



Resolución General AFIP N° 2988/2010

02 de Diciembre de 2010

Estado de la Norma: Vigente

DATOS DE PUBLICACIÓN

Boletín Oficial: 09 de Diciembre de 2010

ASUNTO

SEGURIDAD SOCIAL - Simplificación Registral. Resolución Conjunta N° 1887 (AFIP) y N° 440/05 (MTEySS). Programa de Simplificación y Unificación Registral. Resolución General N° 1891. Su sustitución.

▼ GENERALIDADES

^ TEMA

PROCEDIMIENTO PREVISIONAL-SEGURIDAD SOCIAL -CLAVE DE ALTA TEMPRANA-EMPLEADOR -RELACION DE DEPENDENCIA

^ VISTO

VISTO la Actuación SIGEA N° 15235-215-2010 del Registro de esta Administración Federal, y

^ CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución General N° 1891 texto ordenado en 2006, se establecieron los procedimientos inherentes a la registración laboral y de la seguridad social, en el marco del Programa de Simplificación y Unificación Registral creado por la Resolución Conjunta N° 1887 (AFIP) y N° 440/05 (MTEySS) con el fin de implementar un trámite único que reemplace a los que, con finalidades análogas, le requieren a los empleadores las normas laborales y de la seguridad social.

Que es un objetivo general y permanente de este Organismo facilitar a los contribuyentes y responsables el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, mediante el perfeccionamiento de los servicios que brinda.

Que esta Administración Federal ha concluido la elaboración de una nueva plataforma informática, que agiliza la registración de las incorporaciones, modificaciones o confirmación de los datos de los trabajadores.

Que la nueva plataforma informática denominada "Mi Simplificación II" además del cambio del lenguaje de programación en que fuera desarrollada su antecesora "Mi Simplificación", introduce mejoras en la operatoria del contribuyente y en las consultas a la base de datos, e incorpora nuevos datos que son requeridos por otros usuarios del sistema -Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la Administración Nacional de la Seguridad Social-.

Que entre otras novedades, prevé la obligatoriedad de identificar los convenios colectivos de trabajo, la categoría profesional y el tipo de servicio desempeñado por cada trabajador, así como la boca de pago para el cobro de las asignaciones familiares.

Que tales datos se encuentran dispuestos en tablas que podrán ser consultadas por los responsables, previéndose la posibilidad de generar un archivo con los mismos y de exportarlos a sistemas propios.

Que asimismo, posee la funcionalidad de carga de altas en forma masiva y permite realizar búsquedas dinámicas en los campos a completar.

Que los cambios introducidos al sistema optimizan su utilización por parte de los empleadores, así como de los distintos organismos de la seguridad social.

Que tales modificaciones ameritan la sustitución de la Resolución General N° 1891, texto ordenado en 2006 y la aprobación del sistema denominado "Mi Simplificación II" el que reemplazará, en lo sucesivo, al sistema denominado "Mi Simplificación".

Que han tomado la intervención que les compete la Dirección de Legislación y 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, de Sistemas y Telecomunicaciones y de Servicios al Contribuyente 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 7° del Decreto N° 618 del 10 de julio de 1997, sus modificatorios y sus complementarios.

Referencias Normativas:

- [Resolución General N° 1891/2006](#)
- [Resolución General N° 1887/2005](#)
- [Decreto N° 618/1997](#) Artículo N° 7

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

RESUELVE:

SISTEMA "MI SIMPLIFICACION II"

^ **Artículo 1:**

Artículo 1° - Apruébase el sistema denominado "Mi Simplificación II", a través del cual se formalizarán las comunicaciones en el "Registro de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social", en adelante el "Registro", referidas al alta o la baja de cada uno de los trabajadores que incorpora o desafecta el empleador de su nómina salarial, así como a la modificación de determinados datos informados.

Textos Relacionados:

- [Resolución General N° 3489/2013](#) Artículo N° 1 (Cambio de denominación de "Mi Simplificación II" por "Simplificación registral")

^ **Artículo 2:**

Art. 2° - Los empleadores comprendidos en el Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA), en relación con cada uno de los trabajadores que incorporen o desafecten de su nómina salarial, aun cuando se trate de sujetos cuya modalidad de contratación sea la pasantía, quedan obligados a ingresar en el "Registro" los datos que se detallan en el Artículo 5°, así como los que contemplen las normas que dicten los organismos de la seguridad social intervinientes en el Programa de Simplificación y Unificación Registral.

El ingreso de los aludidos datos permitirá comunicar a esta Administración Federal el alta o la baja del trabajador, en el "Registro".

Asimismo, el empleador respecto de cada uno de sus trabajadores podrá modificar determinados datos de la información que posee el "Registro", así como anular el alta comunicada en el caso de que no se haya producido el comienzo efectivo de las tareas.

PLAZOS PARA COMUNICAR E INFORMACION A SUMINISTRAR

^ **Artículo 3:**

Art. 3° - La comunicación del alta en el "Registro" deberá efectuarse dentro de los plazos que, para cada caso, se indican a continuación:

a) Trabajador que se contrate para realizar tareas inherentes a alguna de las actividades que se detallan en el Anexo I de la presente: hasta el momento de comienzo efectivo de las tareas, sin distinción de la modalidad de contratación.

b) Trabajador que 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.

^ **Artículo 4:**

Art. 4° - 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.

^ **Artículo 5 Texto vigente según RG AFIP N° 3399/2012:**

Art. 5° - En el "Registro" se deberán ingresar, con carácter obligatorio, los siguientes datos:

a) En relación con el empleador:

1. Apellido y nombres, denominación o razón social, Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), fecha de alta como empleador y domicilio fiscal.
2. Código y denominación de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) contratada.
3. Código/s y denominación/es de la/s Obra/s Social/es correspondiente/s a la/s actividad/es del empleador.
4. Identificación del/los Convenio/s Colectivo/s de Trabajo que correspondan a la/s actividad/ es que desarrolla el empleador.
5. Domicilio/s de explotación, entendiéndose por tal el/los lugar/es afectado/s a la o las actividades del empleador.
6. Código/s y denominación/es de la/s actividad/es económica/s realizada/s en el domicilio de explotación.
7. Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) de la cuenta bancaria destinada al reintegro de asignaciones familiares.

Los datos enumerados en los puntos 2 a 7 precedentes, ambos inclusive, estarán sujetos a las modalidades de ingreso, modificaciones y validaciones que, para cada uno de ellos, se detallan en el Anexo II, Apartado A, de la presente.

b) En relación con cada trabajador:

1. Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o, en el caso de no poseerlo y de tener asignada la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), esta última.
2. Apellido y nombres.
3. Domicilio real declarado.
4. Domicilio real actualizado, de corresponder.
5. Código y denominación de la Obra Social correspondiente a la actividad a la que se encuentra afectado cuando el trabajador no haya elegido un determinado agente de salud.
6. Monto de la remuneración mensual -sujeto a aportes según el Artículo 9° de la Ley N° 24.241 y sus modificaciones- pactada entre el empleador y el trabajador.
7. Código y denominación que indica la modalidad de liquidación de la remuneración.
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.
10. Código y denominación de la modalidad de contratación.
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 inicio de la suspensión de la relación de trabajo, en el caso de las relaciones de trabajo permanentes y discontinuas a que se refiere el inciso a) del Artículo 5º del Decreto N° 1.694 del 22 de noviembre de 2006.
15. 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".
16. Fecha de nacimiento.
17. Denominación del nivel de formación: se informará el nivel de estudios del trabajador.
18. Marca de incapacidad/discapacidad.
19. 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 (ART), en caso de prestación dineraria por siniestro.
20. Vínculos Familiares que se indican en el Anexo III de la presente. Los datos ingresados deberán surgir de la documentación respaldatoria que se encuentre en poder del empleador.
21. Identificación del Convenio Colectivo de Trabajo y Categoría Profesional que le corresponda.
22. Identificación del tipo de servicio del trabajador.
23. Identificación de la boca de pago disponible, para los casos en que no se haya informado Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.).
24. Número telefónico.
25. Dirección de correo electrónico.

El sistema exhibirá los datos que se detallan en el Anexo II, Apartado B, de la presente.

Los códigos requeridos en los incisos a) y b) precedentes se completarán en función de los establecidos por la Resolución General N° 3834 (DGI) -texto sustituido por la Resolución General N° 712, sus modificatorias y complementarias-, en su Anexo IV, Tablas T03 (Tabla de "Códigos de Modalidad de Contratación"), T05 (Tabla de "Códigos de Obras Sociales") y T06 (Tabla de "Código de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo"), según corresponda.

Asimismo, se deberán utilizar las Tablas denominadas "Vínculos Familiares", "Modalidad de liquidación de la Remuneración", "Estado Civil", "Motivos de Cese de la Relación Laboral", "Nivel de Formación", "Puesto desempeñado", "Convenios Colectivos", "Tipo de Servicio" y "Boca de Pago", las que podrán ser consultadas en la ayuda del sistema "Mi Simplificación II".

Modificado por:

- [Resolución General N° 3399/2012](#) Artículo N° 1 (Inciso b) sustituido)

✓ **Artículo 5 Texto original según RG AFIP N° 2988/2010:**

^ **Artículo 6 Texto vigente según RG AFIP N° 3399/2012:**

Art. 6º - El empleador para dar de alta a un trabajador deberá ingresar los datos consignados en los puntos 1 a 13 del inciso b) del artículo anterior, luego de haber ingresado los indicados en su inciso a), con excepción del punto 7. Su omisión impedirá dar cumplimiento a la mencionada obligación de alta.

La información requerida en el citado inciso b), puntos 16 a 18, en tanto no se ingrese en la oportunidad prevista en el párrafo anterior, deberá ser denunciada 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.) o Boca de Pago a que se refieren los incisos a), punto 7 y b), puntos 19 y 23 del artículo anterior, así como los relativos a los vínculos familiares del trabajador dispuestos en el referido inciso b), punto 20 y sus respectivas novedades, se efectuará dentro de los plazos que fije la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) y la Superintendencia de Servicios de Salud (SSS).

Los demás datos del empleador y del trabajador que no se actualicen automáticamente en el sistema mediante la información suministrada por otras bases de datos, deberán ser modificados por el primero de dichos sujetos dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles administrativos, de haber ocurrido el evento que origina el cambio.

Modificado por:

- [Resolución General N° 3399/2012](#) Artículo N° 1 (Sustituye expresiones)

✓ **Artículo 6 Texto original según RG AFIP N° 2988/2010:**

MODIFICACION DE DATOS

^ **Artículo 7:**

Art. 7° - Una vez comunicada el alta en el "Registro" se podrán modificar los datos informados respecto del nuevo trabajador, excepto su apellido y nombres y su Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.).

La fecha de inicio de la relación laboral podrá ser sustituida por una anterior o posterior a ella, sólo hasta el día inmediato anterior, inclusive, al informado originariamente como de inicio de la relación laboral.

Luego de que se haya iniciado la relación laboral, únicamente se podrá modificar dicha fecha por otra anterior a ella.

^ **Artículo 8:**

Art. 8° - La fecha comunicada como de cese de la relación laboral sólo podrá ser modificada hasta la hora VEINTICUATRO (24) del día informado originariamente como de cese de la relación laboral, por una posterior al día en que se efectúa su sustitución.

ANULACION DE LA COMUNICACION DE ALTA EN EL "REGISTRO"

^ **Artículo 9:**

Art. 9° - Cuando no se concrete la relación laboral que originó la comunicación de alta en el "Registro", el empleador deberá anularla. Dicha anulación deberá efectuarse hasta la hora VEINTICUATRO (24) del día informado como de inicio de la relación laboral.

No obstante el citado plazo se extenderá hasta la hora DOCE (12) del día siguiente, cuando la jornada laboral esté prevista iniciarse desde las DIECISIETE (17) horas en adelante.

Asimismo, la relación laboral que se inicie un día inhábil administrativo podrá ser anulada hasta la hora DOCE (12) del primer día hábil siguiente.

PRESENTACION DE LAS COMUNICACIONES

^ **Artículo 10 Texto vigente según RG AFIP N° 3399/2012:**

ARTICULO 10. - A los fines de formalizar las comunicaciones de altas o bajas en el "Registro", de modificaciones de datos o de anulaciones, el empleador podrá optar por alguna de las modalidades que se indican a continuación:

a) Por transferencia electrónica de datos, vía "Internet". A tal fin, deberá acceder al sistema "Mi Simplificación II" a través del sitio "web" de esta Administración Federal (<http://www.afip.gob.ar>), con clave fiscal habilitada conforme lo dispuesto por la Resolución General N° 2.239, su modificatoria y sus complementarias.

Una vez finalizada y aceptada la transacción el sistema emitirá un acuse de recibo, por duplicado, el cual tendrá para su identificación un número denominado "Registro del Trámite". Asimismo, 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.

Dicho comprobante podrá ser emitido como constancia de registración de varias operaciones de alta y/o baja de empleados.

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

En caso que el sistema "Mi Simplificación II" no se encuentre operativo, el empleador recibirá como constancia provisional del trámite el duplicado del referido formulario F. 885/A, con el sello de recepción de este Organismo. Dicha constancia tendrá una validez de DOS (2) días hábiles administrativos, lapso en el cual el empleador deberá retirar -en la citada dependencia- el respectivo acuse de recibo. Transcurrido el mencionado plazo sin que el empleador haya retirado el acuse de recibo de la presentación del F. 885/A, se procederá al archivo de ambos documentos, en el legajo del empleador.

Con relación a la denuncia de los datos relativos a los vínculos familiares del trabajador contemplados en el punto 20, inciso b) del Artículo 5º, el empleador deberá completar el formulario de declaración jurada que apruebe la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSeS) y presentarlo ante la Unidad de Atención Integral (UDAI) de la citada Administración Nacional, más cercana a su domicilio.

El mencionado formulario F. 885/A se encontrará disponible en el sitio "web" de esta Administración Federal (<http://www.afip.gob.ar/formularios>).

Modificado por:

- [Resolución General N° 3399/2012](#) Artículo N° 1 (Sustituido)

✓ **Artículo 10 Texto original según RG AFIP N° 2988/2010:**

^ **Artículo 11:**

Art. 11.- Los empleadores que opten por la modalidad de transferencia de datos vía "Internet", previsto en el inciso a) del artículo anterior, para formalizar la respectiva comunicación en el "Registro" podrán utilizar las herramientas que se indican en los Artículos 12 y 13 siguientes.

^ **Artículo 12:**

Art. 12.- En forma previa al ingreso de los datos sobre los vínculos familiares de los trabajadores, se podrá consultar la información que existe sobre ellos en las bases de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).

A tal fin, se deberá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

a) Solicitud individual, referida a los vínculos familiares de cada uno de los dependientes activos. Dicha alternativa opera en tiempo real, a partir del ingreso del Código Unico de Identificación

Laboral (C.U.I.L.) del trabajador. Recibida la respuesta se podrá ejecutar una de las tres opciones que ofrece el sistema:

1. Agregar vínculos familiares,
2. modificar o comunicar novedades sobre un vínculo, o
3. confirmar y/o completar los datos que acreditan vínculos a solicitud del ente prestacional.

b) Solicitud masiva. Esta opción permite conocer, en un plazo diferido de CUARENTA Y OCHO (48) horas desde su solicitud, la nómina completa de los vínculos familiares de todos los dependientes activos, para su posterior evaluación y comunicación de novedades, de corresponder. Esta Administración Federal depositará dicha nómina en la ventanilla electrónica del solicitante a través del servicio "e-Ventanilla".

^ **Artículo 13 Texto vigente según RG AFIP N° 3399/2012:**

ARTICULO 13. - A través del sistema informático "Mi Simplificación II" se podrán ingresar, en forma masiva, los siguientes datos:

a) Domicilios de explotación de la empresa y actividad/es económica/s, que permitirá identificar los domicilios de desempeño de los trabajadores existentes en la nómina o a incorporar.

b) Altas de personal (AT), bajas de personal (BT) y modificación de datos (MR) previamente informados, que sea necesario actualizar o corregir.

c) Claves Bancarias Uniformes (CBU) de las cuentas sueldo de los trabajadores: Altas (AT) y Bajas (BT).

d) Datos complementarios de los trabajadores de la nómina del empleador: Altas (AT), Bajas (BT) o Modificaciones (MR).

e) Vínculos familiares de los trabajadores activos de la empresa: Altas (AT), Bajas (BT) o Modificaciones (MR).

No obstante, a opción del contribuyente, los datos referidos en los incisos a), c), d) y e) precedentes podrán suministrarse a través del programa aplicativo denominado "MI SIMPLIFICACION - INGRESO MASIVO DE DATOS - Versión 2.0".

El mencionado programa aplicativo genera un archivo encriptado, que contiene el formulario F. 935. Sus características y funciones, así como el procedimiento para el envío de dicho archivo mediante transferencia electrónica de datos, se consignan en el Anexo IV de la presente. La congruencia de los datos que contiene el aludido archivo será verificada por los organismos de la seguridad social destinatarios de la información.

Modificado por:

- [Resolución General N° 3399/2012](#) Artículo N° 1 (Sustituido)

✓ **Artículo 13 Texto original según RG AFIP N° 2988/2010:**

^ **Artículo 14:**

Art. 14.- Todas las comunicaciones efectuadas -de alta o baja en el "Registro", de modificación de datos o de anulación- serán procesadas mediante el sistema "Mi Simplificación II", el cual opera con la información registrada en las bases de datos de esta Administración Federal y de distintos organismos vinculados con la seguridad social.

Los datos enumerados en el Artículo 5° 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 (MTEySS), la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) y la Superintendencia de Servicios de Salud (SSS), 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 "Mi Simplificación II".

^ **Artículo 15:**

Art. 15.- Para procesar las comunicaciones efectuadas el sistema informático procederá a constatar en forma automática y objetiva, entre otros, los siguientes conceptos:

a) En el caso de una comunicación de alta en el "Registro": que entre el empleador y el trabajador que se incorpora no exista una relación laboral activa en el "Registro". De estar activa dicha relación, el sistema sólo habilitará las opciones de modificación de datos o de baja en el "Registro". b) En el supuesto de una comunicación de modificación de datos o de baja en el "Registro": que entre el empleador y el trabajador de que se trate exista una relación laboral activa en el "Registro", como también que se encuentre informada la fecha de inicio de la relación laboral.

^ **Artículo 16:**

Art. 16.- El sistema informático "Mi Simplificación II", una vez que se haya ingresado al mismo, mostrará en relación con el empleador sus datos identificatorios, la fecha de alta como empleador, el código y denominación de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) contratada y la fecha de suscripción del respectivo contrato.

Respecto del trabajador por el cual se comunica el alta en el "Registro", el sistema informático proporcionará sus apellidos y nombres e información relativa a su obra social, siempre que haya efectuado la opción correspondiente.

El referido sistema informático permitirá a los empleadores efectuar consultas en el "Registro" con distintos criterios de búsqueda referente a la siguiente información:

- a) Datos del empleador relativos a sí mismo -si fuera una persona física-, y al contrato o estatuto, según corresponda y composición societaria, en el caso de una persona jurídica.
- b) Datos del trabajador.
- c) Vínculos familiares.
- d) Altas y/o bajas comunicadas.

CASOS ESPECIALES

^ **Artículo 17:**

Art. 17.- Cuando se trate de trabajadores que se contraten para realizar tareas inherentes a alguna de las actividades que se detallan en el Anexo I de la presente, el trámite de comunicación de alta en el "Registro" podrá iniciarse por la línea telefónica gratuita N° 0-800-999-2347, o el que lo sustituya en el futuro.

A tal fin, el empleador deberá informar telefónicamente los siguientes datos:

- a) Su Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- b) El código de la actividad desarrollada, según la tabla prevista en el precitado Anexo I.
- c) El Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.) del trabajador por el cual solicita el alta en el "Registro" o, en el caso de no poseerlo y de tener asignada la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), esta última.

Una vez validados los datos, el sistema automáticamente otorgará -con carácter provisional- un código que deberá conservarse a disposición de esta Administración Federal, hasta obtener el acuse de recibo que respalda el alta en el "Registro" solicitada.

^ **Artículo 18:**

Art. 18. - Para completar la tramitación del alta en el "Registro", el empleador deberá utilizar alguna de las modalidades establecidas en el Artículo 10, hasta el quinto día hábil administrativo, inclusive, inmediato siguiente al de la fecha de comienzo efectivo de las tareas por parte del trabajador. Transcurrido dicho plazo sin que el empleador haya cumplido con la mencionada obligación, el trámite iniciado quedará sin efecto.

^ **Artículo 19:**

Art. 19. - Los Municipios, las empresas del Estado Provincial y los entes autárquicos, autofinanciados o descentralizados, pertenecientes a cada una de las provincias que adhieran o hayan adherido al Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA), serán los responsables de informar a esta Administración Federal, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan a las provincias en su propio carácter de empleadores, las novedades en las relaciones laborales -altas, bajas, modificaciones y/o anulaciones-, de acuerdo con la modalidad dispuesta por la presente resolución general.

Asimismo, deberán presentar mensualmente ante la correspondiente autoridad provincial, una nota, con carácter de declaración jurada, cuyo modelo consta en el Anexo V, hasta el tercer día corrido inmediato siguiente, inclusive, al de la finalización de cada período mensual devengado. Dicha presentación no podrá efectuarse mediante envío postal.

La documentación respaldatoria de los datos consignados en la referida nota deberá estar disponible para su exhibición y/o aporte al personal fiscalizador de esta Administración Federal.

En caso de que deba efectuarse la rectificación o cambio de datos informados en alguna presentación anterior, también se utilizará el mismo modelo de nota, precisando período, número y fecha de la originaria y la totalidad de los datos correspondientes a todos los trabajadores informados oportunamente.

^ Artículo 20:

Art. 20. - Los empleadores que desarrollen alguna de las actividades rurales incluidas en el Anexo VI de esta resolución general, cuando contraten trabajadores eventuales, no permanentes o temporarios, para desempeñarse en las tareas inherentes a dichas actividades, podrán registrar provisoriamente el alta que debe efectuarse en el "Registro" en la forma que se dispone en el citado anexo.

ACUSE DE RECIBO DE LA COMUNICACION**^ Artículo 21:**

Art. 21. - El acuse de recibo emitido por el sistema informático "Mi Simplificación II", por duplicado, será el único comprobante válido para respaldar la comunicación efectuada -de alta o baja, modificación de datos o de anulación-, en el "Registro".

El original del mencionado acuse de recibo deberá ser conservado por el empleador y estar a disposición de esta Administración Federal, como también de los distintos organismos de la seguridad social.

Su duplicado deberá ser entregado al trabajador, en los plazos que para cada caso se indican a continuación:

- a) Alta en el "Registro": dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas, contadas a partir de las CERO (0) horas del día inmediato siguiente a la fecha que se encuentra consignada en el respectivo acuse de recibo.
- b) Modificación de datos: dentro del mes calendario en que se realizó la modificación.
- c) Baja en el "Registro": sólo cuando sea solicitado por el trabajador desvinculado de la empresa. En tal situación la entrega del aludido duplicado deberá efectuarse dentro del plazo de CINCO (5) días corridos, contados a partir del día, inclusive, inmediato siguiente al de su solicitud.

En todos los casos, el empleador deberá documentar en forma fehaciente la recepción del duplicado del acuse de recibo por parte del trabajador.

SISTEMA INFORMATICO DENOMINADO "MIS APORTES"**^ Artículo 22:**

Art. 22. - El número de identificación denominado "Registro del trámite", consignado en el acuse de recibo, habilitará al trabajador a solicitar su propia "Clave Fiscal" a fin de acceder -a través del sitio "web" de este Organismo (<http://www.afip.gob.ar>)- al sistema informático denominado "Mis Aportes", aprobado por la Resolución General N° 1752.

Referencias Normativas:

- [Resolución General N° 1752/2004](#)

TRABAJADORES CONTRATADOS POR TERCEROS**^ Artículo 23:**

Art. 23. - 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 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 este Organismo, gestionada por el empleador principal.

Dicha copia deberá ser conservada a disposición de esta Administración Federal, como también de los distintos organismos de la seguridad social. Asimismo, se deberá adjuntar una impresión de la consulta realizada al sistema "Mi Simplificación II", que avale la vigencia de la relación laboral del trabajador con el tercero.

No será admisible que el trabajador concorra 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.

Referencias Normativas:

- [Ley N° 20744 \(T.O. 1976\)](#)

OPONIBILIDAD DE LAS FECHAS DE INICIO O CESE DE LA RELACION LABORAL

^ **Artículo 24:**

Art. 24. - La fecha de inicio o cese de la relación laboral alegada por el empleador sólo será oponible, salvo prueba en contrario, ante esta Administración Federal, en la medida en que se haya comunicado, respectivamente, el alta o la baja en el "Registro" en los términos de la presente.

Asimismo, para el caso de alta en el "Registro" también será requisito que el trabajador se encuentre denunciado en la declaración jurada determinativa y nominativa de las obligaciones con la seguridad social, correspondiente al mes de inicio de la relación laboral, de acuerdo con lo alegado por el empleador.

A su vez, dicha declaración jurada deberá estar presentada hasta la fecha, inclusive, de vencimiento general establecida por este Organismo, así como en los términos de la Resolución General N° 3834 (DGI), texto sustituido por la Resolución General N° 712, sus modificatorias y complementarias.

Referencias Normativas:

- [Resolución General N° 3834/1999](#) (RG 3.834 (DGI), texto sustituido por RG 712.)

INCUMPLIMIENTOS. EFECTOS

^ **Artículo 25:**

Art. 25. - Los empleadores que incumplan -total o parcialmente- las obligaciones dispuestas por esta resolución general serán pasibles de las sanciones correspondientes, con arreglo a las pautas fijadas por la Resolución General N° 1566, texto sustituido en 2010.

Referencias Normativas:

- [Resolución General N° 1566/2004](#)

DISPOSICIONES GENERALES

^ **Artículo 26:**

Art. 26. - Toda cita efectuada en disposiciones vigentes respecto de la Resolución General N° 1891 texto ordenado en 2006, debe entenderse referida a esta resolución general.

Referencias Normativas:

- [Resolución General N° 1891/2006](#)

^ **Artículo 27:**

Art. 27. - Apruébanse los Anexos I a VI que forman parte de la presente y el formulario de declaración jurada F. 885/A.

^ **Artículo 28:**

Art. 28. - Esta resolución general entrará en vigencia a partir del décimo día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

^ **Artículo 29:**

Art. 29. - Déjanse sin efecto las Resoluciones Generales Nros. 1891 texto ordenado en 2006, 2016, 2194, 2042, 2097, 2104, 2186 y 2688 y la Nota Externa N° 4/07 (AFIP), sin perjuicio de su aplicación a los hechos y situaciones acaecidos durante su vigencia.

No obstante mantienen su vigencia el formulario F. 935, el formulario "Nómina Provisoria RG N° 2688" y el programa aplicativo denominado "MI SIMPLIFICACION INGRESO MASIVO DE DATOS Versión 2.0", así como las características, funciones y aspectos técnicos para su uso, que se consignan en el Anexo IV de la presente, los que fueron oportunamente aprobados mediante la Resolución General N° 2186.

Referencias Normativas:

- [Resolución General N° 2186/2006](#)

Deroga a:

- [Resolución General N° 1891/2005](#)
- [Resolución General N° 1891/2006](#)
- [Resolución General N° 2016/2006](#)
- [Resolución General N° 2042/2006](#)
- [Resolución General N° 2097/2006](#)
- [Resolución General N° 2104/2006](#)
- [Resolución General N° 2186/2006](#)
- [Resolución General N° 2194/2007](#)
- [Resolución General N° 2688/2009](#)

[^](#) **Artículo 30:**

Art. 30. - Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

[^](#) **ANEXO I RESOLUCION GENERAL N° 2988
TABLA DE CODIGOS DE ACTIVIDADES**

[Visualizar Texto](#)

[^](#) **ANEXO II RESOLUCION GENERAL N° 2988
SISTEMA "MI SIMPLIFICACION II"**

SISTEMA "MI SIMPLIFICACION II"

DATOS DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR

En este Anexo se expondrán los requerimientos y requisitos que deberá observar cada empleador para efectuar el ingreso de los datos al sistema o su modificación.

A. DATOS DEL EMPLEADOR

1. Aseguradoras de Riesgos del Trabajo: El sistema solicitará el ingreso de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) contratada y la fecha de inicio del contrato, sólo cuando no se encuentre una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) asociada a la Clave Unica 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 (ART), 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 contra-to de ART", de la tabla de Códigos de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART).

2. Obra/s Social/es correspondiente/s a la/s actividad/es que desarrolla el empleador.

2.1. Ingreso: El empleador ingresará el código de la Obra Social que seleccionará de una tabla que se desplegará en la respectiva pantalla, o incorporará otra/s obra/s sociales utilizando la Tabla 05 de "Códigos de Obras Sociales" del Anexo IV de la Resolución General N° 3834 (DGI), texto sus-tituido por la Resolución General N° 712, sus modificatorias y complementarias.

Cuando el empleador no tenga empleados declarados en el "Registro de Altas y Bajas en Ma-teria de la Seguridad Social" ingresará la/s obra/s social/es que corresponda/n por su/s actividad/es mediante el/los código/s identificadorio/s que surja/n de la mencionada tabla.

Asimismo, 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.

2.2. Validaciones: 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).

3. Convenios Colectivos de Trabajo: Son los Convenios registrados/ homologados por la au-toridad de aplicación que rigen las relaciones laborales de los trabajadores conforme a la actividad

principal que desarrolla el empleador.

3.1. Ingreso: El empleador deberá seleccionar un convenio de la tabla que 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.

3.2. Validaciones: El empleador deberá tener siempre asociado como mínimo un convenio o la opción "fuera de convenio".

4. Domicilio de explotación: Es el establecimiento afectado a la/las actividad/es del empleador donde presta servicios el trabajador.

4.1. Ingreso: El empleador deberá seleccionar el/los domicilio/s que se le exhiban en la pantalla del sistema. En su caso deberá informar otro domicilio que no se encuentre registrado.

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 sistema le permitirá dar de baja el/los domicilio/s 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.

4.2. Validación: 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.

5. Actividad económica realizada en el domicilio de explotación: El empleador deberá informar las actividades económicas desarrolladas en cada uno de los domicilios de explotación.

5.1. Ingreso: 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.

Asimismo, deberá ingresar todas las actividades que desarrolle en cada domicilio de explotación.

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

6. Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.): 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.

6.1. Ingreso: El empleador deberá seleccionar una Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.) de las denunciadas ante esta Administración Federal a fin de afectarla al reintegro de asignaciones familiares o denunciar una nueva. Cuando 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.

7. Contactos: Se refiere a la registración del número de teléfono y de la dirección de correo electrónico.

7.1. Ingreso: 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. Los mencionados datos no revisten el carácter de obligatorios.

B. DATOS DEL TRABAJADOR

El sistema exhibirá los datos referenciales del trabajador que se detallan seguidamente:

1. Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.).

2. Apellido y nombres.

3. Tipo de documento de identidad.
4. Número de documento de identidad.
5. Nacionalidad.
6. Sexo.
7. Fecha de nacimiento.
8. Domicilio real.

Los datos detallados en los puntos 1 a 7 precedentes, no son susceptibles de ser modificados salvo que el campo correspondiente a fecha de nacimiento esté en blanco o se visualice 1900/01/01. Los restantes datos que constan en la pantalla y que se identifican en el Artículo 5º, apartado b) de la presente, deberán ser ingresados o modificados por el empleador conforme se dispone en el Artículo 6º de esta resolución general.

^ ANEXO III RESOLUCION GENERAL N° 2988 DATOS DEL TRABAJADOR. VINCULOS FAMILIARES

DATOS DEL TRABAJADOR. VINCULOS FAMILIARES

El empleador deberá ingresar los datos relacionados con los vínculos familiares de sus trabajadores, conforme el siguiente detalle:

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 Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.).
- b) Apellido.
- 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.

Cuando el trabajador hubiera ejercido la opción de elección de una Obra Social, los datos detallados en los puntos a) a i) precedentes no serán susceptibles de modificación.

^ **ANEXO IV RESOLUCION GENERAL N° 2988
PROGRAMA APLICATIVO "MI SIMPLIFICACION - INGRESO MASIVO DE DATOS - Versión 2.0"**

PROGRAMA APLICATIVO "MI SIMPLIFICACION -INGRESO MASIVO DE DATOS -Versión 2.0"

CARACTERISTICAS, FUNCIONES Y ASPECTOS TECNICOS PARA SU USO

El programa aplicativo denominado "MI SIMPLIFICACION -INGRESO MASIVO DE DATOS - Versión 2.0" constituye una herramienta que tiene como fin facilitar el ingreso, modificación o confirmación de los datos requeridos por el "Registro" de Altas y Bajas en Materia de la Seguridad Social.

El archivo que contiene las tablas del sistema y el instructivo para el usuario estarán disponibles en el sitio "web" de esta Administración Federal (<http://www.afip.gob.ar>).

REQUERIMIENTOS DE "HARDWARE" Y "SOFTWARE"

1. PC con Procesador de 500 MHz o superior.
2. Memoria RAM mínima: 128 Mb.
3. Memoria RAM recomendable: 256 Mb o superior.
4. Disco rígido con un mínimo de 10 Mb. (disponibles para la instalación).
5. "Windows 98" o NT o superior.
6. Instalación previa del "S.I.Ap. -Sistema Integrado de Aplicaciones -Versión 3.1 Release 2 o superior".

Asimismo, el usuario deberá contar con una conexión a "Internet" a través de cualquier medio (teléfono, satelital, fibra óptica, cable módem o inalámbrica) con su correspondiente equipamiento de enlace y transmisión digital y disponer de un navegador ("Browser") "Internet Explorer", "Netscape" o similar para leer e interpretar páginas en formatos compatibles.

El sistema cuenta con un módulo de "Ayuda", al cual se accede con la Tecla F1 o a través de la barra de menú que contiene indicaciones para facilitar el uso del programa aplicativo.

^ **ANEXO VI RESOLUCION GENERAL N° 2988
TABLA DE CODIGOS DE ACTIVIDADES RURALES**

[Visualizar Texto](#)

^ **ANEXO VI - RG N° 2988(AFIP).
Texto vigente según RG AFIP N° 3399/2012**

[Visualizar Tabla](#)

A efectos de formalizar la registración provisoria del personal, los empleadores deberán:

a) En forma previa a que el trabajador se incorpore a sus tareas, obtener el formulario denominado "Nómina Provisoria RG N° 2688".

Dicho formulario se encontrará disponible, para su impresión, en la opción "Otros Servicios" del menú que ofrece el sistema "Mi Simplificación II", al que se accede a través del sitio "web" de esta Administración Federal (<http://www.afip.gob.ar>), utilizando para ello la "Clave Fiscal" obtenida conforme a lo previsto por la Resolución General N° 2239, su modificatoria y complementarias.

El mencionado formulario contendrá:

1. Un número único e irrepetible asignado automáticamente por el sistema.
2. La Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y el apellido y nombres, razón social o denominación del contribuyente requirente.

3. Período: mes y año requeridos.

El sistema permitirá a los empleadores obtener anticipadamente los formularios, para los períodos fiscales en que prevea contratar personal alcanzado por la presente.

b) En el momento del comienzo efectivo de las tareas por parte del trabajador, completar manualmente el formulario "Nómina Provisoria RG N° 2688" con los siguientes datos del trabajador contratado:


1. Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.).
2. Documento de identidad (DNI, LE, LC o CI si es extranjero).
3. Apellido y nombres.
4. Fecha de ingreso.
5. Modalidad de contratación (eventual, temporario, no permanente).
6. Remuneración asignada (por día, semana, mes, etc.).
7. Actividad a desarrollar.
8. Lugar de desempeño.
9. Firma del trabajador.

Para completar la tramitación del alta en el "Registro", el empleador o su autorizado deberá cumplir con alguna de las modalidades establecidas en el Artículo 10 -vía Internet o mediante la presentación del formulario F. 885/A- hasta el quinto día hábil administrativo inmediato siguiente, inclusive, al de la fecha de comienzo efectivo de las tareas por parte del trabajador.

En el caso de producirse la extinción de la relación laboral antes del vencimiento del plazo previsto en el párrafo anterior, para completar el trámite de alta se deberá registrar la baja del trabajador en el formulario "Nómina Provisoria RG N° 2688", indicando la fecha de cese de la relación laboral.

Los formularios "Nómina Provisoria RG N° 2688" deberán ser conservados por los empleadores y mantenerse archivados junto con las constancias de las comunicaciones de altas y bajas realizadas posteriormente en el sistema "Mi Simplificación II". Dicha documentación deberá estar a disposición de esta Administración Federal y de los distintos organismos de la seguridad social, para su verificación, en el efectivo lugar de prestación de tareas de los trabajadores que figuren en dicha nómina.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la presente, los empleadores deberán cumplir con el resto de las disposiciones vigentes relativas a la debida registración de sus trabajadores.

 **Anexo Texto original según RG AFIP N° 2988/2010 Texto original según RG AFIP N° 2988/2010 :**

FIRMANTES

Ricardo Daniel Echegaray
