



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
2014, Año de las letras argentinas

Anexo Disposicion

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO - REQUISITOS Y MODALIDADES OPERATIVAS PARA LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE RUBRICA DE DOCUMENTACION LABORAL

I - DOCUMENTACIÓN LABORAL SUJETA A RÚBRICA

1. Libro Especial de Sueldos y Jornales - Ley N° 20.744 Art. 52 - Libro Manual - Hojas móviles – Microfichas-.
2. Libro para la Pequeña y Mediana Empresa.
3. Libro para Peluqueros.
4. Libro de Órdenes para los Trabajadores de Casa de Renta.
5. Libro de Altas y Bajas para la Actividad Gastronómica.
6. Libro para la Actividad Bancaria - horas extras -
7. Libro de Altas y Bajas para la Actividad de la Sanidad.
8. Libro de Viajantes de Comercio - Libros / hojas Móviles / Microfichas -
9. Libro para la Actividad Rural.
10. Planillas de Horarios para el Personal Femenino.
11. Planillas de kilometraje.
12. Libretas de Trabajadores de Casa de Rentas.
13. Libretas de Trabajadores Automotor de Pasajeros.
14. Obleas de Transporte - Sistema de Registros para cumplimentar Art. 52 Ley N° 20.744 -.
15. Libro de Horas Suplementarias.
16. Libros Trabajo a Domicilio – Ley 12.713.

II - REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS QUE RUBRICAN POR PRIMERA VEZ ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

1. Nota solicitando la rúbrica donde conste la Razón social, actividad, domicilio – únicamente en Capital Federal – C.A.B.A. - especificando que la rúbrica es por primera vez. Firma del empleador certificada por Autoridad judicial, Escribano Público, Banco o concurrir el titular personalmente con el DNI. En la misma nota autorizar a quienes entregarán o retirarán la documentación.

2. Fotocopia inscripción CUIT.

3. Constancia de la AFIP donde conste la fecha de alta como empleador y la actividad del mismo.

II.A. - PARA LAS SOCIEDADES DE HECHO

- Nombre y Apellido.

- Domicilio y copia de los Documentos de identidad de los socios.

II.B. - PARA LAS SOCIEDADES REGULARES

- Adjuntar contrato social: Fotocopia certificada del mismo o bien original y copia simple para certificar por esta Autoridad Administrativa, el que deberá consignar además designación de autoridades y domicilio legal autorizado.

II.C. - PARA LAS EMPRESAS UNIPERSONALES

- Copia del Documento de Identidad, páginas 1, 2, 3 y actualización de domicilio.

II.D. - PARA LOS CONSORCIOS DE PROPIETARIOS

- Nota solicitando la rúbrica a nombre del consorcio firmada por el administrador.

- Fotocopia del acta de designación del administrador o del libro de actas.

II.E - PARA LA UNIÓN TRANSITORIA DE EMPRESAS

- Nota dejando expresamente aclarado que las empresas que componen la U.T.E. asumen de manera solidaria la responsabilidad por todas las obligaciones laborales que a su vez asuma la U.T.E. que las agrupa. Esta declaración deberá ser firmada por los representantes legales de cada una de las empresas que la integran, de acuerdo con los estatutos aprobados.

- Las firmas de los representantes legales deben estar certificadas por Banco o Escribano Público.

III - DATOS DEL MODELO A PRESENTAR PARA LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE RUBRICAN POR PRIMERA VEZ EN EL G.C.B.A.

- Libro de Sueldo Ley N° 20.744, artículo 52.

- Razón Social y Actividad.

- Domicilio.

- Apellido y Nombres del trabajador.

- Fecha de ingreso - Fecha de egreso.

- Estado Civil.

- Nombre, apellido y parentesco de las personas que tienen derecho a la percepción de salario familiar,

remuneraciones asignadas, deducciones practicadas y remuneraciones recibidas.

Las hojas deben numerarse a partir del 001 - o continuación - conteniendo los siguientes datos de la empresa - razón social, actividad, domicilio y CUIT -.

IV - REQUISITOS PARA SEGUNDA RÚBRICA O SUBSIGUIENTES

Son los mismos que para la primera rúbrica, adjuntándose además:

- Última hoja madre entregada por el Ministerio de Trabajo o por esta Dirección General.
- Última hoja procesada donde figura el período liquidado.
- Las hojas nuevas deben estar numeradas en forma correlativa a continuación de la última hoja procesada y autorizada por la Autoridad Administrativa.

V - CONVERSIÓN DE LOS ANTIGUOS REGISTROS EN PAPEL A MICROFILMACIÓN O DIGITAL

De acuerdo a la normativa vigente los libros deben ser conservados hasta 10 años después del cese de la actividad. La Resolución N° 70 de la DIRIT de fecha 19/3/01, autoriza a microfilmear los registros anteriores a la fecha de autorización de almacenar en microfilmación los libros del Art. 52 de la L.C.T. mes a mes. Esta posibilidad permite a las empresas lograr mayor seguridad en el resguardo de la información ya que asegura extensa perdurabilidad y considerable ahorro de espacio físico. Los archivos microfilmados deben ser copia íntegra y fiel del documento original, debiendo ser autenticados por Escribano Público, designado por la empresa que adopte el sistema.

La microfilmación y los archivos históricos deben contener los datos requeridos por la normativa vigente en la materia al tiempo de la filmación, quedando supeditada su aprobación a la decisión de este Organismo.

Conforme la Resolución N° 70/DIRIT, queda prohibida la destrucción de los Registros originales sujetos a la filmación, quedando su guarda en el ámbito que la empresa disponga, sujetos a ser inspeccionados cuando así sea requerido.

VI - EXTRAVÍO DE LIBRO MANUAL, HOJAS MÓVILES O MICROFICHAS

REQUISITOS

Nota firmada por el empleador con firma certificada por Escribano Público, Poder Judicial, o Banco informando del extravío del libro y acompañando la siguiente información:

- Denuncia policial.
- Nómina de todo el personal incluido en el libro, hojas o microfichas extraviado/a/s con nombre y apellido, número de CUIL, fecha de ingreso y firma de empleado y/o cotejo de recibos de sueldo con formulario 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.
- Fotocopia autenticada de los 6 últimos formularios N° 931 presentados ante la AFIP.
- En caso de sociedades regulares traer fotocopia del contrato social o estatuto autenticado, o el original y copia simple.

- Fotocopia del CUIT indicando actividad y alta de empleador.
- Tomo y datos del libro extraviado.
- Fotocopia de la última autorización de rúbrica anterior a la extraviada.

VII - MODIFICACIONES

VII.A. - CAMBIOS EN LOS DATOS DE LA EMPRESA

Debe solicitarse por escrito, acreditando dicha modificación, por ejemplo, con copia del estatuto. El trámite llevará un número que será registrado en un libro de actas previamente rubricado. Este número es independiente del número de inscripción que tiene la empresa. A la empresa se la notificará del registro de dicha modificación, mediante nota de la Dirección General de Empleo.

VII.B. - CAMBIOS DE SISTEMA DE RÚBRICA

Debe presentarse por nota.

Al solicitar el cambio de sistema de libro a hojas móviles, se debe adjuntar el modelo de liquidación. Se notificará de dicha modificación mediante nota de la Dirección General de Empleo.

Para el cambio a microfichas debe solicitarse por nota detallando los motivos por los cuales se opta por este sistema de registro, el cambio es autorizado por Disposición de la Dirección General.

VII.C. - CAMBIO DE DOMICILIO

Se debe presentar por escrito y acreditar el cambio, ya sea por estatuto o por modificación en la AFIP.

A la empresa se la notificará del registro de dicha modificación, mediante nota de la Dirección General de Empleo.

VIII - REGISTRO DE HOJAS MÓVILES

La rúbrica es efectuada con anterioridad a su uso mediante la perforación de las mismas, debiendo hacerse la presentación ante el departamento de rúbrica. La empresa deberá encuadernar las mismas para su conservación y guarda, en un período que no exceda los tres meses o 500 hojas, lo que resulte primero, debiendo pegar en la última 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 autorizados se corresponden con los habilitados por el ente de contralor.

El límite de hojas a rubricar es de cinco mil - 5000 -.

IX - LIBRO MANUAL - LIBRO DE ÓRDENES

Se debe adjuntar a la documentación a presentar el último libro en uso o finalizado.

X - MICROFICHAS

Los empleadores deberán presentar las microfichas para su rúbrica en forma mensual respecto al personal

mensualizado y al cierre de cada quincena para el caso del personal jornalizado -Res. N° 462/88 MTYSS-, debiéndose hacer la correspondiente presentación ante el departamento de rúbrica. La presentación se efectúa mediante la nota suscripta por el apoderado de la empresa. Se debe acompañar el poder correspondiente.

Una vez realizada la rúbrica de cada una de las microfichas, se extiende un certificado de rúbrica.

Las solicitudes de rúbrica deberán contener la siguiente información: período al cual corresponden las microfichas, foliatura del mismo y conceptos de liquidación.

La empresa deberá proceder a la guarda de las mismas en hojas plásticas especiales, en un período que no exceda el plazo de tres meses o 500 hojas, lo que resulte primero, debiendo adjuntar con la última 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 autorizados se corresponden con los habilitados por el ente de contralor.

La disposición dictada por la Autoridad Administrativa será notificada fehacientemente, mediante cédula

La empresa debe poner a disposición obligatoriamente un lector para su lectura.

XI - LIBRETAS DE TRABAJADORES DE TRANSPORTE AUTOMOTOR – DECRETO N° 1038/1997/PEN

Las libretas de Trabajo deberán ser llevadas con sus registros permanentemente actualizados. Contendrán las fojas necesarias que abarquen las registraciones horarias correspondientes a doce -12- meses.

El ejemplar de Libreta de Trabajo correspondiente al Empleador, podrá ser llevado en registro de hojas móviles 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 una constancia extendida por dicha autoridad de la que resulte su número y fecha de habilitación.

- Nota solicitando la rúbrica donde conste la Razón Social, Actividad, Domicilio - únicamente de Capital Federal – C.A.B.A.

- Fotocopia Inscripción CUIT.

- Firma del empleador certificada por Autoridad Judicial, Escribano Público, Banco o concurrir el titular personalmente con el DNI, en la misma deberán figurar nombre y apellido del trabajador, su fecha de ingreso y el número de CUIL.

- Adjuntar libretas con foto completas, según la normativa vigente.

- Listado de los Trabajadores en soporte magnético.

XII - PLANILLAS DE HORARIOS

- Nota solicitando la rúbrica donde conste la Razón Social, Actividad, Domicilio - únicamente de Capital Federal – C.A.B.A.

- Fotocopia Inscripción CUIT.

- Firma del empleador certificada por Autoridad Judicial, Escribano Público, Banco o concurrir el titular personalmente con el DNI.

XII.A - SOCIEDADES DE HECHO

- Nombre y Apellido.
- Domicilio y DNI de los componentes.

XII.B - SOCIEDADES REGULARES

- Adjuntar Contrato Social y Fotocopia del mismo.
- Datos que deben contener las planillas:
 - A) Datos de la empresa.
 - B) Razón Social.
 - C) Domicilio.
 - D) Actividad.
 - E) Número de CUIT.

XII.C - DATOS DE LOS EMPLEADOS

- Nombre y Apellido del trabajador.
- Tarea.
- Horarios de entrada y salida.
- Días de trabajo, días de descanso, pausa - de qué hora a qué hora- .
- Firma de cada empleado.
- Firma del titular o Representante Legal - al pie de la planilla-.
- Las planillas se presentan por duplicado.

Nota: 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 - Resolución N° 168/2002 Secretaría de Trabajo -.

XIII - PLANILLAS DE KILOMETRAJE

REQUISITOS

- Nota solicitando la rúbrica donde conste la Razón Social, Actividad, Domicilio únicamente de Capital Federal – C.A.B.A.
- Fotocopia Inscripción CUIT.
- Firma del empleador certificada por Autoridad Judicial, Escribano Público, Banco o concurrir el titular personalmente con el DNI.
- Las planillas se presentan por duplicado.

XIII.A - SOCIEDADES DE HECHO:

- Nombre y Apellido.

- Domicilio y DNI de los componentes.

XIII.B - SOCIEDADES REGULARES

- Adjuntar Contrato Social y Fotocopia del mismo.

XIII.C - UNIPERSONALES

- Fotocopia de Documento de identidad.

XIV - RÚBRICA DE ETIQUETAS ADHESIVAS - SISTEMA DE REGISTRACIONES PARA CUMPLIMENTAR DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY N° 20.744, RESOLUCIÓN MTYSS N° 490

La Resolución N° 490 del MTYSS autoriza a utilizar etiquetas adhesivas con dimensiones que permitan contener la rúbrica oficial, el tomo correspondiente y la constancia de la continuidad de los elementos así rubricados. La citada etiqueta será presentada por el empleador, mediante declaración jurada en la que deberán aclararse los tomos ya rubricados y el número del que se solicita. Dicha etiqueta deberá adherirse a la primera hoja del tomo así rubricado, careciendo de valor el que no la tuviere.

XV - CENTRALIZACIÓN DE RÚBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL -RESOLUCIÓN N° 168 DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DE LA NACIÓN - 26/8/02-

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 20% del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización de la rúbrica. Cuando se trata de sociedades irregulares o personas físicas podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral en el asiento principal de sus negocios.

Para el caso que surja del Registro Unificado que un mismo empleador lleva más de un juego de libros laborales en una misma jurisdicción, la autoridad que los rubricó hará cesar esa irregularidad, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran tener lugar, como así también de las sanciones administrativas que correspondan.

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 aprobación del trámite de Centralización de Rúbrica, deberá comunicar a la Autoridad de Aplicación de la jurisdicción en la que exista personal cuyo registro y documentación ha sido centralizado, acompañando copia del acto administrativo y descripción del personal incluido en la centralización.

Se debe mantener en el lugar de trabajo copia autenticada del trámite de centralización y su aprobación, donde conste el personal que presta servicios en cada establecimiento.

REQUISITOS

- Nota solicitando la centralización acreditando la personería invocada, especificando qué tipo de rúbrica efectúa - Hojas móviles, libro; microfichas -.

- Poder autorizado del titular, certificado por Autoridad Judicial, Escribano Público o Banco, o concurrir el titular personalmente con el DNI.
- Fotocopia del CUIT, inscripción como empleador en la AFIP con indicación de la actividad.
- Domicilio de cada una de las sucursales, tanto en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como en otras jurisdicciones.
- Indicar lugar donde se va a centralizar la rúbrica de la documentación indicándose si se trata del domicilio legal de la empresa o el del asiento principal de sus negocios o la sede de la administración, siempre que en dicha jurisdicción preste efectivo servicio al menos el 20% del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización de rúbrica.
- Nómina, con carácter de declaración jurada, del personal ocupado en cada lugar de trabajo, detallando fecha de ingreso, categoría y número de CUIL.
- ADJUNTAR CINCO ÚLTIMOS FORMULARIOS 931 PRESENTADOS EN LA AFIP - con nómina total de trabajadores -.

XV.A - SOCIEDADES DE HECHO

- Nombre y Apellido.
- Domicilio y DNI de los componentes.

XV.B - SOCIEDADES REGULARES

- Fotocopia certificada del estatuto social, el que deberá consignar, además, designación de autoridades y domicilio legal actualizado.

XVI - RÉGIMEN DE TRABAJO DE LOS ENCARGADOS DE CASAS DE RENTAS - LEY N° 12.981 -

XVI.A - LIBRETA DE TRABAJO

REQUISITOS:

- Certificado de buena salud.
- Certificado de buena conducta expedido por la Policía Federal.
- Documentos de identidad personales.
- Certificado de trabajo expedido por el empleador.
- 2 fotos 4x4 fondo blanco de frente.
- Libreta sanitaria.

XVII - LIBRO PARA LA ACTIVIDAD RURAL - LEY N° 26.727 -

El empleador que ocupare trabajador permanente deberá llevar un libro especial u hojas móviles, rubricado por la Autoridad Administrativa del Trabajo en la oficina más próxima al establecimiento o a la sede de la administración de la empresa, en el que se consignarán:

- Nombre íntegro o razón social del empleador y su domicilio.

- Nombre, apellido, edad, estado civil y número de documento de identidad del trabajador.
- Fechas de ingreso y egreso del trabajador.
- Remuneración del Trabajador.

Los requisitos para rubricar por primera vez, son:

1. Nota solicitando la rúbrica donde conste la Razón social, actividad, domicilio – únicamente en Capital Federal – C.A.B.A. - especificando que la rúbrica es por primera vez. Firma del empleador certificada por Autoridad judicial, Escribano Público, Banco o concurrir el titular personalmente con el DNI. En la misma nota autorizar a quienes entregarán o retirarán la documentación.
2. Fotocopia Inscripción CUIT.
3. Constancia de la AFIP donde conste la fecha de alta como empleador y la actividad del mismo.

XVII.A - PARA LAS SOCIEDADES DE HECHO

- Nombre y Apellido.
- Domicilio y copia de los Documentos de Identidad de los Socios.

XVII.B - PARA LAS SOCIEDADES REGULARES

- Adjuntar Contrato social: Fotocopia certificada del mismo o bien original y copia simple para certificar en el momento en la Dirección General de Empleo.

XVII.C. - PARA LAS EMPRESAS UNIPERSONALES

- Copia del Documento de Identidad, páginas 1, 2, 3 y actualización de domicilio.

XVII.D - PARA LA UNIÓN TRANSITORIA DE EMPRESAS

- Nota dejando expresamente aclarado que las empresas que componen la U.T.E. asumen de manera solidaria la responsabilidad por todas las obligaciones laborales que a su vez asuma la U.T.E. que las agrupa. Esta declaración deberá ser firmada por los representantes legales de cada una de las empresas que la integran, de acuerdo con los estatutos aprobados.
- Las firmas de los representantes legales deben estar certificadas por Banco o Escribano Público.

XVIII - LIBRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

REQUISITOS:

Nota solicitando rúbrica del libro de horas suplementarias conforme lo establece la ley 11.544 en su artículo 6, inciso c, debidamente certificada por Banco o Escribano Público. De la misma debe surgir la acreditación de personería, la actividad, la normativa aplicable – CCT -, domicilio en la Ciudad de Buenos Aires, formulario 931 y CUIT de la empresa.

En caso de poseer rúbrica, deberá adjuntar la copia de la última hoja madre expedida por la Autoridad competente. La misma deberá ser suscripta por el titular o representante de la empresa.

XVIII.A - CONTENIDO:

- Nombre y Apellido del Trabajador

- CUIL del Trabajador
- Jornada Laboral –desde y hasta-
- Salario
- Fecha en la que se llevan a cabo las horas extras, especificando, día – lunes a domingo -
- Horario de la Hora Extraordinaria – desde y hasta -
- Cantidad o Unidades
- Incremento – porcentaje: 50% ó 100% -
- Valor de la Hora
- Valor de la Hora Extra
- Monto Liquidado
- Total de Horas y Total Abonado

XIX - TRÁMITES PRECALIFICADOS

Todo trámite de rúbrica de documentación laboral, SIN EXCEPCIÓN, debe presentarse con el Informe de "Precalificación Profesional".

Dicho trámite está sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El pedido deberá efectuarse adjuntándose en el mismo acto un informe o dictamen profesional precalificadorio, en el que deberá constar, en forma circunstanciada, que el peticionante ha dado cumplimiento debido a la totalidad de los requisitos exigidos en el presente para la procedencia y acogimiento favorable de su solicitud.
- b) El informe o dictamen profesional precalificadorio referido deberá ser expedido por un Contador Público o un Abogado que no tenga relación de dependencia laboral con el peticionante a la fecha del requerimiento.
- c) La firma del profesional precalificante deberá ser legalizada por las autoridades competentes del Consejo o el Colegio al que pertenezca.
- d) En su caso, la aprobación del pedido deberá realizarse dentro del plazo de siete -7- días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su presentación.
- e) La solicitud efectuada por el sistema previsto en este apartado, no obsta en modo alguno al análisis, revisión, fiscalización y control que a la Autoridad de Aplicación le corresponde, pudiendo en todos los casos o cuando lo considere pertinente, efectuar las observaciones que fuere menester para dar curso favorable al pedido. Ello así y sin perjuicio del compromiso de la responsabilidad profesional de aquel que hubiera expedido y suscripto el instrumento precalificadorio, la que, en su caso, se juzgará y hará efectiva por los medios y ante las autoridades que correspondan

XX – REGISTRO DE EMPLEADORES DE LA C.A.B.A.

Todo trámite deberá contar con la inscripción en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A.

XXI - NOTIFICACION

Todo trámite que requiera de la Disposición emanada de la Autoridad Administrativa será notificado fehacientemente, mediante cédula

