



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

DISPOSICIÓN N.º 473/DGEMP/19

Buenos Aires, 15 de agosto de 2019

VISTO: Las Leyes Nacionales N° 20.744 y N° 25.506, las leyes N° 5.460 (texto consolidado por Ley N° 6.017), N° 5.960, N° 3.304, N° 2.751, N° 265, los Decretos N° 363-GCABA/15 y sus modificatorios, las Resoluciones N° 168/02 de la Secretaría de Trabajo de la Nación y N° 2623-SSTIYC/2017, la Disposición N° 676-DGEMP/17 y el Expediente Electrónico N° 2019-24052145-GCABA-DGEMP; y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 5.460 (texto consolidado por Ley N° 6.017), se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por Ley N° 5.960 se sustituyó el artículo 2º del Título II contemplándose entre los Ministerios del poder Ejecutivo al de Gobierno;

Que la Ley N° 265 establece las funciones y atribuciones que deberá desarrollar la Autoridad Administrativa del Trabajo de la Ciudad de Buenos Aires, en ejercicio del poder de policía conferido por el Artículo 44 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires;

Que el artículo 2º, inciso d), de la mentada Ley establece que la Autoridad Administrativa del Trabajo de la Ciudad de Buenos Aires tiene como objeto cumplir, entre otras, el registro de empleadores y rúbrica de documentación laboral;

Que mediante el Decreto N° 363-GCABA/15 y sus modificatorios, se aprobó la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el nivel de Dirección General, encontrándose la Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio bajo la órbita del citado Ministerio;

Que, en virtud del mencionado Decreto, dicha Subsecretaría tiene entre sus responsabilidades primarias la de "diseñar, establecer e implementar políticas, planes, programas y proyectos inherentes al poder de policía, registros, rubricas, relaciones y condiciones de trabajo y de empleo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires";

Que por Resolución N° 168/02 de la Secretaría de Trabajo de la Nación se aprobó el texto del Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad;

Que por Resolución N° 2623-SSTIYC/17, se implementó la Plataforma WEB "Sistema para la Rúbrica de Documentación Laboral en forma Digital de la CABA" y por Disposición N° 676-DGEMP/17 se reglamentó la mencionada Resolución estableciéndose los requisitos y modalidades operativas a los que quedan sujetos los pedidos de rúbrica de documentación laboral determinados en los Anexos integrantes de la Disposición referida;

Que las innovaciones en materia de digitalización, aplicadas a procesos administrativos tienden a dar mayor celeridad, dinamismo y economía a los trámites administrativos, y resultan concordantes con el espíritu de la Ley N° 2.751, por medio de la cual la Ciudad de Buenos Aires adhirió a la Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital, así como también concuerdan con la Ley de Modernización de la Administración Pública N° 3.304, lo establecido en el art. 288 del Código Civil y Comercial de la Nación, y las restantes normas dictadas en consecuencia;

Que, asimismo, se considera que la Infraestructura del marco digital de la República



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Argentina (IFDRA), asegura perdurabilidad, inmutabilidad, inalterabilidad, fidelidad e integridad de los documentos presentados constituyendo notas de confiabilidad y efectividad para todos los usuarios en el empleo de los documentos laborales;

Que a su vez, resulta necesario contar con herramientas informáticas/tecnológicas de captación de la información que promuevan una necesaria inmediatez en la toma de decisiones de gobierno en función de ellas, para permitir diagnósticos tempranos y planificación de tareas;

Que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires debe dar un paso cualitativo en el cuidado del medioambiente y la despapelización progresiva redundando en un conjunto de mejoras para el sector empresario a través de un mecanismo que logre incorporar la tecnología en los procesos de intercambio entre la administración pública y los administrados en consonancia con los lineamientos del Gobierno Digital;

Que en consecuencia resulta procedente el dictado de las normas procedimentales y operativas que permitan poner en funcionamiento una estructura orientada a la digitalización del proceso, tanto interno como externo, en su relación con los usuarios y el desarrollo de los medios tecnológicos idóneos para la implementación de una "plataforma digital" respetando las formalidades legales que rigen en la administración y en las normas que regulan el procedimiento administrativo;

Que en virtud de lo expuesto, se considera conveniente ampliar la documentación laboral que podrá ser rubricada bajo la modalidad digital;

Que asimismo, deviene procedente el reordenamiento de la norma en cuestión y consecuentemente derogar la Disposición N° 676-DGEMP/17 y su Anexo I- Ventanilla Digital-, Anexo II - Documentación Laboral Sujeta a Rúbrica Manual - y Anexo III - De los Preceptos Generales -, que forman parte integrante de misma;

Que la Dirección General Empleo se encuentra facultada para dictar las disposiciones pertinentes con el propósito de dar cumplimiento con las obligaciones que le fueran conferidas.

Por ello, y en uso de las facultades legales,

EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO DISPONE:

Artículo 1 - Déjese sin efecto la Disposición N° 676-DGEMP/17 y los Anexos que forman parte integrante de la misma.

Artículo 2 - Habilítese el "Sistema para la rúbrica de documentación laboral en forma digital de la C.A.B.A.", creado por la Resolución N° 2623-SSTIYC/17, para que todos los empleadores que deben llevar documentación laboral en el marco de la legislación de fondo y conforme con la actividad que desempeñan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cumplan con su rúbrica en función de las formalidades establecidas en la presente reglamentación.

Artículo 3 - Establézcanse los requisitos y modalidades operativas a los que quedan sujetos los pedidos de rúbrica de documentación laboral, determinados en el Anexo I - "De los Preceptos Generales" (IF-2019-25504846-GCABA-DGEMP), Anexo II - "Documentación Laboral sujeta a Rúbrica Digital" (IF-2019-25506121-GCABA-DGEMP), y Anexo III - "Documentación Laboral sujeta a Rúbrica Manual" (IF-2019-25509853-GCABA-DGEMP), que son parte integrante de la presente.

Artículo 4 - Dispóngase la vigencia de la presente reglamentación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Artículo 5 - Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Comuníquese a la dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno, y para su conocimiento y demás efectos, remítase a Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio. Cumplido, archívese. **Scappini**



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2019-25504846-GCABA-DGEMP

Buenos Aires,

Jueves 15 de Agosto de 2019

Referencia: EE 2019-24052145-GCABA-DGEMP. ANEXO I - De los preceptos generales.

ANEXO I – De los preceptos generales.

Función de la Gerencia Operativa de Rúbrica dependiente de la Dirección General Empleo.

Artículo 1 – La Gerencia Operativa de Rúbrica dependiente de la Dirección General Empleo, tiene la función de controlar la formalidad de los libros y documentación laboral sujeta a rúbrica y los tiempos de presentación establecidos en la normativa laboral vigente. La fiscalización del contenido de la documentación laboral rubricada quedará a cargo del cuerpo inspectivo dependiente de la autoridad de aplicación que detente el poder de policía en materia laboral.

Registro de empleadores de la C.A.B.A.

Artículo 2 – Todo empleador que tenga domicilio legal o establecimientos localizados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que hayan tenido actividad en el periodo anual anterior, deberá contar con la inscripción en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A. (Decreto N° 625/2009 y Resolución N° 2.623-SSTIYC/17) y cumplir con el reempadronamiento establecido por la Resolución N° 1894-SSTIYC/17.

Los empleadores, ingresarán con su respectiva Clave Ciudad (Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos – Resolución N° 433-AGIP/09), a través del Sistema TAD (Trámite a Distancia) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Decreto N° 429-AJG/13), inscribiéndose en el Registro a través de la página www.buenosaires.gob.ar.

Para todos los trámites a efectuarse por ventanilla manual o mediante la plataforma digital, deberá presentarse la acreditación de la inscripción arriba mencionada.

Irregularidades

Artículo 3 – Toda información y documentación presentada para su rúbrica reviste el carácter de declaración jurada, por lo cual, en caso de violación a las normativas laborales vigentes será de aplicación lo dispuesto por el artículo 2, inc. d), del Capítulo II, del Anexo II de la Ley Nacional N° 25.212 y la Ley 265/1999.

Centralización de rúbrica de documentación laboral - Resolución N° 168/2002 de la Secretaria de Trabajo de la Nación

Artículo 4 – Aquellos empleadores que desarrollen su actividad en más de una jurisdicción podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral cuando se trate de sociedades, asociaciones o entidades

regularmente constituidas: en el domicilio legal de la empresa o donde ésta tenga el asiento principal de sus negocios o la sede de su administración, siempre que en dicha jurisdicción preste efectivo servicio al menos el veinte por ciento (20%) del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización de la rúbrica. Cuando se trate de sociedades irregulares o personas físicas podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral en el asiento principal de sus negocios.

La centralización de rúbrica no exime al empleador de contar en cada lugar de trabajo con la documentación que, por imperio legal, deba encontrarse en el mismo. En especial, cada jurisdicción conservará respecto del personal cuyo registro se ha centralizado la facultad de autorizar y/o verificar sus descansos.

Obtenida la autorización del trámite de centralización de rúbrica de documentación laboral, el solicitante deberá comunicar a la autoridad de aplicación de la jurisdicción en la que exista personal cuya documentación haya sido centralizada, acompañando copia del acto administrativo y nómina del personal incluido en la centralización en formato digital. Asimismo, se debe mantener en el lugar de trabajo y en soporte digital el trámite de centralización y su autorización, donde conste el personal que presta servicios en cada establecimiento.

a. Requisitos para solicitar la centralización de la documentación laboral en C.A.B.A.:

- Solicitud de centralización, con firma certificada por escribano, banco, policía o autoridad de aplicación, acreditando la personería invocada y constancia de CUIT actualizada, acompañando la nómina de los lugares de trabajo que involucran la centralización de rúbrica, la nómina del personal ocupado en cada uno de ellos y la constitución de un domicilio electrónico a los fines de la notificación del acto administrativo pertinente. Toda la información contenida en la presentación tendrá carácter de declaración jurada.
- Constancia de inscripción en AFIP.
- Registro de Empleadores de la C.A.B.A. y constancia de cumplimiento del reempadronamiento. (Resolución N° 1894-SSTIYC/17).
- Declaración Jurada anual del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (CM05).
- Fotocopia del Formulario N° 931 (5 últimos), con su correspondiente pago o presentación.
- Nómina del personal según aplicativo de AFIP del último Formulario N° 931 (en CD – PDF, en caso de ser numeroso el personal).
- Última hoja madre de la rúbrica del libro de sueldos.
- Comprobante de pago.

Además de la documentación mencionada, deberá acompañarse:

- Para persona humana: copia del DNI y constancia del CUIT/CUIL.
- Para casos de sociedades irregulares y de hecho: copia del DNI y constancia de CUIL/CUIT de los integrantes. En caso de existir contrato, copia del mismo.
- Para casos de sociedades regularmente constituidas: copia certificada del estatuto social inscripto en la Inspección General de Justicia, acta o inscripción de designación de autoridades, acta de modificación de sede social y poder en caso de corresponder.

b. En caso de altas y/o bajas de domicilios y/o modificación del domicilio centralizado, deberán adicionarse a la documentación anteriormente mencionada, los siguientes requisitos:

- Nota con firma certificada por escribano, banco, policía o autoridad de aplicación, solicitando el alta, baja o modificación del domicilio de centralización autorizados en la disposición anterior.
- Copia simple de las Disposiciones anteriores.

Pago de las rúbricas

Artículo 5 –Presentada la documentación en la plataforma digital, el sistema generará la boleta de pago, la

que permitirá al usuario de la misma, efectuar los pagos mediante los medios autorizados. Una vez imputado el pago en el sistema, se procederá a efectuar la rúbrica por parte de la autoridad de aplicación.

Con la presentación que se efectúa en ventanilla manual, deberá acompañarse el comprobante de pago conjuntamente con la documentación requerida para cada trámite.

El arancel a abonar será el correspondiente a la Ley tarifaria vigente y solo se dará curso a aquellos trámites con pagos efectuados a través de los medios autorizados por la normativa dictada al efecto.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.08.15 12:36:57 -03'00'

sergio scappini
Director General
D.G.EMPLEO
MINISTERIO DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.08.15 12:36:58 -03'00'



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2019-25506121-GCABA-DGEMP

Buenos Aires,

Jueves 15 de Agosto de 2019

Referencia: EE 2019-24052145-GCABA-DGEMP. ANEXO II - Documentación laboral sujeta a rúbrica digital.

ANEXO II – Documentación laboral sujeta a rúbrica digital.

Artículo 1 - Se entiende por libro digital toda presentación de documentación laboral realizada en formato electrónico/digital según lo establecido mediante la Ley Nacional N° 25.506 a través de la plataforma web “Sistema para la Rúbrica Laboral en forma Digital de la C.A.B.A.” (en adelante “plataforma digital”), con uso de firma digital, conforme lo establecido por la Resolución N°. 2.623-SSTIYC/17.

Los empleadores ingresarán a dicha plataforma digital con su respectivo usuario a la página web (www.buenosaires.gob.ar), siguiendo los pasos autoguiados que constan en la plataforma.

El empleador realizará la presentación de los libros digitales para su rúbrica, en formato PDF, de manera mensual y a mes vencido, con las registraciones ya efectuadas, a modo de declaración jurada.

Artículo 2 – Para la validación, habilitación, rúbrica y valor probatorio de todo tipo de documentación presentada en la plataforma digital se contemplará lo normado en la Ley N° 25.506, con su respectiva reglamentación (Decreto N° 2.628/2002 y su modificatorio) y el art. 288 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 3 – Los empleadores que deban u opten por utilizar esta modalidad, deberán subir a la plataforma digital de manera semestral y a mes vencido en formato PDF, una certificación emitida por un profesional independiente (Contador o abogado), legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A. o por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, respectivamente.

Artículo 4 - Deberá rubricarse mediante la plataforma digital la siguiente documentación laboral:

- a. Libro especial de sueldos y jornales (art 52. Ley Nacional N° 20.774).
- b. Toda otra documentación laboral a rubricar que en el futuro la ley de fondo o convenio colectivo de trabajo establezcan.

Toda la documentación laboral presentada para su rúbrica deberá contener y cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

Artículo 5 - Asimismo, podrá rubricarse mediante la plataforma digital la siguiente documentación laboral:

- Libro de sueldo Ley Nacional N° 26.727 - Trabajadores Agrarios.
- Libro Registro Único de Personal - Ley Nacional N° 24.467 – Pequeña y Mediana Empresa.

- Libro Especial Ley Nacional N° 14.546 artículo 10 – Viajantes de Comercio.
- Libro Registro Horas Suplementarias - Ley Nacional N° 11.544 artículo 6 inc. C.
- Libro Decreto 1.038/97 artículo 1 – Horarios Transporte Automotor.
- Libro Especial Ley Nacional N° 23.947 artículo 6 – Peluqueros.

Toda la documentación laboral presentada para su rúbrica deberá contener y cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

Artículo 6 - Los datos formales comunes que deben contener los “Libros digitales”, en cada folio son:

- Nombre del empleador o razón social (como figura en el Sistema de Rúbrica Digital).
- Domicilio de documentación laboral (domicilio de los Libros Laborales declarado en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A.).
- Actividad principal (Conforme a la Constancia de Inscripción en AFIP).
- N° de C.U.I.T.
- Ley correspondiente al libro presentado para la rúbrica.
- Período liquidado (mes/año).

En el caso de ser empresas con centralización autorizada: colocar la leyenda: “Cent. Disp. .../.... (N° y año) - origen de la Disposición (por ej.: C.A.B.A.)”.

La autoridad de aplicación podrá rechazar aquellas presentaciones cuyos folios hayan sido reducidos y/o resulten ilegibles.

Artículo 7- La documentación obligatoria a presentar, en cada tramite, es la siguiente:

- Constancia de Inscripción en AFIP, vigente al momento de la presentación.
- Formulario N° 931 del período a rubricar con su correspondiente pago o presentación.

En caso de corresponder, se deberá adjuntar la siguiente documentación complementaria:

- Disposición de Centralización.
- Certificado MiPyme, emitido por la AFIP.
- Informe Especial emitido por un profesional independiente (Contador o abogado), legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A. o por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, respectivamente.

Artículo 8 – A los fines de dar cumplimiento con lo dispuesto por las Resoluciones N° 2623-SSTIYC/17 y N° 798-SSTIYC/18 que establecían el uso de la plataforma digital a partir del 01 de febrero de 2018, la presentación de los libros y documentación laboral en la plataforma digital se realizará conforme se detalla a continuación:

Los empleadores con nómina de personal de 10 o más trabajadores deben adecuarse al sistema digital.

Los empleadores que llevaban libros en formato microfichas, y posean 10 o más empleados deben efectuar las presentaciones en formato digital.

Los empleadores que empleen entre 1 y 9 trabajadores y que utilicen la modalidad ventanilla manual (hojas móviles o libro manual), podrán optar por utilizar la plataforma digital, siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el inmediato posterior, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en la plataforma digital.

Una vez efectuada la opción de rubricar a través de la plataforma digital, no se podrá volver a utilizar la ventanilla manual.

Aquellos empleadores que posean saldos de hojas móviles a la fecha de publicación de la presente Disposición, podrán utilizarlas, hasta la liquidación correspondiente al periodo mayo 2018, por lo que a partir de esa fecha deberán cumplir con las presentaciones digitales siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el que corresponda a junio 2018, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en ventanilla digital.

Artículo 9 - Casos especiales:

- Cuando el empleador hubiera dado de baja la calidad de “empleador”, deberá notificar a la autoridad de aplicación, acreditando la baja con formulario de la AFIP, donde se indique período de baja y Formulario N° 931 sin empleados de corresponder.
- En el caso de rectificaciones, se presentarán en la plataforma digital por la pestaña concepto “RECTIFICATIVA”, bajo la leyenda: “mes/año-concepto” (ej.: mayo/2017-rectificativa).
- En el caso de liquidación de complementos, adicionales, u otros conceptos especiales, se presentarán en la plataforma digital por la pestaña concepto “otros” bajo la leyenda: “mes/año-concepto” (ej.: mayo/2017-adicional) y se liquidará junto al período donde efectivamente se realizó el pago.
- Confidencialidad: El sistema de rúbrica digital, prevé la posibilidad de subir los trámites con contraseña bajo el concepto de “confidencial”.
- Empleadores de servicios eventuales: además de los datos establecidos en el artículo 4 del presente anexo, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 13 y artículo 14 del Decreto N° 1694/2006.

Artículo 10 - Presentaciones fuera de término: el Sistema de Rúbrica Digital identifica de forma automática las presentaciones fuera de término y en esas condiciones son rubricadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder por parte de la autoridad de aplicación que detente el poder de policía en materia laboral.

Artículo 11 - Todas las presentaciones que se efectúen para la rúbrica en la plataforma digital, son consideradas declaraciones juradas del empleador, por lo cual cualquier falseamiento y/u omisión de datos será pasible de las sanciones que correspondan.

Artículo 12 - A los fines del almacenamiento y/o guarda el empleador debe conservar los libros digitales rubricados en formato electrónico. Cada documento electrónico firmado digitalmente es válido en medios electrónicos, por lo que deben ser exhibidos en dicho formato (artículo 12 de la Ley Nacional N° 25.506).

Artículo 13 - El empleador tiene la obligación de mantener actualizados sus datos en el Registro de Empleadores y/o AGIP, tal como se establece en la normativa legal vigente.

Artículo 14 – Transcurridos los 30 días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, la plataforma digital emitirá una alerta al domicilio electrónico constituido en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A., informando al empleador que dicho trámite caducará en el término de 30 días. Transcurrido este último plazo, operará la caducidad automática del mismo.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.08.15 12:41:25 -03'00'

sergio scappini
Director General
D.G.EMPLEO
MINISTERIO DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.08.15 12:41:25 -03'00'



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Informe

Número: IF-2019-25509853-GCABA-DGEMP

Buenos Aires, Jueves 15 de Agosto de 2019

Referencia: EE 2019-24052145-GCABA-DGEMP. ANEXO III - Documentación laboral sujeta a rúbrica manual.

ANEXO III - Documentación laboral sujeta a rúbrica manual

Artículo 1 - Deberá rubricarse mediante la ventanilla manual (libro manual y hojas móviles), la siguiente documentación laboral:

- a) Libro de trabajo a domicilio (Ley 12.713).
- b) Libro de órdenes para los trabajadores de casa de renta.
- c) Libretas de trabajadores automotor de pasajeros.
- d) Obleas de transporte.
- e) Libreta de trabajo a domicilio (Ley 12.713, artículo 7).
- f) Planilla de horarios y descansos para el personal femenino Ley 11.544.
- g) Planillas de Kilometraje.
- h) Toda otra documentación laboral a rubricar que en el futuro la ley de fondo o convenio colectivo de trabajo establezcan.

Asimismo, podrá rubricarse mediante la ventanilla manual, la siguiente documentación laboral, siempre que no hayan optado por hacerlo mediante la Plataforma Digital:

- a. Libro especial de sueldos y jornales (Artículo 52 de la Ley Nacional N° 20.774), para aquellos empleadores que empleen entre 1 y 9 trabajadores conforme al cronograma establecido en la Resolución N° 2.623-SSTIYC/17.
- b. Libro de sueldos Ley Nacional N° 26.727 - Trabajadores Agrarios.
- c. Libro Registro Único de Personal - Ley Nacional N° 24.467 – Pequeña y Mediana Empresa.
- d. Libro Especial Ley Nacional N° 14.546 artículo 10 – Viajantes de Comercio.
- e. Libro Registro Horas Suplementarias - Ley Nacional N° 11.544 artículo 6 inc. C.
- f. Libro Decreto 1.038/97 art. 1 – Horarios Transporte Automotor.
- g. Libro Especial Ley Nacional N° 23.947 artículo 6 – Peluqueros.

Toda la documentación laboral presentada para su rúbrica deberá contener y cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

Artículo 2 – Los empleadores que rubrican por primera vez deberán acompañar la siguiente documentación:

1. Solicitud de rúbrica donde conste la razón social, actividad, CUIT, domicilio – únicamente en C.A.B.A. - especificando que la rúbrica es por primera vez. Firma del empleador certificada por Autoridad policial, Escribano Público, Banco o por los agentes de la autoridad de aplicación autorizados para ello. En la misma nota se deberá autorizar a quienes entregarán o retirarán la documentación. En caso de que la solicitud sea realizada por apoderado, deberá acompañarse el correspondiente poder con facultades suficientes.
2. Constancia de inscripción en la AFIP, vigente al momento de la presentación, donde conste la fecha de alta como empleador y la actividad del mismo.
3. Último Formulario N° 931 con su correspondiente pago o presentación.
4. Informe Especial de solicitud de rúbrica emitido por un profesional independiente (Contador o abogado), legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A. o por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, respectivamente.
5. Constancia de inscripción en el Registro de Empleadores de la CABA y/o constancia de cumplimiento del reempadronamiento establecido mediante Resolución N° 1.894-SSTIYC/17.
6. En caso de utilizar Hojas Móviles, las mismas deberán contener un membrete pre-impreso, con la siguiente información:
 - Nombre del empleador o razón social
 - Número de CUIT
 - Actividad principal conforme constancia de inscripción en AFIP.
 - Domicilio de documentación laboral conforme lo declarado en el Registro de Empleadores de la CABA.
 - Ley aplicable conforme a la documentación laboral a rubricar.
 - Numeración correlativa.

Para el caso de tratarse de sociedades de hecho, además de la documentación mencionada precedentemente, deberá acompañarse copia del documento de identidad de los integrantes y contrato en caso de corresponder.

Para el caso de tratarse de sociedades regularmente constituidas, además de la documentación mencionada precedentemente, deberá acompañarse copia certificada por escribano o por la autoridad de aplicación, del estatuto social inscripto, designación de autoridades y modificación de sede social en caso de corresponder. En caso de optar por la certificación a través de la autoridad de aplicación, deberá acompañarse el original y la copia simple a certificar.

Para el caso de tratarse de empresas unipersonales, además de la documentación mencionada precedentemente, deberá acompañarse copia del Documento de Identidad del titular.

Para el caso de tratarse de consorcio de propietarios, además de la documentación mencionada precedentemente, deberá acompañarse nota solicitando la rúbrica a nombre del consorcio firmada por el administrador, fotocopia certificada por escribano o por la autoridad de aplicación del acta de designación del administrador o del libro de actas y reglamento de copropiedad. En caso de optar por la certificación a través de la autoridad de aplicación, deberá acompañarse el original y la copia simple a certificar.

Artículo 3 - Los empleadores que rubrican por segunda vez o subsiguientes, deberán acompañar la misma documentación que para la primera, debiéndose adjuntar, además:

Hojas Móviles:

- Última Hoja Madre (original y copia).
- Último folio utilizado donde figure el periodo liquidado (mes/año), en original y copia.
- Informe de almacenamiento emitido por un profesional independiente (Contador o abogado), legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A. o por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, respectivamente.

Libro Manual:

- Última Hoja Madre (original y copia).
- Libro anterior.

Tanto para el registro de Hojas Móviles como Libro Manual, la rúbrica es efectuada con anterioridad a su uso, debiendo presentar la solicitud ante la Gerencia de Rúbrica de Documentación Laboral.

La solicitud de hojas móviles no podrá exceder el límite máximo de 1000 hojas a rubricar.

La solicitud de rubrica de hojas móviles o de libro manual podrá realizarse una vez utilizado el 80% de las hojas móviles o libro manual anteriormente rubricados.

Artículo 4: Requisitos especiales según documentación a rubricar:

Libro especial de Sueldos y Jornales (artículo 52 de la Ley N° 20.744).

Respecto a la liquidación, se deberá consignar la siguiente información:

- Apellidos y nombres del trabajador.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de egreso.
- Estado civil.
- Nacionalidad.
- Domicilio.
- Puesto.
- Nombres, apellidos y parentesco de las personas que tienen derecho a la percepción de salario familiar.
- Remuneraciones asignadas.
- Deducciones practicadas.
- Remuneraciones recibidas.

Libro Registro Único de Personal –Ley Nacional N° 24467- Pequeña y Mediana Empresa.

Además de la documentación establecida en el Artículo 2 del presente Anexo, el empleador deberá acompañar:

- Certificado MiPyME expedido por AFIP.
- Informe especial del Contador que acredite la calidad de PyME, legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A.

Libro de órdenes para los trabajadores de casa de renta.

Además de la documentación establecida en el artículo 2 del presente Anexo, el empleador deberá acompañar:

- Libro de Órdenes con carátula completa.
- Acta designación del administrador y reglamento de copropiedad del consorcio.

Libretas de trabajadores de transporte automotor de pasajeros – Decreto N° 1.038/1997 del Poder Ejecutivo Nacional.

Las Libretas de trabajo deberán ser llevadas con sus registros permanentemente actualizados. Contendrán las fojas necesarias que abarquen las registraciones horarias correspondientes a 12 meses.

El ejemplar de Libreta de trabajo correspondiente al empleador, podrá ser llevado en registro de hojas móviles conforme lo estipulado en el Decreto N° 1.038/1997 numeradas correlativamente, a través de sistemas informáticos, con las registraciones horarias diariamente actualizadas, requiriendo para ello la previa autorización y rúbrica por parte de la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas por la hoja madre, o bien, realizarlo mediante la plataforma digital en caso de optar por el mencionado sistema.

Los empleadores deberán acompañar la siguiente documentación:

- Nota solicitando la rúbrica donde conste la razón social, C.U.I.T., actividad principal, domicilio, únicamente de Ciudad Autónoma de Buenos Aires con firma certificada por Autoridad policial, Escribano Público, Banco o por los agentes de la autoridad de aplicación autorizados para ello. En caso de que la solicitud sea realizada por apoderado, deberá acompañarse el correspondiente poder con facultades suficientes.
- Nómina de personal a rubricar discriminando en altas, renovaciones o extravíos según corresponda.
- Constancia inscripción en AFIP actualizada.
- Formulario N° 931 del periodo a rubricar con su correspondiente pago o presentación.
- Adjuntar libretas con foto 4x4, según la normativa vigente.
- Fotocopia DNI de los choferes, alta temprana en AFIP (de corresponder), denuncia policial (de corresponder).

Planillas de kilometraje

Además de la documentación establecida en el Artículo 2 del presente Anexo, el empleador deberá acompañar:

- Planillas por duplicado, numeradas en forma correlativa con la siguiente información:

- Nombre o razón social del empleador.
- Domicilio legal/real del empleador.
- N° de C.U.I.T. y Actividad del Empleador.
- Número de folio (original y duplicado).
- C.C.T. que corresponde al libro presentado a la rúbrica.
- Nombre del chofer.
- N° de C.U.I.L. del trabajador.

- Período.
- Firma del empleador y del trabajador.

El contenido de la planilla es el establecido en el C.C.T. 40/89 para el transporte automotor de carga.

Planillas de horarios y descansos para personal femenino

Además de la documentación establecida en el artículo 2 del presente Anexo, el empleador deberá acompañar:

– Planillas por duplicado cuya rúbrica se solicita con la firma Certificada por Autoridad policial, Escribano Público, Banco o por los agentes de la autoridad de aplicación autorizados para ello y aclaración de firma del empleador.

- Datos que deben contener las planillas:

– Datos de la empresa:

- a) Razón social.
- b) N° de C.U.I.T.
- c) Domicilio de guarda de “Libro sueldo”.
- d) Domicilio de explotación.
- e) Actividad principal y Convenio Colectivo de Trabajo.
- f) Datos de centralización en caso de corresponder.

- Datos de los trabajadores:

- a) Nombre y apellido del trabajador.
- b) N° de C.U.I.L. del trabajador.
- c) Tarea o categoría.
- d) Horarios de entrada y salida.
- e) Días de trabajo, días de descanso, pausa –de qué hora a qué hora–.
- f) Firma de cada empleado en original en cada planilla.
- g) En caso de licencia del empleado deberá consignarse la misma en el lugar de la firma.
- h) Firma del titular o representante legal o apoderado debidamente acreditado –al pie de la planilla– certificada.

Libro de trabajo a domicilio

Además de la documentación establecida en el artículo 2 del presente Anexo, la misma deberá incluir:

- Nombre, apellido y domicilio de los obreros.

- Calidad y cantidad del trabajo encargado.
- Tarifas y salarios fijados en relación con la categoría del trabajo.
- Número, marca o rótulo del trabajo efectuado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley 12.713.
- Motivos o causas de la reducción o suspensión del trabajo del obrero a domicilio.

A los fines de dar cumplimiento a la habilitación previa de toda persona individual o colectiva que encargue a obreros la ejecución de trabajos a domicilio además de cumplimentar con los requisitos del artículo 2, del anexo III de la presente normativa, deberá acompañar nota a modo de declaración jurada donde solicitará la habilitación correspondiente, declarando además de los datos de la empresa (nombre, C.U.I.T., actividad, domicilio), la calidad en que lo solicita, la cantidad e individualización de los obreros (nombre, C.U.I.L., fecha ingreso, trabajo asignado) que realizan tareas a domicilio, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 12.713.

Libreta de trabajo a domicilio

La emisión de la libreta del obrero se realiza en forma gratuita. No así para los dadores de trabajo y los talleristas, cuyas libretas estarán sujetas a lo que prevea la Ley Tarifaria Vigente.

Además de la documentación establecida en el artículo 2 del presente Anexo, se deberá incluir:

- Foto 4x4 del trabajador en formato magnético.
- Fotocopia D.N.I. y original del trabajador para su cotejo.
- Constancia de C.U.I.L.
- Copia de la habilitación previa otorgada al dador a los fines de su registro en la libreta.
- Nota del dador a modo de declaración jurada con los datos del empleador: razón social, industria, especialidad, lugar de entrega, recepción y pago del trabajo, donde éste solicita su emisión, debidamente certificada por Autoridad policial, Escribano Público, Banco o por los agentes de la autoridad de aplicación autorizados para ello.
- Fotocopia de alta temprana por parte del dador.
- Las libretas de trabajo a domicilio serán numeradas por la Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio, a través del Área de la Gerencia Operativa de Rúbrica de la Documentación Laboral de esta Dirección General.

Para las libretas de dadores y talleristas, la documentación será la siguiente:

- Foto 4X4.
- DNI, según corresponda.
- Alta de los empleados.
- Último Formulario N° 931 con su correspondiente pago o presentación.
- Última hoja madre correspondiente a la rúbrica del artículo 52 de la Ley N° 20.744.
- Estatuto.
- Constancia de inscripción en el Registro de Empleadores de la CABA y/o constancia de cumplimiento del reempadronamiento establecido mediante Resolución N° 1.894-SSTIYC/17.
- Nota del dador más Anexo.
- Comprobante de ART.

Contrato de locación o certificado de domicilio realizado por policía.

Los patrones, intermediarios, talleristas no podrán emprender la ejecución de trabajos a domicilio sin estar inscriptos como tales (artículo 6º, Decreto Reglamentario 118/55).

Artículo 5 – En caso de requerirse el cambio de sistema de libro manual a hojas móviles o viceversa, debe presentarse la solicitud por nota (se debe adjuntar el modelo de liquidación en caso de pasar de libro manual a hojas móviles). En caso de que existan hojas en blanco, deberán ser anuladas a los fines del cambio de sistema.

Artículo 6 – En caso de modificación de los datos formales se deberá presentar:

- Cambio de domicilio: Hoja Madre original y copia y/o libro (en caso de corresponder), acompañado con nota firmada por representante legal o apoderado debidamente acreditado o titular con firma certificada y acreditar el cambio con la documentación respaldatoria correspondiente.

- Cambio de razón social: Hoja Madre original y copia y/o libro (en caso de corresponder), acompañado con nota firmada por representante legal o apoderado debidamente acreditado o titular con firma certificada y acreditar el cambio con estatuto inscripto en la Inspección General de Justicia.

- Informe especial sobre modificación de datos emitido por Contador Público, legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A.

Artículo 7 – En caso de extravío de la documentación laboral rubricada a través de la ventanilla manual, se deberá presentar nota firmada por el empleador con firma certificada informando el extravío del libro y acompañando la siguiente documentación:

1– Denuncia policial con datos de tomo y folio del libro extraviado.

2– Nómina de todo el personal incluido en el libro, hojas extraviado/a/s con nombre y apellido, N° de C.U.I.L., fecha de ingreso y firma del empleado o fecha de egreso según corresponda, y/o cotejo de recibos de sueldo con Formulario N° 931 de la A.F.I.P. Este listado debe contar con un informe del contador público independiente matriculado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dando cuenta que los listados de personal se corresponden con el período extraviado.

En caso de extravío de documentación laboral rubricada sin registraciones, solo se solicitará lo requerido en el inciso 1.

Artículo 8- Para obtener información sobre rubricas anteriores se deberá presentar:

-Nota firmada por representante legal o apoderado debidamente acreditado o titular con firma certificada por Autoridad policial, Escribano Público, Banco o por los agentes de la autoridad de aplicación autorizados para ello solicitando antecedentes de rúbrica.

-Constancia de inscripción en AFIP, vigente al momento de la presentación.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.08.15 12:53:20 -03'00'

sergio scappini
Director General
D.G.EMPLEO
MINISTERIO DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.08.15 12:53:20 -03'00'