



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'