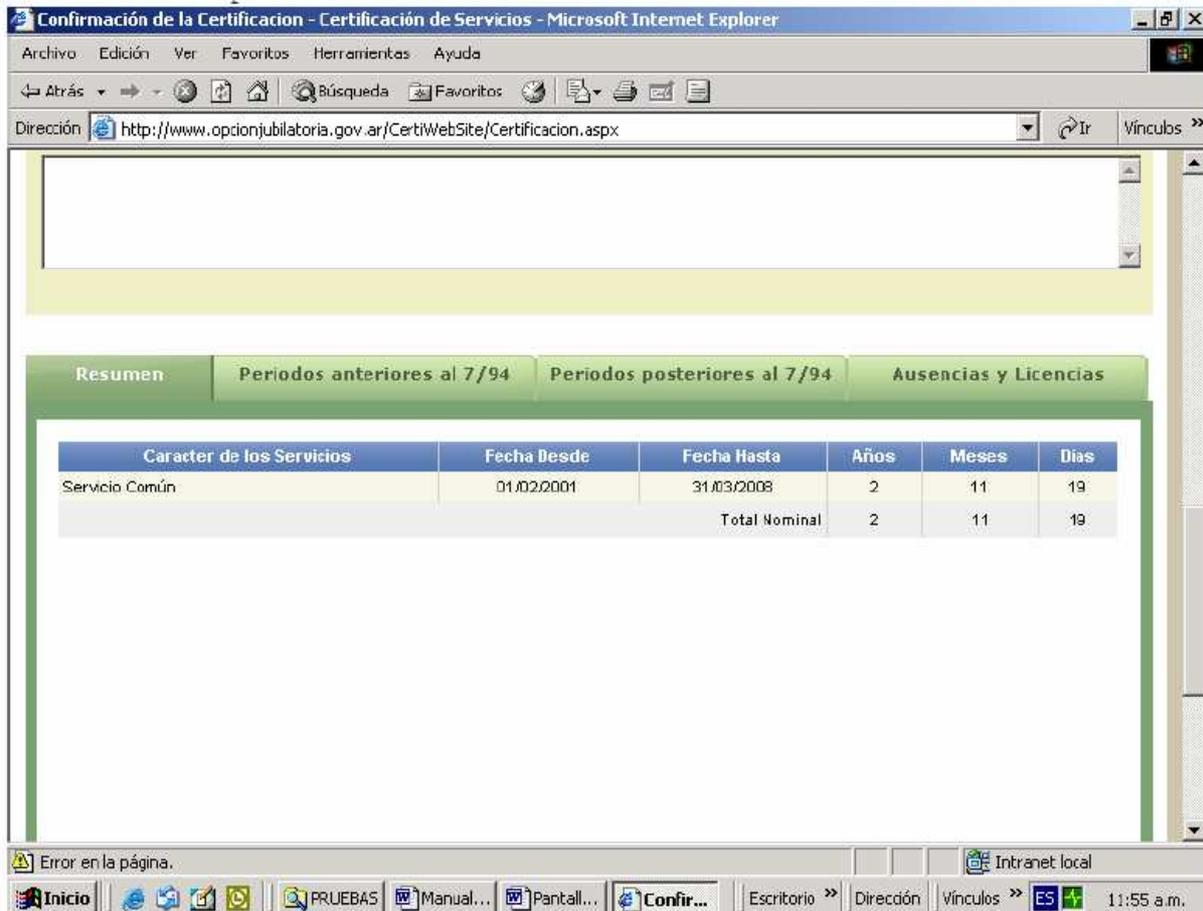
**Solapas:**

- ❖ Resumen
- ❖ Períodos anteriores al 7/ 94
- ❖ Períodos 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:

Año	Cuenta	Caracter de los Servicios	Día Alta	Mes Alta	Día Baja	Mes Baja	Meses Trab.	Días Trab.
1976	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1978	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1979	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1981	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1982	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1983	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1984	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1985	50000586	000 - Servicio Común	00	00	00	00	0	0
1986	50000586	000 - Servicio Común	00	00	00	00	0	0
1987	50000586	000 - Servicio Común	01	01	31	12	12	0
1990	50000586	001 - Servicio Diferencial	01	01	31	12	12	0

Contenido:

Agregar nuevo periodo: 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

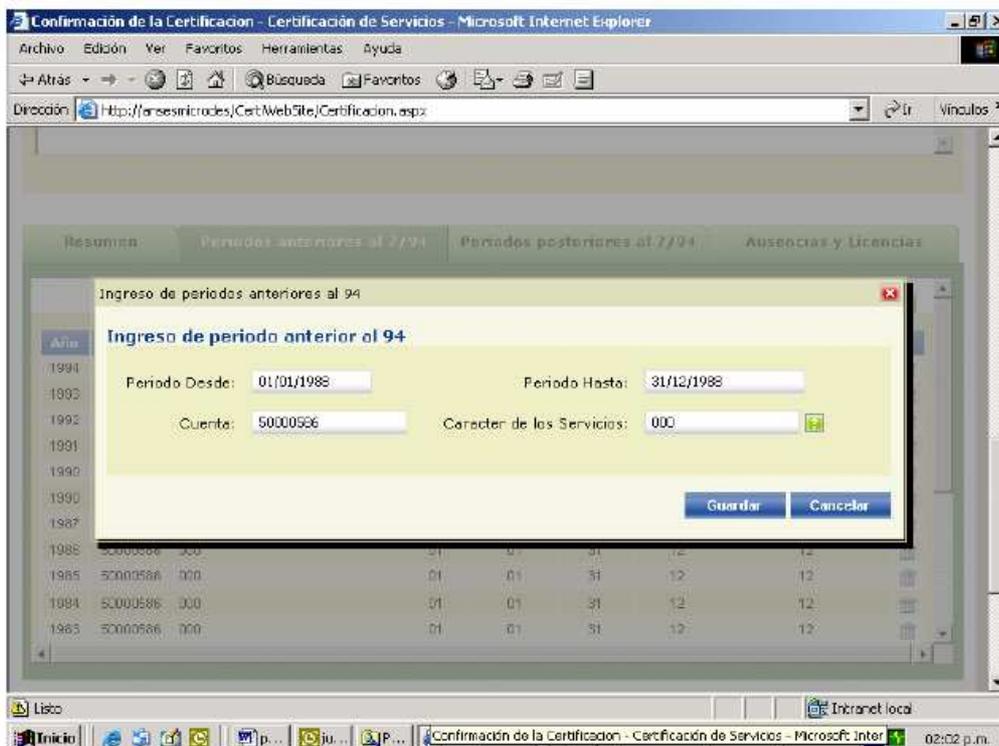
Meses Trab.: cantidad de meses trabajados en el periodo

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.

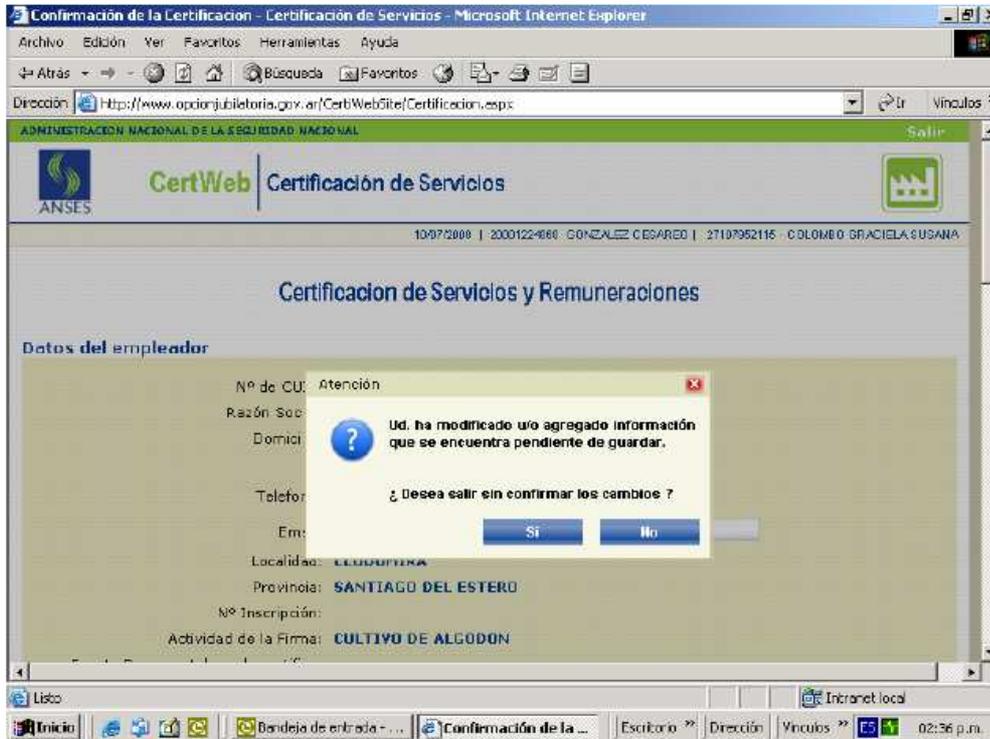
Cuenta: el n° de cuenta utilizado en sus DDJJ Form.U78

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:

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

Períodos registrados Agregar nuevo período

**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	7250	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

Imprimir    Guardar    Confirmar    Regresar

Contenido:

**Agregar nuevo período:** 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

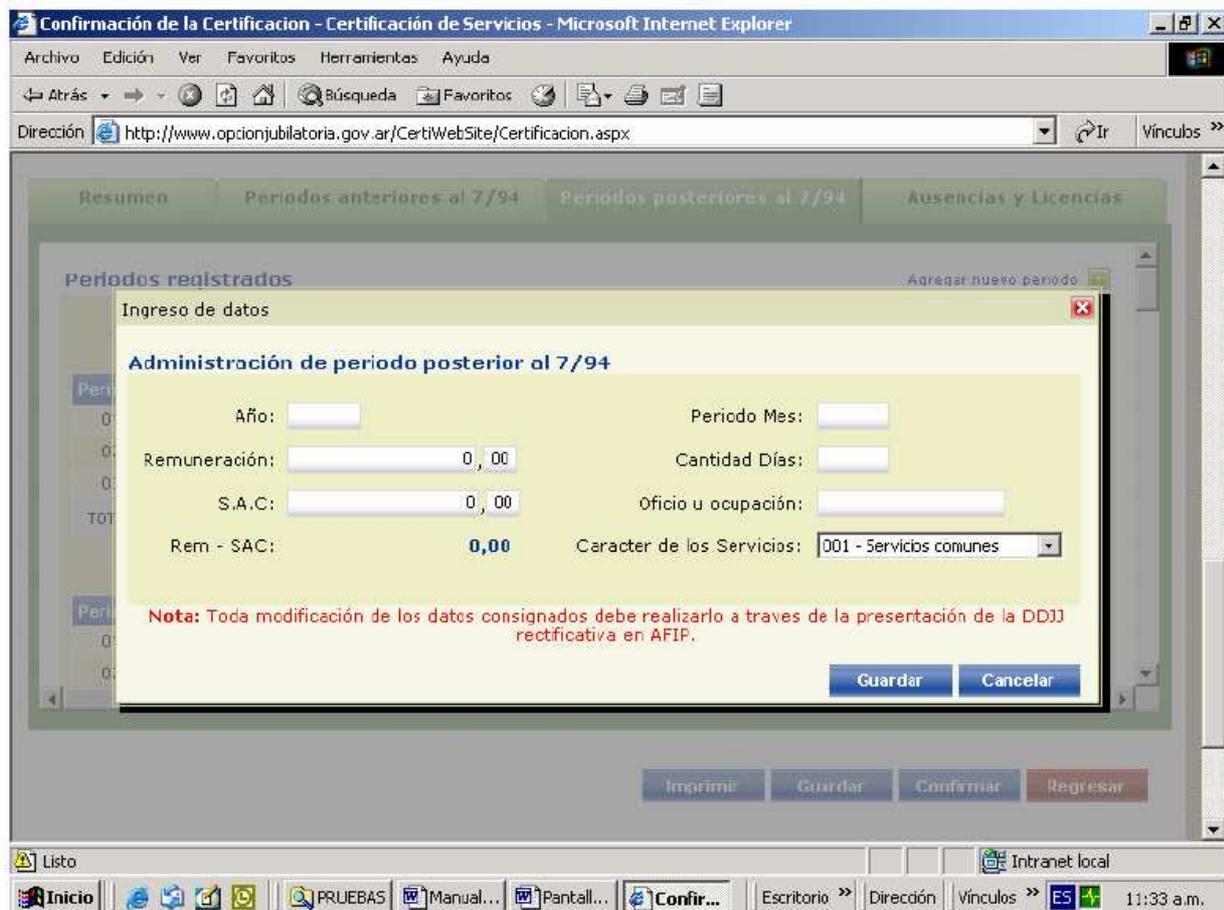
Días: cantidad de días trabajados en el mes. Desde 07/1994 al 09/2002 debe ser ingresado para cada uno de los meses de cada año. Ver COMPLETAR DATOS.

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.

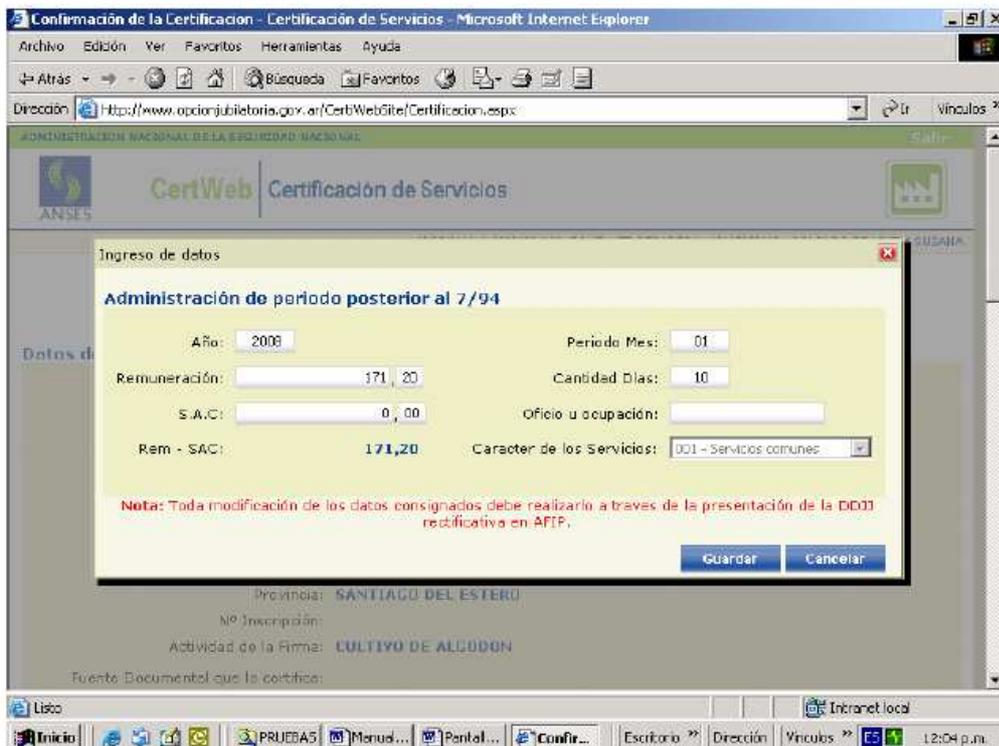
Si omite guardar los cambios informados el sistema desplegará una ventana indicando tal situación

#### 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:



Confirmación de la Certificación - Certificación de Servicios - Microsoft Internet Explorer

Administración Nacional de la Seguridad Social

CertWeb Certificación de Servicios

Ingreso de datos

Administración de periodo posterior al 7/94

Año: 2008 Período Mes: 01

Remuneración: 171,20 Cantidad Días: 10

S.A.C.: 0,00 Oficio u ocupación:

Rem - SAC: 171,20 Carácter de los Servicios: 001 - Servicios comunes

**Nota:** Toda modificación de los datos consignados debe realizarlo a través de la presentación de la DDOJ rectificativa en AFIP.

Guardar Cancelar

Provincia: SANTIAGO DEL ESTERO

Nº Inscripción:

Actividad de la Firma: CULTIVO DE ALGODÓN

Fuente Documental que lo certifica:

Inicio PRUEBAS Menud... Pantel... Confir... Escritorio Dirección Vinculos 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.

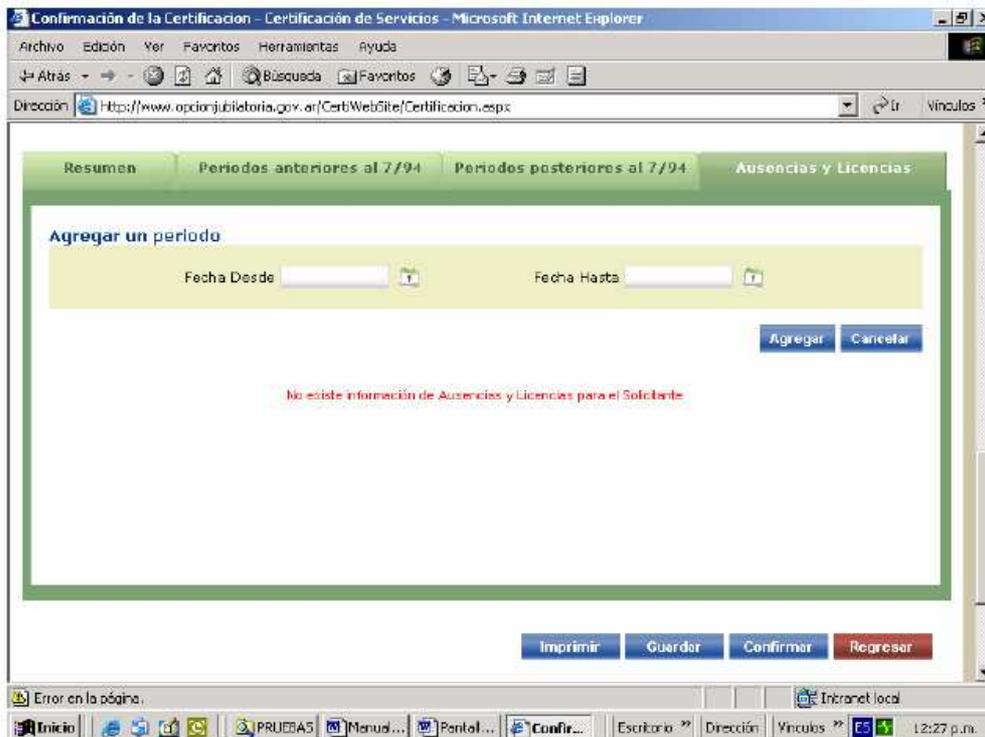
**Se cierra la ventana y debe presionar el botón Guardar del pie de la pantalla.** La solicitud de certificación pasará al estado Certificación Abierta. Se despliega la pantalla de consulta de solicitudes.

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.

## **ANEXO III**

### **Resolución General N° 2.316/2007**

**Administración Federal de Ingresos Públicos**

**SEGURIDAD SOCIAL**

**Resolución General 2316**

**Seguridad Social. Certificación de servicios y remuneraciones. Procedimiento para su generación vía "Internet".**

Bs. As., 26/9/2007

VISTO el Artículo 80 de la Ley N° 20.744 y sus modificaciones y el Artículo 12, inciso g) de la Ley N° 24.241 y sus modificaciones, y

CONSIDERANDO:

Que las normas citadas en el visto establecen la obligación a cargo de los empleadores de otorgar a los trabajadores las certificaciones de los servicios prestados, remuneraciones percibidas y aportes retenidos, y toda otra documentación necesaria para el reconocimiento de servicios u otorgamiento de cualquier prestación.

Que el sistema vigente de presentación manual de dicha certificación genera un importante volumen de tareas a los empleadores, en razón de la cantidad de datos que se deben consignar en los formularios en uso.

Que la Resolución Conjunta N° 1887 de esta Administración Federal y N° 440/05 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, dictada en cumplimiento de lo establecido por el Artículo 39 de la Ley N° 25.877, asignó a este Organismo la ejecución de las acciones tendientes a lograr 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.

Que mediante la Resolución General N° 1891 "MI SIMPLIFICACION", texto ordenado en 2006, se adecuaron los procedimientos vigentes en materia de registración laboral y de la seguridad social, a fin de adaptarlos al Programa de Simplificación y Unificación Registral previsto por la referida resolución conjunta.

Que con la instrumentación del "Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social", creado por la citada resolución general, y con los datos obrantes en otras bases informáticas de esta Administración Federal y de la Administración Nacional de la Seguridad Social, se cuenta con la información necesaria para la confección del formulario de certificación de servicios y remuneraciones.

Que a efectos de simplificar los trámites que deben cumplir los empleadores, ambos organismos han desarrollado un sistema informático que permitirá la generación y emisión de la mencionada certificación vía "Internet".

Que han tomado la intervención que les compete la Dirección de Legislación, las Subdirecciones Generales de Asuntos Jurídicos, Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social, de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social, de Recaudación y de Sistemas y Telecomunicaciones y la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por la Resolución Conjunta N° 1887 de esta Administración Federal y N° 440/05 del Ministerio de Trabajo, Empleo y

Seguridad Social y por el Artículo 7º del Decreto N° 618 del 10 de julio de 1997, su modificatorio y sus complementarios.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase el sistema informático que permitirá a los empleadores generar y emitir la certificación de servicios y remuneraciones prevista en el Artículo 80 de la Ley N° 20.744 y sus modificaciones y en el Artículo 12, inciso g) de la Ley N° 24.241 y sus modificaciones.

Dicho sistema utilizará la información proveniente de:

a) Las declaraciones juradas determinativas y nominativas de aportes y contribuciones con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social, presentadas por los empleadores.

b) El sistema "Mi Simplificación".

c) Las bases de datos de la Administración Nacional de la Seguridad Social.

**Art. 2º** — Dicho sistema informático estará disponible en la página "web" de este Organismo (<http://www.afip.gov.ar>) y de la Administración Nacional de la Seguridad Social (<http://www.anses.gov.ar>). Para ingresar al mismo se deberá utilizar la respectiva "Clave Fiscal" obtenida conforme a lo previsto por las Resoluciones Generales N° 1345 y N° 2239 y sus respectivas modificatorias y complementarias.

A tal fin se deberán observar las instrucciones previstas en la ayuda disponible en las citadas páginas "web".

**Art. 3º** — Para la generación y emisión de la certificación de servicios y remuneraciones, será condición previa y necesaria que:

a) La relación laboral de que se trate se encuentre registrada en el "Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social", creado por la Resolución General N° 1891 "MI SIMPLIFICACION", texto ordenado en 2006, siempre que ello sea obligatorio.

b) Estén presentadas las declaraciones juradas determinativas y nominativas de los aportes y contribuciones, con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social, correspondientes a los períodos no prescriptos posteriores al mes de junio de 1994, comprendidos en la certificación de servicios y remuneraciones a generar.

c) Se rectifiquen las declaraciones juradas indicadas en el inciso precedente, cuando los datos a certificar no guarden relación con los declarados.

Cuando el sistema informe que la declaración jurada presentada —original o rectificativa— se encuentra "en error", los datos necesarios para emitir la certificación deberán ser ingresados.

**Art. 4º** — En el caso que la certificación comprenda períodos anteriores al mes de junio de 1994, inclusive, para efectuar la ubicación de los datos en los registros históricos de la Administración Nacional de la Seguridad Social, el sistema podrá requerir:

a) El número de cuenta o de inscripción del empleador otorgado por la ex Dirección Nacional de Recaudación Previsional,

b) el número de afiliación del trabajador ante la ex Caja de Previsión Social, y

c) los distintos números de documentos que posea el trabajador (DNI, DU, CI, LC, LE y/o pasaporte).

**Art. 5º** — El sistema generará la certificación de servicios y remuneraciones en un formulario que se emitirá con los datos y bajo las condiciones que establezca la Administración Nacional de la Seguridad Social.

**Art. 6º** — La utilización del citado sistema en forma obligatoria por parte de los empleadores, quedará supeditada a lo que disponga al respecto la Administración Nacional de la Seguridad Social.

**Art. 7º** — Esta resolución general entrará en vigencia a partir del primer día, inclusive, del mes inmediato siguiente a aquél en que se encuentre operativo el sistema aprobado por el Artículo 1º.

A dicho efecto, se informará la fecha a partir de la cual se encontrará operativo el aludido sistema informático.

**Art. 8º** — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto R. Abad.

## **ANEXO IV**

### **Resolución N° 601/2008**

#### **ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

##### **Resolución 601/2008**

**Apruébase el sistema informático que permitirá a los empleadores comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, generar y emitir la Certificación de Servicios y Remuneraciones.**

Bs. As., 28/7/2008

VISTO el expediente N° 024-99-81142518-0-790 del Registro de la ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), La Ley N° 24.241 en su artículo 12 inciso g) y sus modificaciones, la Resolución General N° 2316/07 de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP), la Resolución ANSES DE-N N° 642/07 y

CONSIDERANDO:

Que constituye un derecho sustancial de los trabajadores como así también de sus derechohabientes solicitar las certificaciones de los servicios prestados, remuneraciones percibidas y aportes retenidos, y toda otra documentación necesaria para el reconocimiento de servicios u otorgamiento de cualquier prestación.

Que es importante destacar que la Certificación de Servicios y Remuneraciones presentada en forma impresa en las UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL (UDAI) de esta ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) equivale a un documento de entrada para el inicio del trámite de Reconocimiento de Servicios, para el posterior otorgamiento de un futuro beneficio previsional.

Que sintetizando, el sistema vigente de presentación manual genera un importante volumen de tareas a cargo de los empleadores, dada la cantidad de datos que se deben consignar en los formularios en uso, situación que no se condice con la imperiosa necesidad de simplificar los trámites que deben cumplir los responsables.

Que la Certificación contendrá la información que surja de las declaraciones juradas determinativas del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP) presentadas por los

mencionados empleadores, del sistema denominado "MI SIMPLIFICACION" y de las bases de esta Administración Nacional de la Seguridad Social.

Que el sistema podrá requerir, según los períodos que comprenda la Certificación de Servicios y Remuneraciones, el número de cuenta o inscripción del empleador ante la ex Dirección Nacional de Recaudación Previsional o el número de afiliación del trabajador ante la ex Caja de Previsión Social que le correspondió de acuerdo a la actividad realizada.

Que es indiscutible, la necesidad de perfeccionar las herramientas informáticas para la emisión automatizada de las Certificaciones de Servicios y Remuneraciones que podrán utilizar los empleadores, permitiendo, completar la Historia Laboral de los trabajadores, optimizar la calidad de los datos ya registrados en las bases y, en consecuencia, mejorar el otorgamiento de las prestaciones a cargo de esta Administración Nacional.

Que la concatenación de acciones permitirá agilizar los mecanismos favoreciendo al compromiso asumido por esta Administración de completar las bases de datos necesarias para el otorgamiento de las prestaciones.

Que la informatización de procedimientos manuales contribuye a mejorar la calidad de servicio de esta Administración Nacional, asimismo para los casos de cese anteriores al año 1994, que continuarán conforme los procedimientos instaurados hasta la fecha.

Que ha tomado la intervención de su competencia la Gerencia Asuntos Jurídicos de esta Administración Nacional de la Seguridad Social.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 3º del Decreto Nº 2741/91 y el artículo 36 de la Ley 24.241.

Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase el sistema informático que permitirá a los empleadores comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), generar y emitir la Certificación de Servicios y Remuneraciones prevista en el artículo 12, inciso g) de la Ley Nº 24.241, que se encontrará disponible en las página web (<http://www.anses.gov.ar>) y (<http://www.afip.gov.ar>).

**Art. 2º** — Apruébase la generación de Certificación de Servicios y Remuneraciones mediante un formulario que contendrá los datos correspondientes a carácter de los servicios, remuneraciones, ausencias y licencias sin goce de haberes, tiempo de servicios reales prestados, bajo las condiciones dispuestas por esta ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).

**Art. 3º** — Regístrense las Certificaciones de Servicios y Remuneraciones en el llamado Administrador de Historia Laboral (AHL) de acuerdo con las reglas definidas para la incorporación de novedades en dicho Administrador, aplicándose las normas vigentes a los efectos de acreditar la prueba de servicios prestados para el otorgamiento de los beneficios y prestaciones que correspondan.

**Art. 4º** — Establécese que para aquellos titulares que hubieran cesado con anterioridad al 01/07/1994 y los trabajadores comprendidos en los regímenes especiales regulados por las Leyes Nº 22.731 y Nº 24.018 y los Decretos Nº 137/05 y Nº 160/05, como excepción, continuarán utilizando los formularios aprobados por esta Administración Nacional.

**Art. 5º** — Establécese que esta Administración Nacional tomará como válidas todas las Certificaciones de Servicios y Remuneraciones emitidas con anterioridad a la puesta en vigencia del presente sistema informático con la excepción establecida en el artículo 4 de la presente Resolución.

**Art. 6º** — El sistema que se aprueba entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes agosto de 2008, debiendo emitirse las futuras Certificaciones a través de este mecanismo, dejando sin efecto cualquier otro medio para su emisión.

**Art. 7º** — Déjase sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

**Art. 8º** — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Amado Boudou.