

ANEXO I

DE LOS APLICATIVOS SUBIR DOCUMENTACION y MULTINOTA

Apartado 1°

MODIFIQUESE el sistema de vencimiento del art. 7 de la parte general de la Res. 103/2010, cuyos ingresos serán reglamentados por el presente anexo a través de la **BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL y FISICA**, a cuyo fin **INSTRUMENTESE** un nuevo sistema de vencimientos cuatrimestrales programados para la presentación y rúbrica de la documentación prevista en los incisos a), b), c), d), g), h), i), j) y p) del Art. 1° del ANEXO I Resolución 103/2010.

Dichos vencimientos serán aplicados partir del mes de MAR-14, según el siguiente detalle: CUIT finalizados en 0, 1 y 2 los meses de Feb, Jun y Oct; CUIT finalizados en 3, 4 y 5 los meses de Mar, Jul y Nov y los CUIT finalizados en 6, 7, 8 y 9 los meses de Abr, Ago y Dic. Excepcionalmente y por única vez, este año los CUIT correspondientes a Feb, se presentarán durante el mes de Marzo.

PRIMERA PARTE: DE LA BARANDILLA/VENTANILLA FISICA

Apartado 2°

Se crea por el presente la **BARANDILLA/VENTANILLA FISICA** que consiste en la opción de uso de Documentos en soporte papel y firma ológrafa, cuya elección será comunicada por el Empleador / Empresa por Nota con carácter de Declaración Jurada en el momento en que solicite la primera rúbrica posterior a la entrada en vigencia de la presente, concurriendo en forma personal a las bocas de atención del Ministerio.

Apartado 3°

DE LA FORMA DE PRESENTACION: A los fines de la presentación de la documentación laboral, se procederá de la siguiente forma:

1°) El empleador cuando solicite Libro Manual de los incisos :**a)** Libro Especial de Sueldos y Jornales y **d)** Libro para la Actividad Agraria, del Anexo I, Res. 103/2010, debe cumplir con lo establecido para los libros manuales primera vez (trámite inicial) y subsiguientes de la Res.103/2010, concurriendo en forma personal al área de Documentación Laboral o Delegaciones del Interior.

A los fines de cotejar la carga de datos efectuada en el libro manual con la carga volcada al sistema en “Subir documentación” el usuario deberá hacerse presente cuatrimestralmente de acuerdo al cronograma de vencimiento por CUIT publicado.

Para los casos de libros manuales que a la publicación de la presente ya se encuentran en uso, se les otorgará un plazo desde el 03-Mar-14 hasta el 16-May-14, para adecuarlos.

2°) El empleador que solicita Libros en Hojas Móviles de los incisos del Anexo I, Res. 103/2010:

- a) Libro Especial de Sueldos y Jornales
- b) Libro de Viajantes de Comercio
- c) Libro de Trabajo a Domicilio
- d) Libro para la Actividad Agraria
- g) Libro de Registro de horas suplementarias
- h) Libro para la pequeña y mediana industria.
- i) Libro para peluqueros.
- j) Planilla de Kilometraje.

p) Registro de una sección particular del Libro Especial sobre registro de empresas con prestación de servicios eventuales debe cumplir con lo establecido para los libros hojas móviles primera vez (Trámite inicial) y subsiguientes de la Res.103/2010, concurriendo en forma personal al área de Documentación Laboral o Delegaciones del Interior.

El área de Documentación Laboral y Delegaciones del Interior debe devolver rubricado y con fecha cierta al empleador, el libro en la foja/sección que corresponda.

Apartado 4°

MODALIDAD DE INGRESO: Las modalidades de ingreso previstas en el art.2°, 3° y 4° del Anexo I de la Res. 103/2010 solo serán aplicables a la modalidad de BARANDILLA/VENTANILLA FISICA, previo cumplimiento del Empadronamiento On Line.

La foliación será realizada por troquelación o sellado en papel de forma manual.

La validación y habilitación de la documentación presentada se hará con firma hológrafa.

Apartado 5°

SOBRE TIPOS DE LIBROS: Se sustituye el primer párrafo del art 5 Anexo I de la res. 103/2010, el que quedará redactado de la siguiente forma para los casos de presentación en Barandilla/Ventanilla Física:

Artículo 5°) Libros Manuales: La rúbrica de la documentación laboral referida en los incisos a) y d) del artículo 1 de la presente normativa podrán realizarse bajo la forma de Libro Manual hasta un máximo de veinticinco (25) empleados, en el modelo por periodo o por legajo. La rúbrica de la documentación laboral referida en el inciso h) del art. 1 de la presente normativa podrá realizarse bajo la forma de Libro Manual hasta un máximo de cuarenta (40) empleados. La rúbrica de la documentación laboral referida en los incs. e) y f) del art. 1 de la presente normativa podrá realizarse independientemente de la cantidad de trabajadores registrados por el empleador/empresa.

Se requiere que las fojas de los libros estén numerados en forma continua a partir del número 001 en adelante, mediante sistema de impresión proveniente de imprenta y colocar número de libro en uso.

Deberá acompañar el pago de tasa retributiva por libro presentado.

Para los Casos especiales a los Libros Manuales y de Hojas Móviles impresas en papel: cuando el empleador/empresa hubiera dado de baja la actividad de “empleador” (temporaria o definitiva), y a posterior reiniciara la actividad con trabajadores, en igual plazo exigido por el AFIP para dar el alta temprana del trabajador, deberá retomar la rúbrica de documentación laboral, a los fines de su registro, consignarlos en formato papel y notificar ambas situaciones según lo previsto por el art. 27 del Anexo I Res. 103/2010.

Apartado 6°

DE LAS LIBRETAS: La rúbrica de la documentación laboral referida en los incisos del Anexo I, Resol. 103/2010:

l) Libreta de Trabajo de Personal Doméstico.

n) Libreta de Trabajo a Domicilio y

o) Libreta de horas suplementarias se hará bajo la forma de una libreta individualizada para cada trabajador.

En el caso de las libretas del inciso **m)** Libreta de Trabajadores Automotor de Pasajeros. (Res. 17/98 MTSS la rúbrica se realizará por juego (una libreta corresponde al empleador y otra al trabajador). Todas las libretas deberán ser llevadas con sus registros permanentemente actualizados y deberán contener las fojas necesarias que abarquen las registraciones horarias/datos correspondientes a doce meses y NO PODRA realizarse bajo la forma de Hojas Móviles. Las mismas serán registradas numéricamente por el Departamento de Documentación Laboral de la Secretaría de Trabajo de Córdoba en la fecha de su otorgamiento. Por cada libreta solicitada se deberá acompañar pago de tasa retributiva, salvo para los trámites del inc. **l)** y **n)** del Anexo I de la presente normativa.

Forma de presentación: El empleador debe concurrir personalmente a las bocas de atención para solicitar libretas en los casos de los incisos **l)**, **m)**, **n)** y **o)**. Los datos resultantes de la rúbrica serán cargados por los agentes del área de Documentación Laboral o de las Delegaciones e Inspectorías del Interior a los fines de efectuar el seguimiento del trámite.

Apartado 7°

DE OTROS LIBROS MANUALES: La rúbrica de la documentación laboral referida en los incisos del Anexo I de la Resolución 103/2010:

e) Libro de Orden para Trabajadores de Casa de Rentas, Régimen Legal de los Encargados y Ayudantes de Casas de Departamentos

f) Libro de Inspección.

se harán bajo la forma de libro encuadernado y pre-impreso por imprenta, para cada empleador y por lugar de prestación de servicio.

Los libros habilitados y rubricados a partir del 3 de marzo de 2014 serán registrados en sistema por el área de rúbrica y verificados ante cada inspección, lo que permitirá efectuar el seguimiento e historial del trámite.

Apartado 8°

DE OTROS LIBROS EN HOJAS MOVILES: La rúbrica de los casos de hojas móviles previstos en los incisos del Anexo I Res. 103/2010 :

b) Libro de Viajantes de Comercio

j) Planilla de Kilometraje.

se harán concurriendo a las bocas de atención, cumpliendo con las formalidades previstas en la normativa vigente según tipo de libro, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado.

La autoridad de aplicación cargará en el sistema los datos de rúbrica necesarios para realizar el seguimiento y generar el historial por cada tipo de documentación solicitada.

Apartado 9°

DEROGASE el art. 6, Anexo I de la Res. 103/2010.

Apartado 10°

REGISTROS EXTEMPORANEOS:

Ante la obligación de presentación previa a la fecha de vencimiento por terminación de CUIT , de incumplirse alguna de las obligaciones se considerará que la misma es DOCUMENTACION ATRASADA - FUERA DE TERMINO - EXTEMPORANEA.

Se considera plazo vencido para la presentación en formato papel, con cargo de hora hasta las 10 (Diez) horas del primer día hábil inmediato siguiente a la fecha de vencimiento establecido por terminación de CUIT.

En cumplimiento de la normativa vigente: “tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por 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”, servirá como constancia el duplicado del Formulario autorizado por el Ministerio de Trabajo de Córdoba para la solicitud de trámites de acuerdo a la actividad, razón por la cual los empleadores/empresas deberán consignar allí de forma fidedigna todos los datos requeridos como obligatorios, como los datos de la documentación solicitada para la rúbrica. Dicho formulario será devuelto con fecha cierta y con observaciones si hubiera lugar. Será de aplicación al Sistema de Libro Manual, y Hojas Móviles.

Apartado 11°

Los agentes del área de Documentación Laboral y de las Delegaciones e Inspectorías del interior, volcarán los resultados de cada tipo de habilitación, para generar el historial de rúbrica, registrándose en cada acto: tipo de documento, período que se presenta, fecha de rubrica, agente que firma.

SEGUNDA PARTE: DE LA BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL

Apartado 12°

Se crea por el presente la **BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL** que consiste en la opción de uso de firma digital inserta en archivo formato electrónico PDF, cuya rúbrica se solicita a través de aplicativo “Subir documentación” de la web del Ministerio de Trabajo para los casos de los incisos del anexo I de la Res. 103/2010 :

- a) Libro Especial de Sueldos y Jornales
- c) Libro de Trabajo a Domicilio
- d) Libro para la Actividad Agraria
- g) Libro de Registro de horas suplementarias,
- h) Libro para la pequeña y mediana industria.
- i) Libro para peluqueros y
- p) Registro de una sección particular del Libro Especial sobre registro de empresas con prestación de servicios eventuales

Tendrá el empleador la obligación de presentar en forma cuatrimestral en archivos PDF con firma digital inserta, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado.

Para el uso de la presente opción, el empleador debe contar con firma digital emitida por certificador licenciado habilitado por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (O.N.T.I.), dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros la Nación.

Apartado 13°

MODALIDAD DE INGRESO: La presentación de documentación laboral a rubricar, se realizará a través de portal web de gobierno: <https://doclaboral.cba.gov.ar>, con uso de clave laboral, obtenida como resultado de aprobación de empadronamiento, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado. Las presentaciones deben realizarse previa opción en Empadronamiento de Uso de firma digital (definida en el artículo 2° de la ley 25506). La documentación deberá subirse en archivo formato PDF y a éste firmarlo digitalmente.

Toda la documentación laboral presentada a la rúbrica, debe cumplimentar los datos formales del art. 7, Anexo I Res. 103/2010 y normativa vigente según tipo de libro de que se trate.

De la foliación: Bajo el sistema digital no se realizará control de foliación numérica en virtud de considerarse Declaraciones Juradas a cada una de ellas, registradas en el sitio web con su código hash, por cada documento presentado y firmado digitalmente. El código hash identifica unívocamente al documento electrónico presentado, por lo que asegura la integridad del mismo (sin adulteración).

En virtud de que todas las copias de los documentos electrónicos firmados digitalmente son siempre originales (art.11 ley 25506), tanto el Ministerio de Trabajo como el empleador por cada documento descargado o almacenado en formato digital obtendrá como resultado un documento original.

Por la Ley 25506, en su artículo 12 y concordantes, establece que cada documento electrónico firmado digitalmente es válido en medios electrónicos, el empleador a los fines de su almacenamiento, guarda y exhibición debe conservarlos en formato electrónico.

De la rúbrica: Para la validación, habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación presentada bajo esta BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL será de aplicación la tecnología de la firma digital (Ley 25.506).

Apartado 14°

TRAMITE PRIMERA VEZ (Trámite Inicial): Quienes inicien actividades con personal en relación de dependencia, a los fines de dar el Alta en el “Registro y Administración de Rúbrica de Documentación Laboral” y solicitar la rúbrica de la documentación laboral por “Primera Vez” (Trámite Inicial), deberá cumplir primero con el Empadronamiento On Line, mecanismo por el cual se acreditará los requisitos del art. 4 del Anexo II de Res. 103/2010. Una vez obtenida la clave definitiva o provisoria se procederá a la carga de dependientes / empleados como paso previo a la rúbrica de:

- a) La documental de los incisos a), c), d), g), h), i) y p) del anexo I de la Res. 103/2010 bajo la modalidad digital por BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL.

El empleador solo concurrirá a las barandillas físicas para solicitar la rúbrica de:

- b) Planillas de Horarios y Descansos: se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por “primera Vez”
- c) Libro de Inspección y de Órdenes: se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por “primera Vez”.
- d) Planillas de Kilometrajes, Libro de viajeros de comercio Libretas en general al momento de comenzar la actividad.

Cuando estén habilitados los aplicativos, podrá presentar por ventanilla digital la documentación prevista en: **b) Planillas de Horarios y Descansos:** se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por “primera Vez” (Trámite Inicial)-

El empleador en ese caso de Planilla de Horarios y Descansos, podrá presentarlos firmados digitalmente en las mismas condiciones establecidas para la presentación de documentación Segunda Parte: De la Barandilla/Ventanilla Digital

Apartado 15°

SEGUNDA RUBRICA Y SUBSIGUIENTES: Se realizará a través de portal web de gobierno, al link: <https://doclaboral.cba.gov.ar>, con uso de clave laboral, obtenida como resultado de aprobación de empadronamiento, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado.

Bajo esta modalidad no se requiere aportar antecedente de rúbrica ya que el mismo sistema realiza el historial y seguimiento del trámite.

Las tasas retributivas serán emitidas por el sistema en forma automática, por período presentado en término con trabajadores, y por cantidad de fojas presentadas en el sitio web.

Los acuses de trámite del sistema reemplazan a los Formularios autorizados por la autoridad de Aplicación y serán emitidos automáticamente por sistema.

Apartado 16°

SOBRE TIPOS DE LIBROS:

Para los Casos especiales de Hojas Móviles previstos en el art. 5 Anexo I Res. 103/2010, se podrán presentar en formato digital y bajo la modalidad de Declaración Jurada:

* Cuando el empleador/empresa hubiera dado de baja la actividad de “empleador” (temporaria o definitiva), y a posterior reiniciara la actividad con trabajadores, en igual plazo que el exigido por el AFIP para dar el alta temprana del trabajador, deberá retomar la rúbrica de documentación laboral, a los fines de su registro deberá consignarlos en el aplicativo “Subir documentación” y notificar dicha situación mediante nota presentada en el Aplicativo Multinota.

Apartado 17°

REGISTROS EXTEMPORANEOS: La obligación de presentación y carga de datos, debe realizarse antes de la fecha de vencimiento por terminación de CUIT. En caso de incumplirse alguna de las obligaciones se considerará que la misma es DOCUMENTACION ATRASADA - FUERA DE TERMINO - EXTEMPORANEA.

Se considera plazo vencido para la carga de datos en el aplicativo “subir documentación” a la presentación realizada después de las 24 hrs del día de vencimiento establecido por terminación de CUIT.

Vencidos los plazos de presentación indicados, el sistema considerará automáticamente “PRESENTACIÓN FUERA DE TÉRMINO”, quedando como antecedente de dicho incumplimiento a los fines que hubiere lugar.-

En cumplimiento de la normativa vigente: “tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por 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”, servirá como constancia el Acuse de presentación emitido por sistema que reemplaza al Formulario autorizado por el Ministerio de Trabajo de Córdoba. Dicho acuse será devuelto con fecha cierta y será de aplicación al Sistema de Hojas Móviles, en formato digital.

Apartado 18°

Cualquier observación realizada en la presentación de liquidaciones bajo el formato digital de los casos previstos en los inc. a), c), d), g), h), i) y p) del anexo I de la Res. 103/2010, serán realizadas por el área de Documentación Laboral, vía mail, a los declarados por el empleador al sistema de Empadronamiento On Line.

Apartado 19°

DE LA RECEPCION y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA:

El sistema cuando el empleador presente cualquier documentación por BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL firmada digitalmente, le emitirá un acuse de recibo de dicha presentación, este reemplazará a los formularios de recepción autorizados por la Resolución 103/2010.-

El área de Documentación Laboral o en su caso las Delegaciones e Inspectorías, luego de controlar la documentación presentada por las empresas, y una vez aprobadas la misma, la devolverá firmada digitalmente, quedando a disposición del empleador en su bandeja de documento.-

TERCERA PARTE: APLICATIVO MULTINOTA

Apartado 20°

Se incorpora al sistema Provincial del Registro y Administración de Rubrica de Libros y Documentación Laboral, el APLICATIVO MULTINOTA, que tiene como fin establecer un mecanismo de comunicación rápida, para envío de notas predeterminadas, con emisión automática de tasa retributivas, posibilidad de adjuntar documentos, a través de la web de gobierno, para comunicar las situaciones contempladas en el art. 27, Anexo I de la Res. 103/2010 y evitar la concurrencia física a las bocas de atención, disminuyendo los tiempos de espera.

ANEXO II

”PAUTAS PARA LA REAPERTURA DEL EMPADRONAMIENTO RESOLUCIONES N° 164/13 Y N° 173/13 ”

Apartado 1°

Se ordena la reapertura del EMPADRONAMIENTO ON LINE para los siguientes casos:

- a) Toda empresa que declara el alta como empleador ante AFIP a partir de la fecha de publicación del presente cuerpo normativo en el Boletín Oficial, y que tenga trabajadores prestando servicio en el territorio de la Provincia de Córdoba, DEBE realizar el Alta como Empleador en la Provincia de Córdoba (trámite “Primera Vez”o Inicial) ingresando primero al “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral – Empadronamiento On Line”, y posteriormente de acuerdo a la opción realizada por barandilla digital o física, dar cumplimiento a la rúbrica de la documentación laboral de acuerdo a la actividad declarada. No puede rubricarse ninguna documental del empleador que no haya realizado el registro en el sistema.
- b) Toda empresa que haya declarado el alta como empleador ante AFIP con anterioridad a la fecha de la publicación del presente cuerpo normativo en el Boletín Oficial, y que tenga trabajadores prestando servicio en el territorio de la Provincia de Córdoba, que no se encuentre empadronada DEBE realizar el Alta como Empleador en la Provincia de Córdoba (trámite “Primera Vez” o Inicial) ingresando primero al “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral – Empadronamiento On Line”, hasta el día 30 de abril de 2014, y posteriormente de acuerdo a la opción realizada por barandilla digital o física, dar cumplimiento a la rúbrica de la documentación laboral de acuerdo a la actividad declarada. Vencido el término el empleador será considerado en infracción leve.

Para los casos de los inc. a), y b) del presente artículo se debe acompañar pago de Tasa Retributiva por concepto “Alta Empadronamiento On Line”.

Apartado 2°

Para dar cumplimiento al Empadronamiento On Line, en los casos de la opción a) y b) del apartado. 2 del presente Anexo, el empleador deberá cursar un mail a documentacion.laboral@cba.gov.ar solicitando la habilitación del sistema, con referencia “Alta nuevo empleador” y aportando los datos de CUIT, nombre del empleador y fecha alta AFIP

Apartado 3°

Luego de la verificación, y en caso de ser correcta la información, se procederá a dar de alta al legajo informático de empadronamiento del empleador, el Formulario de Empadronamiento reviste el carácter de Declaración Jurada por lo que se encuentra sujeta a las penalidades impuestas por la normativa vigente.

El resultado del trámite podrá obtenerse por sistema emitiendo la Constancia de Estado de Trámite de Empadronamiento, ingresando sin clave, por un sistema de autogestión, la que debe ser exhibida ante la solicitud de cualquier tipo de rúbrica, ante inspecciones y en los lugares de trabajo.

Los formularios emitidos por el sistema para todos los casos son: el Formulario de Empadronamiento On Line y la Constancia de Estado de Trámite de Empadronamiento.

Apartado 4°

Para solicitar rúbrica de documentación laboral, el empleador DEBE estar incluido en la base de datos del Empadronamiento On Line.

Para el uso de la VENTANILLA/BARANDILLA DIGITAL el empleador debe contar con firma digital emitida por certificador oficial licenciado por la ONTI, conforme Ley 25506.

Apartado 5°

A partir del 02-May-14 y hasta el 30-May-14, los empleadores / empresas empadronadas, deberán proceder a la carga On Line de los dependientes, pudiendo hacerlo en la página WEB uno por uno o adjuntando archivo EXCEL cuyo diseño estará disponible en la misma.

A partir de la carga inicial y con la finalidad de mantener actualizada la Base de Datos Laboral, los empleadores / empresas deberán registrar por el mismo medio, en forma inmediata, los movimientos de altas y bajas producidos.