

**ANEXO - DISPOSICIÓN N° 676/DGEMP/17****ANEXO I****DOCUMENTACIÓN LABORAL SUJETA A RÚBRICA DIGITAL.**

**Art.1:** Deberá rubricarse la siguiente documentación laboral:

a) Libro Especial de Sueldos y Jornales (Ley 20.774). Conforme el cronograma establecido en la Resolución N° 2623/SSTIYC/17.

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

**DE LAS GENERALIDADES DE LA VENTANILLA DIGITAL****DEL REGISTRO DE EMPLEADORES.**

**Art. 2:** Todo empleador deberá contar con la inscripción en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A. (Decreto N° 625/GCBA/09; Resolución N° 1894/SSTIYC/17 y N° 2623/SSTIYC/17) y mantener actualizados sus datos.

A los fines de efectuar dicha inscripción, los empleadores ingresaran con su respectiva "Clave Ciudad" (Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos – Resolución N° 933/2017/AJG), mediante el Sistema TAD (Tramite a Distancia) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Decreto N° 429/AJG/2013), vía web a través de la página [www.buenosaires.gob.ar](http://www.buenosaires.gob.ar).

**SOBRE LA DEFINICION DE LAS PRESENTACIONES DE LA VENTANILLA DIGITAL.**

**Art. 3:** A los fines de operar a través del "Sistema para la Rubrica de Documentación Laboral, en forma digital de la CABA", se ingresará a una VENTANILLA DIGITAL, la que consiste en realizar presentaciones en formato electrónico (PDF) con uso de Firma Digital (Ley 25.506). Los empleadores ingresaran a dicha ventanilla con su respectivo Usuario a la página Web ([www.buenosaires.gob.ar](http://www.buenosaires.gob.ar)), dando cumplimiento con la presentación de la documentación laboral a rubricar, a través de un aplicativo "Subir Documentación", aplicativos que consta de pasos autoguiados.

**Art 4:** Para la validación, habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación presentada bajo la VENTANILLA DIGITAL se contemplará lo normado en la Ley

25.506 “Tecnología de la firma digital”, con su respectiva reglamentación (Decreto 2628/02) y el Art. 288 del Código Civil y Comercial de la Nación (Ley 26.994). Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital, firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte electrónico, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación. (Artículo 11° de la Ley 25.506).

**Art 5:** Todas las presentaciones que se efectúen para la rúbrica en la Ventanilla Digital, serán consideradas Declaraciones Juradas del empleador, por lo cual cualquier falseamiento y/u omisión de datos serán pasibles de las sanciones que correspondan. Cada presentación a su vez es registrada en el sitio web con su código hash, por cada documento firmado digitalmente. El código hash identifica unívocamente al documento electrónico presentado.

**Art 6:** A los fines del almacenamiento y/o guarda el empleador debe conservarlos en formato electrónico. Cada documento electrónico firmado digitalmente es válido en medios electrónicos, por lo que debe exhibirse en dicho formato. (Artículo 12° de la Ley 25.506).

### **DEL PAGO DE RÚBRICAS:**

**Art 7:** Presentada la documentación en ventanilla digital, el sistema generará la boleta de pago, la que permitirá al usuario de la plataforma digital, efectuar los pagos mediante los mecanismos autorizados. Una vez imputado el pago en el sistema, se procederá a efectuar la rúbrica por parte del organismo de control.

El arancel que se deberá abonar será el correspondiente a la Ley Tarifaria vigente.

### **SOBRE EL INFORME ESPECIAL EMITIDO POR PROFESIONAL.**

**Art. 8: Trámites Precalificados.** Los empleadores que estén sometidos bajo esta modalidad, deberán subir a la Ventanilla Digital en forma trimestral una Certificación emitida por Contador Público Nacional, intervenida por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la CABA, en formato PDF, informe técnico que deberá contener: a) descripción del sistema a utilizar (recibos sueldos y libro de sueldos, si es software propio o de terceros); b) declarar la conversión de libro de sueldos a soporte

digital (PDF), cumplimentado todos los requisitos establecidos en el art. 52 de la ley 20.744 y demás normativa sujeta a rúbrica; c) Fecha desde la cual se hace uso de este medio, siempre de aplicación futura para el primer pedido digital.

### **SOBRE LOS TIEMPOS DE PRESENTACION DE LOS LIBROS DIGITALES**

**Art. 9:** Se entiende por Hojas Móviles (Libros digitales) en Ventanilla Digital todo sistema de liquidación de sueldos y/o de registración de datos realizadas con presentación en formato electrónico/digital (Ley 25.506) por vía web, con uso de firma digital, conforme lo establecido por la Res. N° 2623/SSTIYC/2017.

Las presentaciones de rúbrica de libros digitales se harán en forma mensual y a mes vencido, con las registraciones ya realizadas, a modo de Declaraciones Juradas efectuadas por el empleador ante el "Sistema de Rubrica de documentación laboral en forma Digital de la CABA".

#### **Art. 9 bis: Cronograma de implementación.**

A los fines de dar cumplimiento con lo dispuesto por la Res. N° 2623/2017/SSITYC, las presentaciones de Libros y Documentación laboral en Ventanilla Digital se realizarán conforme se detalla a continuación, de acuerdo a la cantidad de empleados que posean los empleadores en su nómina de personal, al momento de la entrada en vigencia de la presente, conforme lo dispuesto a continuación :

- a) Para los empleadores que lleven libros en formato Microfichas: deberán comenzar a realizar las presentaciones digitales a partir del 1° de Febrero de 2018, sin importar la cantidad de trabajadores que posean, siendo el primer libro obligatorio a presentar el correspondiente al periodo enero de 2018.
- b) Para los empleadores que lleven libros en formato hojas móviles o libro manual, con nómina de personal de 20 o más trabajadores: deberán cumplir con las presentaciones digitales a partir del 1° de febrero de 2018, siendo el primer libro obligatorio a presentar el correspondiente al periodo enero de 2018.
- c) Para los empleadores que lleven libros en formato hojas móviles o libro manual, con nómina de personal de 10 o más trabajadores: deberán adecuarse al sistema digital a partir del 1° de marzo de 2018, siendo el primer libro obligatorio a presentar el correspondiente al periodo febrero de 2018.

- d) Para aquellos empleadores que a la fecha de la implementación de la Ventanilla Digital posean saldos de hojas móviles para usar según lo que disponía la Disposición N° 969/DGEMP/14 y la Disposición N° 636/DGEMP/17, irán ingresando a la modalidad Digital en la medida que terminen con el uso de las hojas ya habilitadas. Dichos saldos solo podrán ser utilizados hasta el 31 de Marzo de 2018, por lo que a partir de esa fecha deberán cumplir con las presentaciones digitales a partir del 1° de Abril del año 2018, siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el que corresponda, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en ventanilla digital.
- e) Los empleadores, cualquiera sea la modalidad de rubrica que utilice (Hojas móviles o libro manual), e independientemente de la cantidad de trabajadores en relación de dependencia que posean, podrán optar y utilizar del sistema de Ventanilla Digital-Firma Digital, siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el que corresponda, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en ventanilla digital.

**Art. 10:** Casos especiales y comunes a los Libros de Hojas Móviles en sistema Digital:

\*Cuando el empleador hubiera dado de baja la calidad de “empleador”, debe notificar al organismo de control, acreditando la baja con Formulario de AFIP, donde se indique período de baja.

Mientras subsista la baja de “Empleador” no hay obligación de presentación de documentación laboral.

\*En el caso de rectificaciones, se presentarán en la bandeja digital por la celda concepto “Otros”, bajo la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2017-rectificativa) y se liquidará en forma correlativa al último mes de presentación en el que se advirtió el error.

\*En el caso de liquidación de complementos, adicionales, u otros conceptos especiales, se presentarán en la bandeja digital por la celda concepto “otros” bajo la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2017-adicional) y se liquidará junto al período donde efectivamente se realizó el pago.

\*En el caso de “Altas Retroactivas”, se presentarán en la bandeja digital por la celda concepto “otros” bajo la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2017-alta retroactiva) comenzando por la liquidación más antigua.

\*El concepto SAC-1º SEMESTRE deberá presentarse junto a la liquidación del mes de Junio y el SAC- 2º SEMESTRE corresponde liquidarse con el período Diciembre. La excepción son los archivos pesados que podrán presentarse en archivo separado a la presentación mensual.

\*El concepto VACACIONES se deberá liquidar junto al período en el que fueron efectivamente otorgadas. La excepción son los archivos pesados que podrán presentarse en archivo separado a la presentación mensual.

PRESENTACIONES FUERA DE TÉRMINO: El aplicativo "Subir Documentación" identifica en forma automática las presentaciones fuera de término y en esas condiciones se rubrica, más allá de las sanciones a las que pudiera dar lugar por parte de la Autoridad de Aplicación.

En el caso de presentación digital (Ley 25.506) el sistema emite un acuse de la presentación en el sistema informático, donde se encontrará registrado el tipo de trámite, período de presentación y tipo de presentación.

## **SOBRE DE LOS DATOS FORMALES COMUNES DE LOS LIBROS DIGITALES**

**Art. 11:** Datos Comunes que deben tener los Libros Sueldo en Hojas Móviles Digitales, en su parte superior:

- Nombre del empleador o razón social
- Domicilio de Documentación Laboral (Libro sueldo)
- Actividad principal y/o secundaria
- Número de CUIT
- Ley que corresponde al Libro que es presentado a la rúbrica
- Período liquidado

**ANEXO - DISPOSICIÓN N° 676/DGEMP/17 (continuación)**

En el caso de ser Empresas con Centralización, con Disposición emitida: colocar la leyenda: “Cent. Resol. N°:-----/....(Número y año)- Origen de la Resol. (por ej: CABA)”.

La foliación no es un requisito necesario de control en el uso de archivos electrónicos con uso de firma digital en función del código hash que identifica unívocamente al documento electrónico presentado.

**OTRAS GENERALIDADES**

**Art. 12: Extravío de Libros Digitales:** En caso de extravío de los documentos electrónicos firmados digitalmente, o destrucción de los mismos, el empleador podrá pedir copia de los archivos, previo ingreso de Nota manifestando su situación a modo de Declaración Jurada. Para ello el empleador deberá concurrir con un PEN DRIVE o CD a los fines de tener la copia.

**Art. 13: Modificación de datos en general:** El empleador tiene la obligación de mantener actualizados sus datos en el Registro de Empleadores, tal como se establece en la normativa legal vigente.

## ANEXO II

### DOCUMENTACIÓN LABORAL SUJETA A RÚBRICA MANUAL

Art.1: Deberá rubricarse bajo la modalidad Ventanilla Manual, la siguiente documentación laboral, entre otras:

- a) Libro Especial de Sueldos y Jornales (Ley 20.774) (Libro Manual y hojas móviles). Conforme al cronograma establecido en la Resolución N° 2623/SSTIYC/17.
- b) Libro para la Actividad Agraria (Ley 26.727) (Libro manual y hojas móviles)
- c) Libro de Viajantes de Comercio (Ley 14.546)
- d) Libro de Trabajo a Domicilio (Ley 12.713 )
- e) Libro de Registro de horas suplementarias (Ley 11.544 Art. 6, inc. C)
- f) Libro para la pequeña y mediana industria. (Ley 24.467 Art. 84)
- g) Libro para peluqueros. (Ley 23.947 Art. 6)
- h) Libro de Órdenes para los Trabajadores de Casa de Renta.
- i) Libro de Altas y Bajas para la Actividad Gastronómica.
- j) Libro para la Actividad Bancaria - horas extras.
- k) Libro de Altas y Bajas para la Actividad de la Sanidad.
- l) Libretas de Trabajadores de Casa de Rentas.
- m) Libretas de Trabajadores Automotor de Pasajeros.
- n) Obleas de Transporte - Sistema de Registros para cumplimentar Art. 52 Ley N° 20.744.
- o) Libreta de Trabajo a Domicilio. (Ley 12.713 Art 7)
- p) Libreta de horas suplementarias.
- q) Planilla de Horarios y Descansos para el personal femenino.
- r) Registro de una sección particular del Libro Especial del Art.52 Ley 20.744 sobre registro de empresas con prestación de servicios eventuales (Dec.1694/06 Art.13)
- s) Toda otra documentación 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/o cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

## **DE LAS GENERALIDADES DE LA VENTANILLA MANUAL**

### **DEL REGISTRO DE EMPLEADORES.**

**Art. 2:** Todo empleador deberá contar con la inscripción en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A. (Decreto N° 625/GCBA/09 ; Resolución N° 1894/SSTIYC/17 y Resolución N° 2623/SSTIYC/17) y mantener actualizados sus datos.

Los empleadores, ingresaran con su respectiva “Clave Ciudad” (Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos – Resolución N° 433/GCABA/AGIP/09), a través el Sistema TAD (Tramite 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](http://www.buenosaires.gob.ar).

### **SOBRE LA DEFINICION DE LAS PRESENTACIONES DE LA VENTANILLA MANUAL.**

**Art. 3:** Se entiende por Ventanilla Manual al mecanismo de rúbrica en formato papel con uso de firma ológrafa a partir del 1° de enero de 2018.

La rúbrica por Ventanilla Manual se realizará de la siguiente forma:

#### **a) Rúbrica Primera vez:**

1. Nota solicitando la rúbrica donde conste la Razón social, CUIT, actividades principales y secundarias, declarar un domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C.A.B.A.) - especificando que la rúbrica es por primera vez. Asimismo, deberá constar la Firma del empleador certificada o concurrir el titular/representante personalmente con el D.N.I. En la misma nota declarar a quienes autorizan a entregar o retirar la documentación.
2. Constancia de la AFIP donde conste CUIT, la fecha de alta como empleador y la actividad del mismo.
3. Contrato social para las sociedades regulares: copia del contrato actualizado, domicilio social, nómina de representantes e inscripción.
4. Para sociedades de hecho: Nota indicando integrantes (nombre, D.N.I; domicilio) de la sociedad con firma certificada de cada uno de los socios. En caso de existir contrato copia del mismo.

5. Para las sociedades irregulares: copia del contrato actualizado, domicilio social, nómina de autoridades.
6. Constancia de inscripción en el Registro de Empleadores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

**b) Rúbrica Segunda vez y subsiguiente:**

Se debe adjuntar nota por duplicado con firma simple del empleador y/o apoderado autorizado.

-Para los libros Manuales: libro anterior con los registros al día, finalizado, o en uso, más el libro nuevo para habilitarse.

-Para el caso de Hojas Móviles: presentar última hoja/foja utilizada, más pedido de nuevas rúbricas cumpliendo con el pedido de Almacenamiento.

En este caso se deberá adjuntar a dicha presentación, un informe de Almacenamiento 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.

c) 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. El empleador, deberá encuadernar las mismas para su conservación y guarda, debiendo contener 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.

Cada solicitud, no podrá exceder el límite máximo de mil -1000- hojas a rubricar.

Se debe presentar la última hoja/foja utilizada, más la solicitud de nuevas rúbricas, cumpliendo con el informe de Almacenamiento.

d) Casos especiales y comunes a los Libros:

\*Cuando el empleador hubiera dado de baja la calidad de “empleador”, debe notificar al organismo de control, por nota acreditando la baja con Formulario de AFIP, donde figure período de baja.

Mientras subsista la baja de “Empleador” no hay obligación de presentación de documentación laboral.

\*En el caso de rectificativas, deberá contener la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2017-rectificativa) y se liquidará en forma correlativa al último mes de presentación en el que se advirtió el error.

\*En el caso de liquidación de complementos, adicionales, u otros conceptos especiales, deberá contener la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2017-adicional) y se liquidará junto al período donde efectivamente se realizó el pago.

\*En el caso de “Altas Retroactivas”, deberá contener la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2017-alta retroactiva) comenzando por la liquidación más antigua.

\*El concepto SAC-1° SEMESTRE deberá presentarse junto a la liquidación del mes de Junio y el SAC- 2° SEMESTRE corresponde liquidarse con el período Diciembre.

\*El concepto VACACIONES se deberá liquidar junto al período en el que fueron efectivamente otorgadas.

**DEL PAGO DE RÚBRICAS:**

**Art 4:** El arancel a abonar será el correspondiente a la Ley tarifaria vigente.

**SOBRE LAS FORMALIDADES DE LOS LIBROS**

**Art. 5: Datos Comunes** que deben tener los Libros previstos en el art. 1 del presente Anexo, en su carátula o encabezado:

- Nombre del empleador o razón social
- Domicilio de Documentación Laboral
- Actividad principal y/o secundaria
- Número de CUIT

- Ley que corresponde al Libro que es presentado a la rúbrica
- Número de Tomo para libros manuales

En el caso de ser Empresas con Centralización, con Disposición emitida: colocar la leyenda: “Cent. Disposición/Resolución. N°:-----/....(Número y año)- Origen de la Disposición /Resolución. (Por ej: CABA)”.

Los datos obligatorios que no tienen referencia pre-impresa en los libros, deberán ser agregados a mano.

En cuanto a los datos de los trabajadores:

- Nombre, apellido, edad, estado civil y cuil del trabajador.
- Fechas de ingreso y/o egreso del trabajador.
- Remuneración del Trabajador, con sus discriminaciones

**Art. 6: Libro para la Pequeña y Mediana Industria.** Ley 24.467 y normativa vigente.

REGISTRO UNICO DE PERSONAL cuando la nómina del personal de los empleadores no superen los cuarenta (40) trabajadores y tengan una facturación anual inferior a la cantidad que para cada actividad o sector fije la Comisión Especial de Seguimiento del art. 104, Ley 24.467 .

En cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 84, conc. y correl. de la Ley 24.467, se dispone que los empleadores podrán sustituir los libros y registro exigidos por las normas legales y convencionales vigentes en relación a la documentación laboral a rubricar por un registro denominado “Registro Único de Personal”, en el cual se asentará la totalidad de los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación y será rubricado por la Autoridad Administrativa.

En el mencionado registro quedarán unificados los libros, registro, planillas y demás elementos de contralor que se señalan a continuación:

- a) El Libro especial del art. 52 de la Ley de Contrato de Trabajo (Ley 20.744 y sus modif.)
- b) La sección especial establecida en el art. 13 del Dec. 1694/06
- c) Los libros establecidos por la Ley 12.713 y su decreto reglamentario, de trabajadores a domicilio.
- d) El Libro especial del Régimen Nacional de Trabajo Agrario de la Ley 26.727.

En el mencionado registro se deberá hacer constar los datos comunes del art. 5 del Anexo II del presente cuerpo normativo, adicionando nombre de fantasía, y además se consignarán los siguientes datos:

- a) Apellido y nombre del trabajador y su tipo y número de documento de identidad
- b) Número de C.U.I.L.
- c) Domicilio del trabajador actualizado
- d) Estado civil e individualización de sus cargas de familia
- e) Tarea a desempeñar
- f) Modalidad de contratación
- g) Lugar de trabajo
- h) Forma de determinación de la remuneración asignada, monto y fecha de pago
- i) Régimen previsional
- j) Toda modificación que se opere respecto de los datos consignados precedentemente, y en su caso, la fecha de egreso.

**Art. 7: Libro de Viajantes:** Además de los datos comunes del art. 5 del Anexo II del presente cuerpo normativo, deberán incluir:

- Nombre y fecha de ingreso del viajante.
- Sueldo, viático y por ciento en concepto de comisión.
- Determinación precisa e individualizada de la zona o lugar asignada para el ejercicio de sus operaciones.
- Naturaleza de la mercadería a vender.
- Tipo de viajante.

**Art. 8: Libro de Trabajo a Domicilio:** Además de los datos comunes del art.5 del Anexo II del presente cuerpo normativo, deberán 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 a lo dispuesto por el art. 8, 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 art. 3 inc a 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, CUIT, actividad, domicilio), la cantidad e individualización de los obreros (Nombre, CUIL, fecha ingreso, trabajo asignado) que realizan tareas a domicilio, en cumplimiento del art. 7 de la Ley 12713.

**Art. 9: Libro de Peluqueros:** Datos comunes del art.5 del Anexo II del presente cuerpo normativo y además deberán incluir:

- Apellido y nombre del empleado.
- N° de CUIL.
- Fecha de ingreso.
- Categoría del empleado.
- Período.
- Fecha de efectuado el trabajo.
- Trabajo realizado.
- Porcentaje de comisión por producción.
- Tipo y número de comprobante.

**Art. 10: Libro de Registro de Horas Suplementarias:** Datos comunes del art. 5 del Anexo II del presente cuerpo normativo y además deberá registrar en forma detallada todas las horas suplementarias de trabajo hechas efectivas a mérito de lo dispuesto por los art. 3, 4, y 5 de la Ley 11.544. Podrá realizarlo como Sección Particular del Libro Especial del Art.52 Ley 20.744.

Datos trabajadores:

- 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-
- Discriminación del porcentaje: 50% o 100%-
- Total de horas

**Art. 11: Registro de Empresas con Prestación de Servicios Eventuales:** Los empleadores de servicios eventuales deberán cumplir con lo dispuesto en el art. 14 del Dec.1694/06 del MTSS.

Para el cumplimiento del Registro de la Sección Particular del Libro Especial del Art.52 Ley 20.744 sobre Registro de Empresas con Prestación de Servicios Eventuales, además de los datos comunes del art.5 del Anexo II del presente cuerpo normativo, deberá cumplir con el registro previsto en el art. 13 del Dec. 1694/06.

Para las Empresas Usuarias:

- a) Individualización del trabajador que preste servicios a través de una empresa de servicios eventuales.
- b) Categoría profesional y tareas a desarrollar.
- c) Fecha de ingreso y egreso.
- d) Remuneración denunciada por la empresa de servicios eventuales o el importe total de la facturación.
- e) Nombre, denominación o razón social, número de CUIT, número de habilitación y domicilio de la empresa de servicios eventuales a través de la cual fue contratado el trabajador.

Para las Empresas de Servicios Eventuales:

- a) Individualización del trabajador que preste servicios bajo la modalidad de contrato de trabajo eventual.
- b) Categoría profesional y tarea a desarrollar.
- c) Fecha de ingreso y egreso en cada destino.

- d) Remuneración.
- e) Nombre, denominación o razón social, número de CUIT y domicilio de las empresas usuarias donde fuera destinado el trabajador.

**Art. 12: Libro de Órdenes:** Además de los datos comunes del art. 5 del Anexo II del presente cuerpo normativo, deberán incluir:

- Libro con Folios por duplicado.
- Número de libro.
- Datos adicionales para empleadores/empresas con Centralización de Documentación Laboral: • Agregar la leyenda “Cent. Disposición/Resolución N°:-----/....(Número y año)- Origen de la Resol. (por ej: Cent. Disp. N°168/05-CABA)”.
- Deberá consignar: Domicilio de Centralización (donde se guarda el Libro Sueldo).
- Deberá consignar además: Domicilio de la sucursal, boca de trabajo del libro que presenta a la rúbrica.

**Art. 13: Libreta de Trabajo a Domicilio:** La emisión de la Libreta se realiza en forma gratuita. Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Foto 4 x4 del trabajador
- Fotocopia DNI y original del trabajador para su cotejo
- Constancia de CUIL
- 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 Banco, Juez de Paz, Policía o Escribano.
- Fotocopia de Alta temprana por parte del Dador.
- Las Libretas de Trabajo a Domicilio serán numeradas por la Subsecretaria de Trabajo, Industria y Comercio, a través del Área de la Gerencia Operativa de Rubrica de la Documentación Laboral de esta Dirección General, conformando una base única que constituye el Registro Único de Trabajo a Domicilio.

**Art. 14: Libretas de Trabajadores de Transporte Automotor de Pasajeros - 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, CUIT, Actividad principal y secundarias, Domicilio - únicamente de Capital Federal – C.A.B.A.
- Fotocopia Constancia 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, según la normativa vigente.
- Listado de los Trabajadores en soporte magnético.

**Art. 15: Libreta de Trabajo de los Encargados de casas de Rentas - LEY N° 12.981:** 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.

**Art 16: Planillas de Kilometraje:** Requisitos:

- Nota solicitando la rúbrica donde conste la razón social, CUIT, actividad principal y/o secundaria, domicilio (únicamente de Capital Federal - C.A.B.A.).
- Fotocopia Constancia Inscripción AFIP

- Firma del empleador certificada o concurrir el titular/representante personalmente con el D.N.I.
- Las planillas se presentan por duplicado con todos los registros pasados completos, numeradas en forma correlativa con la siguiente información:
  - Nombre o razón social del empleador
  - Domicilio legal/real del empleador
  - CUIT empleador
  - Número de folio (original y duplicado)
  - CCT que corresponde al Libro presentado a la rúbrica
  - Nombre del chofer
  - CUIL trabajador
  - Período
  - Firma del empleador y chofer

El contenido de la planilla es el establecido en el CCT 40/89 para el Transporte Automotor de Carga.

### **OTRAS GENERALIDADES**

**Art. 17: Cambios de Sistema de Rúbrica:** Sin perjuicio de lo establecido en el punto d) del artículo 9 Bis, del Anexo I de la presente normativa, cualquier empleador que use Libro Manual puede optar en forma voluntaria por la presentación en Ventanilla Digital, siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el que corresponda, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en ventanilla digital.

Para ejercer la opción debe presentar nota con firma simple del empleador o apoderado y adjuntar el modelo de liquidación para verificar los datos formales obligatorios. El

cambio se hará en el día con impacto al Sistema de Rúbrica de Documentación Laboral en forma Digital de la CABA”

Se autoriza el cambio de uso de Libro Manual al sistema de presentaciones de libros digitales, y no al revés, en virtud del proceso de despapelización y de modernización implementado.

**Art. 18: Modificaciones de Datos en General:** Debe solicitarse mediante nota por escrito, con firma simple, con los datos principales del empleador y/o apoderado (Nombre/Razón Social, CUIT, Actividad principal y secundaria, domicilio en CABA) acreditando la modificación, por ejemplo, con copia del estatuto. A la empresa se la notificará del registro de la modificación, mediante nota de la Dirección General Empleo por cualquier vía de notificación habilitada.

**Art 19: Extravío de Libro Manual, Hojas Móviles o Microfichas:** Requisitos:

Nota firmada por el empleador con firma certificada 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.
- Copia de los formularios N° 931 presentados ante la AFIP del período extraviado.
- En caso de sociedades regulares traer fotocopia del contrato social o estatuto autenticado, o el original y copia simple.
- Constancia de Inscripción de AFIP, donde consta el CUIT, actividad y fecha alta de empleador.
- Tomo y datos del libro extraviado.
- Fotocopia de la última autorización de rúbrica anterior a la extraviada

**Art. 20. TRAMITES PRECALIFICADOS.**

Todo trámite de rúbrica de documentación laboral, 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 a modo de declaración jurada, 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 de Ciencias Económicas o el Colegio de Abogados al que pertenezca.
- d) La solicitud efectuada por el sistema mencionado precedentemente, 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 aquél 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.

**ANEXO III**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LAS PRESENTACIONES**  
**DIGITALES Y MANUALES**

**FUNCION DE LA GERENCIA OPERATIVA DE RUBRICA DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL.**

**Art.1:** Se define como la función de la Gerencia Operativa de Rubrica de la Documentación Laboral, la de controlar la formalidad de los libros y documentación laboral sujeta a rúbrica y los tiempos de presentación establecidos en la normativa vigente. Las formalidades son los datos que identifican tanto al empleador como al trabajador, según la documentación de que se trate, dejando la evaluación, fiscalización de contenido a la función de la Inspección dentro del marco de su competencia.

**SOBRE LAS PRESENTACIONES PRIMERA VEZ**

**Art. 2: Requisitos que deben cumplir los empleadores que rubrican por primera vez ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:** cumplir con la carga de datos y mantener actualizados sus datos en el “Registro de Empleadores” (Decreto N° 625/GCABA/09) y al “Sistema de Rúbrica de Documentación Laboral en forma Digital de la CABA”. En caso de inconsistencias, se procederá de oficio a su corrección, más allá de las sanciones que pudieran corresponder.

Para acreditar los datos cargados, se deberá acompañar en PDF la siguiente documental:

- Constancia de Inscripción en el Registro de Empleadores.
- Constancia de Inscripción de AFIP / Estatuto (Personas Físicas/ Jurídicas)
- Formulario 931 AFIP vigente.

**Art. 3: Centralización de Rúbrica de Documentación Laboral – Resolución N° 168 de la Secretaría de Trabajo de la Nación:** 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.

#### **a) Requisitos para solicitar Centralización en CABA:**

- Nota a modo de declaración jurada con firma certificada, solicitando la centralización acreditando la personería invocada, especificando qué tipo de rúbrica efectúa.
- Para persona física, copia DNI y Constancia de CUIL
- Para casos de sociedades irregulares, copia de DNI y CUIL de los socios. En caso de existir contrato copia del mismo.
- Para casos de sociedades regulares, copia del contrato: texto, domicilio social, nómina de autoridades e inscripción del mismo ante el organismo que corresponda.
- En caso de apoderado, copia certificada del poder.
- Constancia de CUIT
- 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.

- Formulario 931 de la AFIP vigente, con nómina total de trabajadores o alta temprana.

**b) Requisitos para notificar una Centralización en otra Provincia:**

Además de los requisitos del punto a) del presente artículo, se deberá adjuntar copia autenticada de la Disposición/Resolución por la Autoridad que emitió la Centralización.

**Art. 4: Planillas de Horarios y Descansos Para Personal Femenino:** Todo tipo de presentación de Planillas de Horarios y Descansos, se realiza en formato papel, sin importar la modalidad por la cual rubrican Libros, y se requiere lo siguiente:

- Solicitud de la rúbrica donde conste la Razón Social, CUIT, Actividad principal y secundarias, Domicilio - únicamente de Capital Federal – C.A.B.A.

- Constancia Inscripción AFIP.

- Firma y aclaración de firma del empleador.

**Datos que deben contener las planillas:**

Datos de la empresa.

a) Razón Social.

b) Número de CUIT.

c) Domicilio de guarda de Libro Sueldo

d) Domicilio de explotación

e) Actividad principal y/o secundarias

f) Datos de Centralización en caso de tenerlos

Datos de los trabajadores:

a) Nombre y Apellido del trabajador.

b) CUIL del trabajador

c) Fecha de Ingreso

d) Tarea o categoría.

e) Horarios de entrada y salida.

**ANEXO - DISPOSICIÓN N° 676/DGEMP/17 (continuación)**

- f) Días de trabajo, días de descanso, pausa - de qué hora a qué hora- .
  - g) Firma de cada empleado.
  - h) Firma del titular o Representante Legal - al pie de la planilla-.
- Las planillas se presentan por duplicado.

**Art. 5: De las Irregularidades:**

Toda información y documentación sujeta a rúbrica ingresada a la Gerencia Operativa de Rúbrica de Documentación Laboral 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 art. 2 inc. d) de la Ley N° 25.212 y la Ley 265/99 CABA.

**Art. 6: Generalidades**

Cualquier situación o hecho extraordinario que no estuviere previsto en la presente Disposición deberá acreditarse y solicitarse por nota dirigida a la Autoridad de Aplicación con identificación del empleador, con la justificación y/o argumentación de la causal invocada y/o del trámite solicitado a los fines de su consideración y posterior contestación.

**FIN DEL ANEXO**