

**CÓRDOBA, 14 de Octubre de 2010.-**

**VISTOS:**

Los alcances de los Arts. 54 y 144 inc. 17 de la Constitución Provincial en el ejercicio del poder de policía del trabajo y las facultades conferidas por la ley 8.015, en cuanto al control y habilitación de la documentación laboral exigida por las leyes de fondo a través de la rúbrica de la misma, reviste fundamental importancia para determinar los derechos y obligaciones de las partes que componen una relación laboral a la hora de verificar el fiel cumplimiento a las leyes laborales, previsionales, de la seguridad social e impositiva. Que la Resolución N°: 318 de fecha 24 de agosto de 2010, el Sr. Ministro de Industria, Comercio y Trabajo faculta al Sr. Secretario de Trabajo de Córdoba a dictar las reglamentaciones complementarias necesarias para establecer los requisitos y formalidades operativas a las cuales deberán sujetarse los empleadores/empresas en el fiel cumplimiento de las normas vigentes para la habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación laboral.

**CONSIDERADO:**

Que la regulación de los requisitos necesarios para la rúbrica y habilitación de la documentación laboral es de fundamental importancia para determinar no solo los derechos y obligaciones de las partes que componen una relación laboral, sino que también son de gran utilidad para los organismos previsionales, de la seguridad social e impositiva,

Que la importancia que reviste el cumplimiento de las normas laborales, a través de su reglamentación, no solo permite identificar a cada empleador/empresa, sino también permite conocer acabadamente su situación por parte de la Autoridad de Aplicación, como así también los trámites realizados por cada una de ellas, siendo de vital importancia para el correcto control de la documentación laboral,

Que la autoridad de aplicación tiene plenas facultades para dictar en ejercicio de sus funciones, actos administrativos de valor significativo para las partes integrantes de la relación laboral a los efectos de instruir al personal encargado de la rúbrica y habilitación de la documentación laboral en el territorio de la Provincia de Córdoba,

Que también le corresponde a esta autoridad administrativa de trabajo adoptar medidas ordenatorias tendientes a agilizar los trámites realizados ante esta Secretaría de Trabajo de conformidad a los principios que integran los requisitos generales del trámite administrativo. Y que tal adecuación resulta útil y necesaria por la importancia que reviste la documentación laboral de contralor para el normal funcionamiento y desarrollo de las empresas/empleador,

Que el crecimiento de la documentación ingresada al Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas, ha saturado todos los espacios físicos disponibles, e impone la necesidad de incorporar herramientas/sistemas informáticos modernos, tendientes a mejorar y superar las performances de las hasta acá conocidas y disponibles como la impresión en papel de libros, libretas y demás documentación en general, y que garantice su perdurabilidad, inmutabilidad, inalterabilidad, fidelidad, uniformidad y la integridad de la información que constituye la base de cualquier registración;

Que también es necesario contar con herramientas informáticas de captación de la información que promuevan una necesaria inmediatez con la toma de decisiones de gobierno en función de ellas, para permitir diagnósticos tempranos y planificación de las tareas,

Que en tal sentido, corresponde crear el “Empadronamiento On Line de Empleadores de la Provincia de Córdoba”, sin que esto signifique relevar a los empleadores de cumplir con lo establecido por esta autoridad en cuanto a la rúbrica de la documentación laboral,

Que la confidencialidad de los datos ingresados esta garantizado por lo establecido en la Ley N°:17.622, que imponen el secreto estadístico,

Que a los fines de receptar aportes de actores sociales tales como Colegio de Abogados, Consejo Profesional de Ciencias Económicas, Consejo de la Magistratura, Asociación de Magistrados, Asociación Argentina de Derecho del Trabajo, previa consulta por notificación, se receptan e incorporan sugerencias realizadas por la Asociación Argentina de Derecho del Trabajo y por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas,

Por todo ello, los arts. 54 y 144 inc. 17 de la Constitución de la Provincia de Córdoba, ley 8.015, normativa laboral de fondo y facultades que le son propias,

EL SECRETARIO DE TRABAJO DE CORDOBA

RESUELVE:

**1º: DEROGASE** la Res.2182/05 y 811/06 de la Secretaría de Trabajo de Córdoba.

**2º: DISPONGASE** que el contralor para la habilitación y registro de rúbrica de la documentación laboral exigida por las leyes laborales, estatutos particulares, CCT y/o cualquier norma de carácter general o especial creadas o a crearse, será realizada por el Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas, de la Dirección de Jurisdicción y Fiscalización de Policía del Trabajo de la Secretaría de Trabajo de Córdoba conforme las modalidades operativas que se detallan en los Anexos que a sus efectos, se los declara parte integrante de la presente.

**3º: IMPLEMENTESE** el “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral” para todos los empleadores/empresas que deban llevar documentación laboral en el marco de la legislación de fondo y conforme a la actividad que desempeñan en la Provincia de Córdoba, la que quedará sujeta a la presente norma y sus anexos I.

**4º CREASE** un sistema informático/digital adecuado que permita la implementación del “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral”, conforme el Anexo II que a sus efectos se lo declara parte de la presente.

**5º: IMPLEMENTESE** el MAPA JURISDICCIONAL para el “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral”, a los fines de establecer la zona de rúbrica correspondiente a cada una de las Delegaciones e Inspectorías de la Secretaría de Trabajo de Córdoba conforme el Anexo III) que a sus efectos, se lo declara parte de la presente.

**6º: CREASE** el “Registro de Irregularidades en la presentación de Documentación Laboral”, estableciendo un sistema de seguimiento de infractores y reincidentes, con sanciones aplicables según la normativa vigente.

**7º: INSTRUMENTESE** el nuevo sistema de vencimientos programados para la presentación y rubricación de la documentación prevista en los inc. a), b), c), d), g), h), i), j), y p) del Art. 1º del Anexo I de la presente norma.

Los vencimientos operarán en forma semestral, para los seis últimos registros pasados, por terminación de CUIT y de acuerdo al siguiente cronograma:

- a) Febrero y Agosto, para empleadores con terminación de CUIT en 0 y 1.  
En Febrero: desde Agosto del año anterior hasta Enero del año en curso.  
En Agosto: desde Febrero hasta Julio del año en curso.
- b) Marzo y Septiembre, para empleadores con terminación de CUIT en 2 y 3.  
En Marzo: desde Septiembre del año anterior hasta Febrero del año en curso.  
En Septiembre: desde Marzo hasta Agosto del año en curso.
- c) Abril y Octubre, para empleadores con terminación de CUIT en 4 y 5.  
En Abril: desde Octubre del año anterior hasta Marzo del año en curso.  
En Octubre: desde Abril hasta Septiembre del año en curso.
- d) Mayo y Noviembre, para empleadores con terminación de CUIT en 6 y 7.  
En Mayo: desde Noviembre del año anterior hasta Abril del año en curso.  
En Noviembre: desde Mayo hasta Octubre del año en curso.
- e) Junio y Diciembre, para empleadores con terminación de CUIT en 8 y 9.  
En Junio: desde Diciembre del año anterior hasta Mayo del año en curso.  
En Diciembre: desde Junio hasta Noviembre del año en curso.

**8º: CREASE e IMPLEMENTESE** el “Empadronamiento On Line de Empleadores de la Provincia de Córdoba” conforme se determina en el Anexo II del presente cuerpo normativo.

**9º: FACULTASE** al Sr. Subsecretario Técnico de Higiene y Seguridad e Inspección del Trabajo para dictar los instrumentos necesarios a los fines de implementar y/o reglamentar

lo enumerado en los artículos precedentes y/o toda otra medida tendiente a optimizar el cumplimiento de lo establecido en la presente.

**10º: PROTOCOLÍCESE, y PUBLIQUESE** en el Boletín Oficial de la Provincia.

**CLAUSULA TRANSITORIA: DISPONER** por única vez y en forma excepcional la suspensión de los vencimientos para la presentación a la rúbrica de la documentación laboral referida a los inc. a), b), c), d), g), h), i), j) y p) del Art. 1º del Anexo I de la presente norma, y **REPROGRAMAR** los vencimientos de conformidad al CUIT del empleador y de acuerdo al siguiente cronograma:

- a) Vencimiento en Octubre de 2010: CUIT con terminación en 4 y 5: deberán ingresar la documentación correspondientes a los períodos de agosto y septiembre de 2010.
- b) Vencimiento en Noviembre de 2010: CUIT con terminación en 6 y 7: deberán ingresar la documentación correspondientes a los períodos de agosto 2010 hasta octubre de 2010 incluido.
- c) Vencimiento en Diciembre de 2010: CUIT con terminación en 8 y 9: deberán ingresar la documentación correspondiente a los períodos de agosto 2010 hasta noviembre de 2010 incluido.
- d) Vencimiento en Febrero de 2011: CUIT con terminación en 0 y 1: deberán ingresar la documentación correspondiente a los períodos de agosto 2010 hasta enero de 2011 incluido.
- e) Vencimiento en Marzo de 2011: CUIT con terminación en 2 y 3: deberán ingresar la documentación correspondiente a los períodos de agosto 2010 hasta febrero de 2011 incluido.

**RESOLUCION N°:103/2010.-**

**Córdoba, 14 de Octubre de 2010**

Firmada por Dr. Omar Hugo Sereno  
Secretario de Trabajo de la Provincia de Córdoba

**ANEXO I**  
**I.-DOCUMENTACIÓN LABORAL SUJETA A RUBRICA:**

**Art. 1:** Deberá rubricarse la siguiente documentación laboral, entre otras:

- a) Libro Especial de Sueldos y Jornales (Ley 20.774 Art.52)
- b) Libro de Viajantes de Comercio (Ley 14.546. Art.10)
- c) Libro de Trabajo a Domicilio (Ley 12.713 Art. 6)
- d) Libro para la Actividad Agraria ( Ley 22.248 Art.122 y 123)
- e) Libro de Orden para Trabajadores de Casa de Rentas (Ley 12.981 Art.25, Régimen Legal de los Encargados y Ayudantes de Casas de Departamentos) (CCT 378/04 Art 23 inc 13) (CCT 390/04 Art. 23 inc 13) Ver 13512
- f) Libro de Inspección. (Ley 8015 Art.3- Cba)
- g) Libro de Registro de horas suplementarias (Ley 11.544 Art. 6, inc. c)
- h) Libro para la pequeña y mediana industria. (Ley 24.467 Art. 84)
- i) Libro para peluqueros. (Ley 23.947 Art. 6)
- j) Planilla de Kilometraje. (CCT 40/89)
- ll) Planilla de Horarios y Descansos. (Ley 11.544 Art.6 y Dec. 16115 Art. 20)
- k) Planilla de diagrama de horarios (horarios rotativos según convenio).
- l) Libreta de Trabajo de Personal Doméstico. (Dec. Ley 326/56 Art. 11)
- m) Libreta de Trabajadores Automotor de Pasajeros. (Res. 17/98 MTSS)
- n) Libreta de Trabajo a Domicilio. (Ley 12.713 Art 7)
- o) Libreta de horas suplementarias. (Dec. 16.115 Art. 20)
- p) 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)
- q) 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.

**II –FORMA DE PRESENTACION - FOLIACION – RUBRICA**

**Art. 2:** De la presentación: La documentación laboral a rubricar, cualquiera sea ella, se solicitará en los Formularios aprobados por la autoridad de aplicación los cuales deberán contener todos los datos solicitados como obligatorios que hacen a la identificación del empleador/empresa, y la firma del mismo con la correspondiente aclaración, salvo aquellos casos en que esta reglamentación requiera otro requisito más.

Toda la documentación laboral a rubricar deberá presentarse en debida forma, sin dejar espacios en blanco, ni tachaduras. En la modalidad de hojas móviles impresas, será a cargo de los empleadores/empresas acompañar la documentación debidamente encuadrada, por cualquier sistema para su conservación y guarda.

Se podrá rubricar la documentación laboral bajo dos modalidades: a) al momento de su presentación como “Trámite del Día”, y b) bajo la modalidad “A Plazo” que será receptada para su rúbrica con posterioridad a su presentación en razón de su volumen, que torna imposible su rúbrica bajo la modalidad prevista en a). Esta opción será ejercida con la correspondiente salvedad: “La habilitación de la documentación presentada no significa la aprobación de los datos que las mismas contengan”, y retirada posteriormente por el empleador/empresa o personal autorizado, las cuales podrán tener observaciones a ser cumplidas o no. Hechas las observaciones, el área establecerá un plazo para cumplimentarlas.

Las dos modalidades ingresan bajo un registro numérico, el cual deberá presentarlo el empleador/empresa para retirar la documentación. En caso de su pérdida, la búsqueda de dicha documental se realizará previa presentación de nota por Mesa de Entrada solicitando su búsqueda y pago de tasa retributiva.

De la foliación: Se establece como medios de foliación la coexistencia del sellado en papel de forma manual, el sistema de foliación mecánico o sistema de troquelado y/o cualquier otro sistema digital/electrónico (Ley 25.506) a implementarse.

De la rúbrica: La validación, habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación presentada podrá hacerse en forma holográfica, sistema electrónico/digital (Ley 25.506) según se implemente oportunamente.

### III –REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EMPLEADORES/EMPRESAS PARA RUBRICAR DOCUMENTACION LABORAL POR PRIMERA VEZ EN GENERAL.

**Art. 3:** 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”, deberá cumplir al momento de su presentación con los siguientes requisitos, según sea cada caso:

- a) Formulario autorizado por la autoridad de aplicación para solicitar la rúbrica, el cual deberá contener: 1) Apellido y Nombre o Razón Social, y/o nombre de fantasía, 2) Actividad principal y secundaria a la que se dedica: código y descripción; 3) Declarar como domicilio especial el que constituye a la Secretaría de Trabajo para la guarda de la documentación libro sueldo para el caso de domicilio único; y para el caso de empleadores/empresas con Centralización o con Registro de Documentación Unificada, el domicilio de centralización o de unificación de documentación laboral respectivamente; 4) Domicilios completos de las sucursales, locales y/u, obras si los hubiere en el Formulario Anexo que corresponda, 5) Detalle de la documentación a rubricar y su correspondiente foliatura (identificando los datos por mes y año); 6) Firma certificada por Policía, Banco, Juez de Paz o Escribano Público.
- b) Constancia Inscripción en AFIP del empleador/empresa, o formulario que lo reemplace a futuro.
- c) Altas tempranas de los trabajadores, o “Mi simplificación”, o “listado en TXT” u otra constancia que los reemplace a futuro por el organismo competente.
- d) FU Municipal, habilitación o constancia de inscripción ante la Municipalidad a la que corresponda por su ubicación geográfica.
- e) Para las Empresas Unipersonales: Nombre, apellido y domicilio actualizado de titular, acompañando copia de documento de identidad de 1º, 2º hoja y actualización de domicilio.
- f) Para el caso de sociedades regulares: Copia del Contrato Social (Acta Constitutiva, Estatuto, Inscripción RPC, con domicilio social actualizado y última Acta de designación de autoridades) debidamente certificada por Policía, Banco, Juez de Paz o Escribano Público. Toda sociedad constituida en extraña jurisdicción que resuelva la apertura de sucursal, agencia o representación en forma permanente en el territorio de la provincia de Córdoba deberá ajustarse a lo dispuesto por las normas que emanen de la autoridad competente a los fines de su registro.
- g) Las sociedades constituidas en el extranjero que decidan ser empleadores en el territorio provincial de Córdoba, deberán cumplir previamente los requisitos de la Ley de Sociedades Comerciales y sus modificatorias, tener la Inscripción en Inspección de Sociedades Jurídicas, y acompañar copia del Contrato Social y/o reformas con traducción y correspondiente legalización.
- h) Para las Sociedades de Hecho: Nombre, apellido y domicilio actualizado de cada uno de los socios, acompañando copia de documento de identidad de 1º, 2º hoja y actualización de domicilio. Para estos casos no serán admitidos nombres de fantasía.
- i) Fideicomiso: Copia del contrato constitutivo, con su debida registración.
- j) Para Consorcio de Propiedad Horizontal: Copia certificada de acta de designación del administrador y del reglamento de copropiedad debidamente inscripto.
- k) Para los empleadores/empresas constructoras deberán acompañar copia del Comunicado de Inicio de Obra efectuado ante la Secretaría de Trabajo en el Área CyMAT.
- l) Libro, hojas, actas, planillas, libretas o cualquier documentación que se quiere rubricar, debidamente numeradas para su foliatura, de acuerdo a la siguiente modalidad:
  - 1- Libro de Sueldo Manual: Se deberá presentar en el momento de dar el alta de empleador/empresa por “Primera Vez”.
  - 2- Libro de Sueldos Hojas Móviles y/o cualquier otro modo de presentación: microficha, mecánica, electrónica o digital a implementarse: tendrá un período de hasta 60 (sesenta) días para la presentación por primera vez, contados desde la fecha de ingreso del primer trabajador.
  - 3- Planillas de Horarios y Descansos: se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por “primera Vez”.

- 4- Libro de Inspección y de Ordenes: se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por “primera Vez”.
- 5- Otros Libros que requieran liquidaciones previas a los efectos de la presentación como “Primera Vez” tendrán un período de hasta 60 (sesenta) días para la presentación por primera vez, contados desde la fecha de ingreso del primer trabajador.
- 6- Planillas de Kilometrajes, Libretas en general al momento de comenzar la actividad.

#### **IV - SEGUNDA RUBRICA O SUBSIGUIENTE**

**Art. 4:** Se requiere: 1) Formulario de solicitud de rúbrica que corresponda por la actividad autorizado por la autoridad de aplicación, con todos los datos del empleador solicitados completos, especificando la documentación presentada, período y numeración de folios, debidamente firmada y con aclaración de firma del empleador. 2) Acompañar antecedentes: para el caso de solicitud de libros Manuales nuevos acompañar el libro anterior rubricado por la autoridad de aplicación; para el caso de solicitud de Libros en Hojas Móviles acompañar fotocopia de última foja procesada y rubricada por la Autoridad de Aplicación; para el caso de Planillas de Horarios y Descansos acompañar copia de la anterior rubricada por la Secretaría de Trabajo. 3) Acompañar la documentación sujeta a rúbrica cumpliendo con todos los requisitos que la ley de fondo, estatutos particulares, CCT, y la presente normativa dispongan para cada caso en particular, con el pago de la tasa retributiva correspondiente.

#### **V- DE LA RUBRICA DE LIBROS Y LIBRETAS EN GENERAL**

**Art.5:** Libros Manuales: La rúbrica de la documentación laboral referida en los inc. a) y d) del art. 1 de la presente normativa podrán realizarse bajo la forma de Libro Manual hasta un máximo de veinticinco (25) empleados. La rúbrica de la documentación laboral referida en el inc. 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 inc. 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 los libros estén numerados en forma continua a partir del número 001 en adelante, mediante sistema de impresión proveniente de imprenta.

Deberá acompañar el pago de tasa retributiva por libro presentado.

Libros en Hojas Móviles y/o cualquier otro modo de presentación: microficha, mecánica, electrónica o digital: La rúbrica de la documentación laboral referida en los inc. a), b), c), d), g), h), i), j), y p) podrá realizarse bajo la forma de hojas móviles y/o cualquier otro modo de presentación, microficha, mecánica, electrónica/digital, sin importar el número de empleados a cargo.

Para el caso de las hojas móviles impresas, se requiere que estén numeradas por sistema computarizado, en forma consecutiva y progresiva, comenzando por el 001.

En el caso de Microfichas y libros con presentación electrónica/digital (Ley 25.506) se requiere que estén presentados por períodos correlativos.

Se entiende por Hojas Móviles todo sistema de liquidación de sueldos y/o de registración de datos realizada sobre hojas sueltas (tamaño A4, Oficio o Legal) o de formulario continuo, con foliatura consecutiva, y encuadernada por cualquier sistema para su conservación y guarda.

Se entiende por Hojas Móviles en sistema de microficha, todo sistema de liquidación de sueldos y/o de registración de datos realizadas con presentación en formato de microfilmación.

Se entiende por Hojas Móviles con presentación Electrónico/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 intranet/web, según se establezca a futuro.

En el sistema de Hojas Móviles y/o cualquier otro modo de presentación: microficha, mecánica, electrónica/digital (Ley 25.506) a implementarse, bajo ningún concepto se podrá presentar a la rúbrica libros con folios duplicados, salteados, ni alterados, doble foliación, ni con impresiones en el reverso de las fojas, ni con espacios en blanco, ya que los mismos serán rechazados y no ingresarán a la rúbrica hasta que se subsane el error.

En el caso de hojas móviles impresas en papel o en sistema de microficha, Informático/Digital se deberá acompañar el pago de tasa retributiva por período presentado en término, con trabajadores, y por cantidad de fojas presentadas.

Casos especiales y comunes a los Libros Manuales y de Hojas Móviles impresas en papel o en sistema de microficha, Informático/Digital:

\*Cuando el empleador/empresa hubiera dado de baja la actividad de “empleador”, y luego de meses sin trabajadores, debiera retomar la rúbrica de documentación laboral, a los fines de su registro deberá consignarlos en la fs. siguiente y de forma correlativa al último período liquidado y/o presentado y rubricado, asignando una fs. por mes/período sin empleados y con la leyenda “Sin empleados” hasta el período donde retoma el alta de empleador. Se deberá acompañar además de lo dispuesto en el art. 4 del Anexo I de la presente norma, el primer Formulario 931 de AFIP sin empleados (o lo que en adelante establezca la AFIP), nueva Constancia de Inscripción de Empleador en AFIP, las fojas correspondientes a los períodos “sin trabajadores” sin pago de tasa retributiva y los períodos con registración de sueldos acompañado de la tasa correspondiente. Mientras subsista la baja de “Empleador” no hay obligación de presentación de documentación laboral.

\*En el caso de rectificativas, se presentarán bajo la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2009-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 bajo la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2009-adicional) y se liquidará junto al período donde efectivamente se realizó el pago.

\*En el caso de “Altas Retroactivas”, se presentarán bajo la leyenda “período/año-concepto” (ej: mayo/2009-alta retroactiva) comenzando por la liquidación más antigua.

\*En el caso de Libros de Sueldos de la actividad de Educación en general, el concepto “Incentivo Docente” deberá liquidarse junto al período donde efectivamente se realizó el pago.

\*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.

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

Libretas: La rúbrica de la documentación laboral referida en los inc. l) n) y o) del Anexo I de la presente normativa, se hará bajo la forma de una libreta individualizada para cada trabajador. En el caso de las libretas del inc. m) 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 PODRÁ 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) del Anexo I de la presente normativa.

**Art. 6: MODALIDADES DE RUBRICA:** La rúbrica puede efectuarse de dos formas:

a) Rúbrica en Blanco para Hojas Móviles impresas: con anterioridad a su uso, debiendo hacerse la presentación ante las oficinas de rúbricas de la Autoridad de Aplicación, no pudiendo excederse de tres (3) meses hacia delante o 300 fojas, o lo que resulte primero. En caso de precisarse un número mayor de fojas, deberá presentar nota indicando los motivos por los cuales se solicita dicho excedente, acompañando el último Formulario 931, debidamente presentado en A.F.I.P. Para los supuestos de rúbrica en blanco se requiere que su utilización se realice únicamente para el mes correspondiente al de presentación y los meses subsiguientes y continuos a la fecha de rúbrica de acuerdo a los plazos previstos por la autoridad de aplicación, acompañados del pago de las tasas retributivas, sin excepción. Los folios que no fueren utilizados o, inutilizados por error de redacción y/o impresión no podrán ser destruidos ni cambiados por el empleador/empresa, y deberán ser presentados en la oficina de Documentación Laboral a los fines de su intervención para su anulación.

b) Con posterioridad a su uso: se hará de acuerdo al vencimiento programado y asignado por Acto Administrativo emitido por la Secretaría de Trabajo de Córdoba, con asientos preimpresos, sin excepción y acompañados de las correspondientes tasas.

Registros Extemporáneos: Tanto en los puntos a) como b) los plazos se comenzará a contar desde el primer día del mes en curso en que ingresa el formulario de presentación autorizado por la autoridad de aplicación de acuerdo a la actividad, por parte del interesado, contando hacia delante o hacia atrás, según la modalidad, sin excepción. Vencido el plazo de presentación, con cargo de hasta dos horas del primer día hábil del mes inmediato siguiente, se considerará que la misma es DOCUMENTACION ATRASADA-FUERA DE TERMINO-EXTEMPORANEA.

En cumplimiento del art.52 inc.4, última parte de la Ley 20.744: “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 la Secretaría 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, Hojas Móviles, y/o cualquier otro modo de presentación: microficha o mecánica.

En el caso de presentación electrónica/digital (Ley 25.506) a implementarse dicha constancia será reemplazada por el acuse de recibo del sistema informático donde se encontrará registrado el tipo de trámite con período de presentación.

**Art. 7: Datos Comunes que deben tener los Libros Sueldo y Jornales (Ley 20.744), Libro de Trabajador Agrario (Ley 22.248), Libro para Pymes, Libro de Viajantes, Libro de Trabajo a Domicilio, Libro de registro de Horas suplementarias, Libro de Peluqueros, Sección particular del Libro Especial del art.52 Ley 20.744 sobre Registro de Empresas con Prestación de Servicios Eventuales, en su parte superior:**

- Nombre del empleador o razón social
- Domicilio de Documentación Laboral (el que declara a la Secretaría de Trabajo donde se encuentra el Libro a presentar)
- Actividad principal y secundaria (ídem alta AFIP)
- Número de CUIT
- Ley que corresponde al Libro que es presentado a la rúbrica
- Período liquidado
- Número de folio

En el caso de Libro Manual: los datos serán completados a mano.

En el caso de ser Empresas con Centralización, con Resolución emitida: colocar la leyenda: “Cent. Resol. Nº:-----/....(Número y año)- Origen de la Resol. (por ej: Cba)”

Para el caso de ser Empresas ingresadas al Registro de Empleadores con Documentación Unificada en la Provincia de Córdoba, con Disposición emitida colocar la leyenda: “Reg. Doc. Unif. ....../.....(número y año) –Cba”

## **VI- DE LA RUBRICA DE LOS LIBROS EN PARTICULAR**

**Art. 8: Libro para la Pequeña y Mediana Industria (Ley 24.467)**

REGISTRO UNICO DE PERSONAL cuando el plantel de los empleadores/empresas 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/empresas 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, Área de Rubrica de la Secretaria del Trabajo.

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 20744 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 art. 122 del Régimen Nacional de Trabajo Agrario de la Ley 22.248.

En el mencionado registro se deberá hacer constar los datos comunes del art.7 del Anexo I 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 provisional
- j) Toda modificación que se opere respecto de los datos consignados precedentemente, y en su caso, la fecha de egreso.

**Art. 9: Libro de Viajantes:** Además de los datos comunes del art. 7 del Anexo I 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.

**Art. 10: Libro de Trabajo a Domicilio:** Además de los datos comunes del art. 7 del Anexo I 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 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. 11: Libro de Peluqueros:** Datos comunes del art. 7 del Anexo I 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. 12: Libro de Inspección (Ley 8.015):** El empleador deberá rubricar tantos libros de Inspección como lugares/domicilios de trabajo posea. Datos comunes del art. 7 del Anexo I del presente cuerpo normativo, y además deberán consignar:

- Inscripción en Inspección de Sociedades Jurídicas, con número de Matrícula para personas jurídicas, o inscripciones pertinentes de acuerdo a la actividad.
- Firma del empleador
- Cantidad de folios (por duplicado) que contiene el libro
- Número de Libro

Datos adicionales para empleadores/empresas con Centralización de Documentación Laboral:

- Agregar la leyenda “Cent. Resol. N°:-----/....(Número y año)- Origen de la Resol. (por ej: Cent. Resol. N°168/05-Cba)”.
- Deberá consignar: Domicilio de Centralización (donde se guarda el Libro Sueldo)
- Deberá consignar además: Domicilio de la Sucursal, establecimiento, local, objetivo u obra en el libro que presenta a la rúbrica.

Datos adicionales para empleadores/empresas con ingreso al Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba:

- Agregar la leyenda “Reg. Doc. Unif. N°:-----/....(Número y año)-Cba” (por ej:Reg. Doc. Unif. N°168/05-Cba)”.
- Deberá consignar: Domicilio de Unificación del Registro (donde se guarda el Libro Sueldo)
- Deberá consignar además: Domicilio de la Sucursal, establecimiento, local, objetivo u obra en el libro que presenta a la rúbrica. (Ej. Domicilio obra: Colón 456, para el caso de Construcción)

**Art. 13: Libro de Orden:** Datos comunes del art. 7 del Anexo I del presente cuerpo normativo, y además deberán contener:

- Folios por duplicado
- Número de libro

Datos adicionales para empleadores/empresas con Centralización de Documentación Laboral:

- Agregar la leyenda “Cent. Resol. N°:-----/....(Número y año)- Origen de la Resol. (por ej: Cent. Resol. N°168/05-Cba)”.
- 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.

Datos adicionales para empleadores/empresas con ingreso al Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba:

- Agregar la leyenda “Reg. Doc. Unif. N°:-----/....(Número y año)-Cba” (por ej:Reg. Doc. Unif. N°168/05-Cba)”.
- Deberá consignar: Domicilio de Unificación del Registro (donde se guarda el Libro Sueldo)
- Deberá consignar además: Domicilio de la Sucursal, establecimiento, boca de trabajo, objetivo del libro que presenta a la rúbrica. (Ej. Domicilio sucursal: Caseros 895)

**Art. 14: Libro de registro de horas suplementarias:** Datos comunes del art. 7 del Anexo I 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.

**Art. 15: Registro de Empresas con Prestación de Servicios Eventuales:** Los empleadores/empresas 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. 7 del Anexo I 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 al 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

## **VII- DE LA RUBRICA DE LAS LIBRETAS EN PARTICULAR**

**Art. 16: Libretas de Trabajo de Personal Doméstico:** La emisión de la Libreta se realiza en forma gratuita y para ello se requiere la siguiente documentación:

- a) Certificado de buena salud, otorgado por entidad pública con hasta un mes contado desde la fecha de emisión.
- b) Certificado de buena conducta/antecedentes, expedido por la Policía de la Provincia de Córdoba, con hasta un año contado desde la fecha de emisión.
- c) Fotocopia de 1º y 2º hoja del Documento Nacional de Identidad del peticionante y original para su cotejo.
- d) Una (1) foto 4 x 4 de frente.
- e) Constancia de CUIL del trabajador.
- f) En el caso de extranjeros con residencia precaria deberán acompañar copia de la autorización extendida por el Ministerio del Interior o autoridad que correspondiere. En estos casos la Libreta tendrá “Alta Provisoria”, y la autoridad de aplicación deberá consignar tal carácter, y registrar en observaciones el N° de expediente de la solicitud de radicación y vencimiento de la misma. Al otorgarse la residencia definitiva se renovará la Libreta “Provisoria”, la que será reemplazada por la libreta definitiva.

El trámite es personal y deberá concurrir el trabajador acompañado del empleador a los fines de dar cumplimiento al inc. d) del art.11 del Dec. Ley 326/56.

Las Libretas de Servicio Doméstico serán numeradas por la Secretaría de Trabajo, Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas o en las sedes de las Delegaciones e Inspectorías, conformando una base única que constituye el Registro Único de Libretas de Trabajo de Personal Doméstico.

La renovación de Libreta de Servicio Doméstico se otorgará por:

- Por Plazo vencido: la renovación será anual, acompañando la documentación solicitada en los inc. a) y b) del presente artículo.
- Por siniestro, extravío o robo: en cuyos casos se extenderá un duplicado, previa renovación de la documentación solicitada para la primera vez, y la denuncia por robo/extravío/siniestro ante autoridad policial.
- Por deterioro: en cuyos casos se extenderá un duplicado, previa renovación de la documentación solicitada para la primera vez, y acompañar la libreta deteriorada.
- Por falta de espacio para registraciones: en cuyos casos se extenderá un duplicado, previa renovación de la documentación solicitada para la primera vez, y la libreta anterior completa.

**Art. 17: Libreta de Transporte Automotor de Pasajeros:** Las libretas son solicitadas por los empleadores/empresas para trabajadores bajo la modalidad “Transporte Automotor de Pasajeros – RES.17/98” y deberán adjuntar:

- a) Dos (2) Libretas de Choferes de Transporte Automotor de Pasajeros: una correspondiente al empleador y la otra libreta corresponde al trabajador: con todos los datos completos tanto del empleador como del trabajador.
- b) Pago de tasa retributiva (Ley 9.576), o normativa que a futuro la reemplace, en cada una de las libretas.
- c) Formulario de Solicitud de rúbrica autorizado por la autoridad de aplicación.

Las Libretas de Choferes serán numeradas por la Secretaría de Trabajo, Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas conformando una base única que constituye el Registro Único de Libretas de Choferes de Transporte Automotor siendo su vigencia de un año contado a partir de la fecha de otorgamiento. El número se otorga al trabajador con el que será identificado.

La renovación de libretas se otorgará en concepto de:

a) “Alta”, cuando es solicitada por primera vez. Se debe acompañar alta temprana de AFIP del trabajador.

b) Bajo el concepto “Renovación” por los siguientes motivos:

Por plazo vencido: para lo cual además de los requisitos a), b) y c) del presente artículo, deberán acompañar la libreta anterior del empleador.

Por cambio de empleador: se hará el cambio de libreta previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el alta de libretas, conservando el número de libreta el trabajador. Se deberá acompañar la baja y alta de AFIP correspondiente.

c) Bajo el concepto “Duplicado” por los siguientes motivos:

Por extravío, robo o deterioro: acompañar denuncia ante autoridad policial en original y copias por triplicado; original para ser archivado por el Área de Documentación Laboral, una copia para cada libreta y copia para el empleador. Además deberá acompañar la libreta (del empleador o trabajador) que no ha sido perdida, extraviada o robada.

**Art. 18: Libreta de Trabajo a Domicilio**: La emisión de la Libreta se realiza en forma gratuita por parte de la Secretaría de Trabajo de Córdoba.

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 Secretaría de Trabajo, Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas conformando una base única que constituye el Registro Único de Libretas de Trabajo a Domicilio.

## **VIII- DE LA RUBRICA DE PLANILLAS**

**Art. 19: Planillas de Horarios y Descansos**: Es obligatorio, en todo establecimiento o sitio de labor en el que una o más personas realicen actos, ejecuten obras o presten servicios a favor de otra, llevar Planilla de Horarios y Descansos, las que serán colocadas en los respectivos lugares de trabajo y en forma visible para ser fiscalizadas por los Inspectores de la Secretaría de Trabajo al momento de producirse una actuación. En caso de empleadores/empresas que tengan objetivos, sucursales, filiales y/u obras deberán exhibir una planilla de horarios y descansos por objetivo, sucursal, filial u obra con los trabajadores ocupados en dicho lugar.

Para su rúbrica se requiere:

a) Formulario autorizado por la autoridad de aplicación que corresponda según la actividad.

b) Original y copia de la planilla, (cada ejemplar en un solo cuerpo) y que correspondan al total del personal declarado bajo relación de dependencia del establecimiento en el domicilio denunciado.

c) Acompañar la tasa del art. 30 del presente cuerpo normativo en la planilla original.

Las planillas de Horarios y Descansos serán rubricadas por:

- a) Primera Vez: Alta del empleador/empresa en el “Registro y Administración de Rúbrica de Documentación Laboral”
- b) Por actualización de datos: por altas y/o bajas de personal; cambio de domicilio, cambios de horarios, etc.
- c) Por actualización periódica/ratificación de datos: cada dos años para los casos de no haber otra modificación.

- d) Por robo, extravío: se deberá acompañar denuncia ante autoridad policial en original y copia de la última foja de libro sueldo rubricada por la Secretaría de Trabajo.
- e) Por deterioro: deberá acompañar la planilla deteriorada junto al juego que deberá ser rubricado.

Las planillas deberán contener los datos que la ley de fondo determina, a saber:

Datos del empleador:

- Nombre y Apellido - Razón social
- Nombre de Fantasía
- Número de CUIT
- Actividad que realiza
- Domicilio de prestación de servicio
- Firma del empleador con su correspondiente aclaración al pie de la planilla.

Datos el Trabajador:

- Apellido y Nombre
- CUIL
- Nacionalidad
- Sexo
- Edad
- Estado Civil
- Fecha de ingreso
- Categoría/cargo
- Horario de Trabajo
- Horario de descanso
- Tiempo de refrigerio en caso de que lo hubiera por jornadas extendidas, todo según CCT de la actividad que desarrolla.
- En casos de trabajo rotativo complejo, se deberá acompañar diagrama de trabajo, que pasara a ser parte integrante de las Planillas de Horarios y Descansos.

Cuando se aclara en observaciones que se hace trabajo rotativo, se deberá decir en que consiste la rotación a la que se alude, o adjuntar diagramas de trabajo, que son parte de la planilla de horarios y descansos presentada, las que se rubrican en original y copia sin pago de tasa retributiva.

Los diagramas posteriores que no impliquen modificaciones de personal en las planillas de horarios y descansos, deben ser exhibidos junto a la última planilla rubricada, en lugares visibles del establecimiento para conocimiento público de los trabajadores, sin necesidad de ser rubricadas.

Cualquier otra forma de registro de Ingreso/Egresos que los empleadores/empresas necesiten llevar en forma complementaria para sus trabajadores, deberán notificarlo a la Secretaría de Trabajo por nota, para su registro.

Datos adicionales para empleadores/empresas con Centralización de Documentación Laboral:

- Agregar la leyenda “Cent. Resol. N°:----/....(Número y año)- Origen de la Resol. (por ej: Cent. Resol. N°168/05-Cba)”.
- Deberá consignar: Domicilio de Centralización (donde se guarda el Libro Sueldo)
- Deberá consignar además: Domicilio de la Sucursal, establecimiento, local, objetivo u obra del personal declarado en la planilla y que presenta a la rúbrica.

Datos adicionales para empleadores/empresas con ingreso al Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba:

- Agregar la leyenda “Reg. Doc. Unif. N°:----/....(Número y año)-Cba” (por ej:Reg. Doc. Unif. N°168/05-Cba)”.
- Deberá consignar: Domicilio de Unificación del Registro (donde se guarda el Libro Sueldo)
- Deberá consignar además: Domicilio de la Sucursal, establecimiento, local, objetivo u obra del personal declarado en la planilla y que presenta a la rúbrica. (Ej. Domicilio obra: Colón 456, para el caso de Construcción)

En caso que el empleador/empresa hubiera optado por los mecanismos de Centralización de Documentación Laboral o de ingreso al Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba, debe exhibir junto a la Planilla de Horarios y Descansos, copia de la Resolución de Centralización o de la Disposición del Registro de Documentación Unificada en todos los lugares donde efectivamente hubiere prestación efectiva de servicios.

En todos los casos se consideran que las Planillas de Horarios y Descansos se realizan con carácter de Declaración Jurada por parte del empleador.

**Art. 20:** Planilla de Kilometraje: Se presentan por juego doble, 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. La presentación de las planillas de kilometraje se realiza previa declaración jurada ante el Ente Fiscalizador del Sindicato Obrero de Choferes, Camioneros, Ayudantes de Córdoba o de cualquier otro mecanismo establecido a futuro por el Sindicato, para los trabajadores con domicilios constituidos en la Provincia de Córdoba.

Cuando el empleador posea domicilio constituido para la documentación laboral en la Provincia de Córdoba y trabajadores con domicilios reales en otras provincias, deberán presentar la planilla con los requisitos exigidos por CCT 40/89 en planilla de cálculo y cumplimentar la correlatividad en la foliación.

#### **IX- DE LA RUBRICA DE CERTIFICADOS**

**Art. 21:** Certificados de trabajo: El trámite es gratuito para el trabajador, se extiende en Formulario emitido por la Secretaría de Trabajo. Para su obtención, se requiere:

- a) Fotocopia de 1º y 2º hoja del Documento Nacional de Identidad del peticionante y original para su cotejo.
- b) Certificado de trabajo en original expedido por la empresa/empleador, con firma holográfica certificada por Policía, Juez de Paz, Banco o Escribano Público.
- c) Fotocopia del último recibo de haberes y original para su cotejo.
- d) Constancia de Alta de AFIP con firma holográfica del empleador para los casos en que se solicita un certificado el mismo mes de ingreso y todavía no se ha efectuado la primera liquidación de sueldo.

**Art. 22:** Certificado Ley Promoción Industrial de la Provincia de Córdoba y Otros certificados: deberán ser solicitado por nota, identificando al empleador (nombre, razón social, CUIT, domicilio declarado a la Secretaría de Trabajo para la Documentación Laboral, actividad), con detalle de lo solicitado, pago de tasa retributiva y con firma holográfica certificada por Policía, Juez de Paz, Banco o Escribano Público.

#### **X – EXTRAIVIO-DETERIORO DE DOCUMENTACION LABORAL**

**Art. 23:** Para los casos de robo, extravío o siniestro de la documentación laboral prevista en los inc. a), b), c), d), g), h), i), j) y p) del art. 1 de la presente normativa se deberá acreditar lo siguiente:

- a) Nota del empleador/empresa, con nombre o razón social, CUIT, domicilio/s, actividad, dirigida a la autoridad de aplicación, con firma certificada por Banco, Juez de Paz, Escribano Público o Policía, donde deberá informar del extravío del libro manual u hojas móviles, tomo y demás datos (período y folios) del libro u hojas extraviadas.
- b) Denuncia policial identificando la documentación extraviada, o denuncia del siniestro sufrido ante la autoridad que corresponda.
- c) Nómina de todo el personal incluido en el Libro Manual u Hojas Móviles extraviado con los siguientes datos: nombre y apellido, número de CUIL, fecha de ingreso y firma del empleado (fecha de egreso en su caso). Este listado deberá ser acompañado con un informe de Contador Público matriculado, legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba, dando cuenta que los listados de personal se corresponden con el período extraviado.

- d) Copia autenticada por Banco, Juez de Paz, Escribano Público o Policía de los formularios 931 presentados ante AFIP que correspondan al período extraviado.
- e) En caso de sociedades regulares, acompañar fotocopia de contrato social o estatuto completo, autenticado por Banco, Juez de Paz, Escribano Público o Policía.
- f) Constancia de Inscripción de AFIP del empleador.
- g) Fotocopia y original de última foja o libro rubricado por este organismo e inmediatamente anterior a la extraviada.
- h) Toda otra documentación que en adelante determine la Autoridad de Aplicación o Ley de fondo.

En estos casos la Autoridad Administrativa, a través del área de rúbrica, extenderá una constancia dando cuenta de la documentación extraviada. El empleador podrá reimprimir los períodos denunciados sin rúbrica de las mismas por parte de la autoridad de aplicación. El empleador/empresa deberá oblar las tasas retributivas que dispone la Ley 9.576 u otra que la reemplace a futuro, para ser agregado al Certificado que extiende el Departamento de Documentación Laboral.

**Art. 24:** Para los casos de robo, extravío o siniestro de la documentación laboral prevista en los inc. e), f), ll) y k) del art. 1 de la presente normativa, deberán acreditar lo siguiente:

- a) Formulario de solicitud autorizado por la autoridad de aplicación.
- b) Denuncia policial identificando la documentación extraviada. O denuncia del siniestro ante la autoridad que corresponda.
- c) Copia de la última foja del Libro Sueldo procesada y rubricada por la autoridad de aplicación.
- d) Libro nuevo o planillas actualizados para su rúbrica.

Se deberá acompañar el pago de la tasa retributiva de la nueva documentación a rubricar.

**Art. 25:** Para los casos de robo, extravío o siniestro de la documentación laboral prevista en los inc. l), m), n) y o) del art. 1 de la presente normativa, deberán acreditar lo siguiente:

- a) Formulario de solicitud autorizado por la autoridad de aplicación
- b) Denuncia policial identificando la documentación extraviada
- c) Libreta solicitada

Se deberá acompañar el pago de la tasa retributiva de la nueva documentación a rubricar.

**Art. 26:** Para los casos de deterioro de la documentación laboral prevista en el art. 1 de la presente normativa, previa verificación y valoración del deterioro por parte de la autoridad de aplicación, los empleadores/empresas deberán acreditar lo dispuesto en los art. 23, 24 y 25 de la presente normativa, según el caso.

Se deberá acompañar el pago de la tasa retributiva de la nueva documentación a rubricar.

## **XI- MODIFICACION DE DATOS**

**Art. 27:** Cuando el empleador/empresa realice modificaciones de sus datos que implique modificaciones en el “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral” deberá notificarlo por nota (por duplicado) dirigida al Departamento de Documentación Laboral, con nombre del empleador, CUIT, domicilio y actividad, y los comprobantes que acrediten el cambio, para los siguientes casos:

- a) Cambio en los datos de la empresa.
- b) Cambio de domicilio principal.
- c) Cambio de sistema de rúbrica: el Departamento de Documentación dejará expresamente registrado e identificado los cambios de sistema en la documentación laboral pertinente.
- d) Cambios y altas de todo tipo de domicilios en casos de Centralización en Córdoba. (al expte).
- e) Cambios y altas de domicilios en casos de Centralización en otras jurisdicciones. (al expte).
- f) Cambios y altas de domicilios en casos de Unificación de Documentación Laboral en Córdoba. (al Registro).
- g) Cese como “empleador”, ya sea temporal o definitivo.
- h) Cese definitivo de actividad (con altas de trabajadores activas).

Para todos estos supuestos supra enunciados, deberá oblar el pago de tasa que dispone la Ley Impositiva Anual o la que se creare a futuro en la nota a presentar.

**XII – CENTRALIZACION DE RUBRICA DE DOCUMENTACION LABORAL -  
REGISTRO DE EMPLEADORES CON DOCUMENTACION LABORAL  
UNIFICADA EN CORDOBA**

**Art. 28: Centralización de Documentación Laboral:**

La centralización de la Documentación Laboral para aquellos empleadores/empresas que cuenten con trabajadores en establecimientos, locales, sucursales y/u obras fuera del ámbito del territorio de la Provincia de Córdoba y opte por realizar la centralización en la Provincia de Córdoba, se regirá por lo estatuido en la Res. 168/02 del MTSS. Dicho trámite será ingresado de acuerdo al Instructivo “A” autorizado por la Secretaría de Trabajo.

Cuando el empleador/empresa debiere comunicar la Centralización de Documentación Laboral solicitada u obtenida en otra jurisdicción según lo previsto en la Res. 168/02 de la Secretaría de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Empleo de la Nación, deberá notificar a la Secretaría de Trabajo de Córdoba tal situación de acuerdo al Instructivo “C” autorizado por la autoridad de aplicación.

Los trámites correspondientes al pedido y comunicado de Centralización de Documentación Laboral se harán por Mesa de Entrada, previo visado del Departamento de Documentación Laboral y pago de la tasa establecida en el art. 30 de la presente normativa. Las empresas con Centralización de Documentación Laboral deberán cumplir con los art. 4, 5, 11, 15 y 16 de la Res. 168/02 del MTSS.

En caso de incumplimiento de la normativa serán pasibles de las sanciones previstas en los art. 8 y 10 de la Res. 168/02 del MTSS y estarán sujetos a la inspección prevista en los art. 12, 13 y 14 de la Res. 168/02 del MTSS.

A los fines de cumplimentar con lo dispuesto por el art. 16 última parte de la Res. 168/02 de MTSS, que dice “Una vez otorgada la autorización respectiva para centralizar la rúbrica de documentación laboral... y proceder a registrar la misma en el Libro de Contralor pertinente”, se deberá identificar en toda la documentación laboral tal circunstancia según lo disponen los arts. 7, 12, 13 y 19 de la presente normativa.

Para los casos de Centralizaciones en la Provincia de Córdoba, toda Alta o Baja de Sucursales deberá ser notificada al expte. que emitió la Resolución de Centralización por nota, acreditando lo manifestado, con pago de la Tasa Retributiva que corresponda.

Para los casos de Centralizaciones en otras Provincias, toda Alta o Baja de Sucursales debe ser notificada a la autoridad que emitió la Resolución/Disposición de Centralización por nota, acreditando lo manifestado, y posteriormente notificarla a la Secretaría de Trabajo de Córdoba al expte. que inició para notificar la Centralización, con pago de la tasa retributiva que corresponda.

**Art. 29: Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba:**

Para el caso de empleadores/empresas con sucursales, sedes, obras o establecimientos, objetivos de servicios, bocas de trabajo dentro del territorio de la Provincia de Córdoba, a los fines de unificar el Libro Sueldo, se crea el REGISTRO DE EMPLEADORES CON DOCUMENTACION LABORAL UNIFICADA EN CORDOBA, a los fines de completar y complementar con lo establecido en los art. 6, 7 y 8 de la Resolución 168/02 del Ministerio de Trabajo y Empleo de la Nación, Secretaría de Trabajo.

El ingreso a este Registro se hará mediante Declaración Jurada con los requisitos establecidos en Instructivo “B” autorizado por la autoridad de aplicación.

A los fines que los empleadores/empresas ingresados al Registro puedan ser individualizados en forma correcta, rápida y segura, éstos deberán consignar en toda la documentación laboral tal circunstancia según lo disponen los art. 7, 12, 13 y 19 de la presente normativa.

Para los casos de Registros de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba, toda Alta o Baja de Sucursales deberá ser notificada al Departamento de Documentación Laboral por nota, acreditando lo manifestado, con pago de la Tasa Retributiva que corresponda.

**XIII – TASAS RETRIBUTIVAS**

**Art. 30:** a) La documentación laboral enumerada en el art.1 del Anexo I de la presente normativa y todas las situaciones especiales previstas en el presente cuerpo normativo, deberán oblar la tasa retributiva según lo dispone la Ley Impositiva Anual de la Provincia de Córdoba.



En el caso de presentación de registros en Hojas Móviles y/o cualquier otro modo de presentación: microficha, mecánica, electrónica o digital deberán acompañar un pago de tasa retributiva por mes presentado.

Para la presentación de trámites vía web, la impresión de la tasa retributiva respectiva, lo realizará el propio sistema, sin necesidad de carga de datos ni de ratificación de datos posterior.

Para la presentación de trámites de libros y libretas manuales, o trámite con hojas impresas en soporte papel, con concurrencia a las bocas de atención habilitadas para la rúbrica y habilitación de documentación laboral de la Secretaría de Trabajo de Córdoba, se deberá realizar según los instructivos de Tasas Retributivas de la web de la Autoridad de Aplicación.

#### **XIV – DE LOS TIPOS DE ARCHIVO**

##### **DE LA CONVERSIÓN DE LOS ANTIGUOS REGISTROS EN PAPEL A MICROFILMACIÓN, SOPORTE ELECTRONICO Y/O DIGITAL**

**Art. 31:** De acuerdo al art. 67 del Código de Comercio los libros deben ser conservados hasta 10 años después del cese de actividad y con el fin de abaratar procesos de difusión, mejorar los procesos de almacenamiento, conservación y recuperación de la información y facilitar su intercambio y edición posterior. Los empleadores/empresas podrán solicitar autorización para implementar archivos complementarios de libros sueltos y documentación laboral en general sobre registros pasados ya intervenidos por el Departamento de Documentación Laboral, para ser pasados a: a) microfilmación, que consiste en transportar la información que se encuentra en un documento a una película fotográfica manteniendo intacta la información; b) soporte electrónico/digital, que consiste en transportar la información que se encuentra en un documento en una representación en formato binario para ser entendida por microprocesadores. Ambos sistemas permiten a las empresas lograr mayor seguridad en el resguardo de la información, perdurabilidad y ahorro de costos y espacio físico.

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

Queda prohibida la destrucción de los Registros originales quedando su guarda en el ámbito que el empleador/empresa disponga, sujetos a ser inspeccionados cuando así sea requerido.

##### **DEL ARCHIVO DEL AREA DE RUBRICA**

**Art. 32:** Toda la documentación ingresada bajo registro numérico al Departamento de Documentación Laboral de la Secretaría de Trabajo que no haya sido retirada en el lapso de un año contado a partir del día de su ingreso, a los fines de ser retirado será notificado fehacientemente al domicilio declarado por el empleador, primero por el Departamento de Documentación Laboral y en una segunda instancia por el Área de Inspección bajo apercibimiento de ser destruida.

#### **XV – DE LAS IRREGULARIDADES**

**Art. 33:** Toda documentación ingresada al Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas a los fines de ser rubricada y/o habilitada que viole las normativas laborales vigentes, será de aplicación lo dispuesto por el art. 2 inc. d) de la Ley N°:25212 y se procederá de acuerdo a las facultades conferidas por la Ley 8015. El resultado será ingresado al “Registro de Irregularidades en la presentación de Documentación Laboral”.

#### **XVI - GENERALIDADES**

**Art. 34:** Cualquier situación o hecho extraordinario que no estuviere previsto en la presente Resolución deberá acreditarse y solicitarse por nota dirigida a la Autoridad de Aplicación con identificación del empleador/empresa, con la justificación y/o argumentación de la causal invocada y/o del trámite solicitado a los fines de su consideración y posterior contestación.

**ANEXO II**  
**DEL SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE**  
**RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL - SOPORTE**  
**INFORMATICO**

**Art. 1:** La Secretaría de Trabajo de la Provincia de Córdoba, a los fines de contar a través del Departamento de Documentación Laboral, con un seguimiento en la rúbrica de la documentación laboral que por ley deben llevar los empleadores/empresas, y de acuerdo a las facultades delegadas a las provincias en la materia, se implementa el “SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL”, el que se llevará a través de sistema informatizado del cual surgirán la nómina de empleadores/empresas que desarrollan sus actividades, ya sea en establecimiento único o en establecimientos varios, sucursales, locales, agencias, obras, etc, con el respectivo registro de centralización de su documentación en todo el territorio de la Provincia de Córdoba, o del Registro de Documentación Laboral Unificada para el caso que lo hayan realizado.

**Art. 2:** Este sistema informatizado permitirá el acceso a:

- Cada empleador/empresa con detalle exhaustivo de sus elementos constitutivos
- Nómina de todos los domicilios denunciados con efectiva prestación de servicios de sus trabajadores en el territorio de la Provincia de Córdoba para el caso de empresas ingresadas en el Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba
- Nómina de los domicilios de centralización en otras jurisdicciones y sucursales dentro del territorio de la Provincia de Córdoba de los empleadores/empresas con Centralización en otras jurisdicciones.
- Nómina de domicilios de Centralización y sucursales de empleadores/empresas con centralización en la jurisdicción de Córdoba.
- Historial de rúbrica de todo tipo de trámites efectuados por ante la Autoridad de Aplicación.
- Historial de Planillas de Horarios y Descansos de los Empleadores/Empresas con acceso a los trabajadores por CUIL, y visualización en pantalla de Planillas.
- Efectuará listados de empleadores/empresas por sede descentralizada administrativamente por la Secretaría de Trabajo (Delegaciones e Inspectorías), por actividad, por fechas, por tipo de trámite.
- Identificación de cada trabajador del Transporte de Automotor de Pasajeros con individualización de Libreta otorgada.
- Control de Registro de todo tipo de Libretas numeradas por el Área (por ej. Libreta de Trabajo de personal doméstico)
- Registro de solicitudes de Certificados de Trabajo

**Art. 3:** Este sistema informatizado individualizará a los empleadores/empresa del siguiente modo:

- Por Domicilio Único: con un Número Identificador, el cual estará compuesto por el número de CUIT de cada empresa y el número de delegación a la cual pertenece en razón del domicilio legal que constituye el empleador/empresa o trabajador ante la Secretaría de Trabajo.
- Para los casos de Empleadores/Empresas con Centralización de Documentación laboral o Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba se adecuará un Número Identificador, el cual estará compuesto por el número de CUIT de cada empresa y el número de delegación a la cual pertenece en razón del domicilio legal que constituye el empleador/empresa o trabajador ante la Secretaría de Trabajo y el número de Resolución o Disposición que autoriza dicho trámite.
- A los fines de individualizar a un trabajador, se asignará el número de CUIL que le corresponda.

El “SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL” prevee seguimiento de trámites con carga en sistema multiusuario, por el Departamento de Documentación Laboral y por los usuarios del sistema vía Web, permitiendo el acceso en estos casos a través de “Clave Laboral”.

La validación, habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación presentada se hará hacerse en forma holográfica, electrónica y/o digital (Ley 25.506) según se implemente oportunamente.

**Art. 4: PRIMERA ETAPA DEL SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL: EMPADRONAMIENTO ON LINE.**

- a) Todo empleador que a partir la fecha de la publicación del presente cuerpo normativo en el Boletín Oficial, deba realizar el Alta como Empleador en la Provincia de Córdoba (trámite “Primera Vez”) deberá ingresar al empadronamiento On Line para dar su alta al “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral”, y
- b) Todo empleador que a la fecha de la publicación del presente cuerpo normativo en el Boletín Oficial, sea “Empleador” en la Provincia de Córdoba deberá ingresar al empadronamiento On Line para dar su Alta al “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral”, de la siguiente forma:

1) Acceder a la página [www.doclaboralcba.gov.ar](http://www.doclaboralcba.gov.ar) o [www.doclaboralcba.com.ar](http://www.doclaboralcba.com.ar) e ingresar los datos requeridos:

Datos Generales del empleador:

- CUIT - Razón social – Nombre de Fantasía
- Forma Jurídica – Inscripción en RPC – N° Matrícula
- Categoría y número de Ingresos Brutos
- Condición de IVA
- Fecha Inicio de Actividades
- Domicilios vigentes con cantidad de trabajadores por cada uno de ellos (Nombre de la sede, tipo de calle, nombre de la calle, altura, piso, departamento, torre, barrio, localidad, departamento, provincia, pedanía para zonas rurales), y tipos: Domicilio real, fiscal, social/legal, de documentación laboral, de centralización, y de unificación.
- Boca de atención a la que pertenece, Delegación o Inspectoría, según el domicilio declarado para la guarda de la documentación laboral.
- Datos representante legal: Gerente – Presidente – Director – (Apellido – Nombre –DNI- carácter, o poder/acta de nombramiento - cargo que ocupa - mail empleador – mail contador - TE del empleador - Fax )
- Actividades: principal y secundaria/s (según nomenclador AFIP) - Fecha Inicio de cada una de ellas.
- Declarar tipo de Libro Sueldo que usa (Manual, Hojas Móviles, Microfichas, etc) y declarar fecha inicio como empleador.
- En caso de poseer Centralización: autoridad que la emitió, N° de Resolución o Disposición, Fecha de emisión.
- En el caso de poseer Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba: N° de Registro emitido por Disposición, año de emisión.

2) Terminada la carga en el sistema Web, el mismo le devolverá el acuse de su ingreso con día, hora y lugar para presentarse personalmente a los fines de verificar su identificación. Este trámite se hará por única vez en el caso del titular (unipersonales). Para el caso de renovación de autoridades se deberá acreditar tal situación cada vez que corresponda. Para ello, y solo a los efectos del Empadronamiento On Line, se deberá concurrir ante las Autoridades del Empadronamiento con originales y dos copias de la documentación solicitada según sea su tipo, o en su defecto dos copias certificadas, según el siguiente detalle:

\* Persona física: a) Copia Documento Nacional de Identidad, o Libreta de Enrolamiento, o Libreta Cívica, o Pasaporte (si correspondiere), o Documento extranjero (si correspondiere), o Poder amplio o especial para hacer trámites ante la Secretaría de Trabajo de Córdoba (únicamente en caso de ser apoderado del titular de la explotación unipersonal, debiendo éste adjuntar copia y traer su documento); b) CUIT de la explotación unipersonal (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); c) Formularios de Solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; d) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

\* Personas Jurídicas:

Sociedades Anónimas: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + Inscripción ante RPC); b) Acta de asamblea de elección de autoridades y/o Acta de Directorio con designación de cargos (última); c) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. del representante legal: Presidente del directorio (Ley 19550, art. 268); e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedades de Responsabilidad Limitada: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + Inscripción ante RPC); b) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); c) D.N.I. del representante legal: Socio Gerente o Gerente si es un tercero (Ley 19550, art. 157); d) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; e) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedades en Formación: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado); b) Constancia de Inicio del trámite ante el Registro correspondiente; c) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. del representante legal: Autorizado o Apoderado y documentación que lo acredite como tal; e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedades de Hecho: a) Contrato (texto + domicilio social actualizado); b) En caso de no existir contrato deberán presentar nómina de las personas que integran la sociedad con sus datos personales (nombre y apellido, Número de DNI y domicilio actualizado); c) CUIT de la sociedad (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. de todos los socios o DNI del representante legal (cualquiera de los socios Ley 19550 art. 24); e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedad en Comandita por acciones: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + Inscripción ); b) Acta de asamblea de elección de autoridades (última); c) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. del representante legal: Socio comanditado (Ley 19550, art. 315); e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedad de Capital e Industria: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + Inscripción ); b) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); c) D.N.I. del representante legal: cualquiera de los socios (Ley 19550, art. 143); d) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; e) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedad Comandita Simple: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + Inscripción); b) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); c) D.N.I. del representante legal: Socio comanditado o tercero que se designe (Ley 19550, art. 136); d) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; e) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Cooperativas: a) Estatuto (acta de Asamblea Constitutiva + texto + domicilio social actualizado + Inscripción ante Instituto Nacional reacción Cooperativa); b) Acta de elección de autoridades (última); c) CUIT de la cooperativa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. de representante legal: Presidente del Consejo de Administración (Ley 20337, art. 73); e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Unión Transitorias de Empresas: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + Inscripción ante RPC); b) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante

AFIP); c) D.N.I. del representante legal: designado por la UTE (Ley 19550, art. 379); d) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; e) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Fideicomiso: a) Contrato de fideicomiso (texto + domicilio social actualizado + Inscripción correspondiente); b) CUIT de la empresa (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); c) D.N.I. del representante legal: fiduciario (Ley 24441); d) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; e) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sucesiones: a) Testimonio de la designación del Administrador; b) CUIT de la sucesión (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); c) D.N.I. del representante legal: administrador judicial; d) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; e) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Asociaciones: a) Estatuto (Acta constitutiva + texto + domicilio social actualizado + Inscripción ante RPC); b) Acta de distribución de cargos (última); c) CUIT de la asociación (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. de representante legal (Presidente); e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Fundaciones: a) Estatuto (Acta constitutiva + texto + domicilio social actualizado + Inscripción ante RPC); b) Acta de elección de autoridades y distribución de cargos (última); c) CUIT de la fundación (copia de Constancia de Inscripción ante AFIP); d) D.N.I. de representante legal: (Presidente); e) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; f) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Sociedades Extranjeras: a) los requisitos del tipo societario; b) la copia del contrato social con las reformas y/o traducción y correspondiente legalización, c) Formulario de solicitud de Empadronamiento On Line y Solicitud/Acuerdo del Suscriptor (en tres cuerpos) impreso en dos copias; d) En el caso de usar hojas móviles, anexar modelo para su aprobación.

Toda sociedad constituida en extraña jurisdicción que resuelva la apertura de sucursal, agencia o representación en forma permanente en el territorio de la provincia de Córdoba deberá ajustarse a lo dispuesto por las normas que emanen de la autoridad competente provincial a los fines de su registro.

Para los empleadores/empresas de construcción deberán acompañar copia del Comunicado de Inicio de Obra efectuado ante la Secretaría de Trabajo de Córdoba en el Área de CyMAT por obra presentada.

Todo aquel empleador que posea CENTRALIZACION en otra provincia, deberá incluir en los requisitos previstos según tipo societario o persona física de que se trate, copia de la Resolución o Disposición de Centralización que corresponda.

Si concurre a la Autoridad del Empadronamiento en forma personal: Concurrir con D.N.I.. En caso de sociedades regulares provenientes de otras provincias se requiere además acta con domicilio administrativo, o de explotación constituido en Córdoba.

Si NO concurre personalmente ante la Autoridad del Empadronamiento: deberá enviar Nota de acreditación de identidad por solicitud de empadronamiento realizada ante escribano público, más la documentación requerida para cada caso en particular, según la sociedad de que se trate.

En caso de ser Apoderado: Poder amplio, suscripto por la sociedad o titular ante escribano público para realizar trámites ante la Secretaría de Trabajo de Córdoba; DNI apoderado.

3) Luego de la verificación, y en caso de ser correcta la información, se procederá a dar de alta a la ficha de empadronamiento del empleador y para ello se emitirá una constancia por triplicado con el siguiente texto: “La presente confirmación de datos para su incorporación de datos al Empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral de la Provincia de Córdoba reviste el carácter de Declaración Jurada del empleador, por lo que se encuentra sujeta a las penalidades impuestas por la normativa vigente”. El sistema procederá al cierre de la aplicación de carga de datos y emitirá vía mail la “clave laboral” para su posterior uso.

En caso de realizarse una observación por la autoridad de aplicación, el empleador tendrá diez días hábiles para cumplimentarlas. Transcurrido dicho plazo se tendrá por no realizado el empadronamiento y se dará la baja de la carga realizada en la web.

La confirmación u observación de los ingresos al empadronamiento serán realizadas por los funcionarios y autoridades del Registro en la boca de atención de calle Rivadavia 646, en el horario de 8,00 a 18,00 hrs.

Las Delegaciones e Inspectorías del Interior de la Secretaría de Trabajos serán puestos de atención para la recepción de la documentación que acompaña el empleador para el ingreso al empadronamiento, cuya aprobación será ratificada por el Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas de Córdoba capital por correo electrónico al declarado en el sistema.

**Art. 5:** Una vez concluido de forma completa el Empadronamiento On Line, con devolución de “clave laboral”, el empleador NO PODRA realizar modificaciones a los datos ya declarados y acreditados. Las modificaciones se podrán realizar previa notificación vía correo electrónico acompañando copia de la documentación que acredite el cambio solicitado en archivo PDF por sistema, o concurrir a las bocas de atención para la entrega de dichas copias.

Desde la fecha de la ratificación en sistema del Empadronamiento hasta la puesta en marcha del sistema con presentación On Line para la documentación laboral, los empleadores DEBERAN ingresar la carga de TODOS los datos de sucursales y de los trabajadores por domicilio de prestación efectiva de servicio.

**Art. 6:** El cronograma del **EMPADRONAMIENTO ON LINE** para la opción b) del Art. 4 del Anexo II del presente cuerpo normativo es el siguiente:

CUIT terminados en 0,1, 2 y 3: Desde 1º de Noviembre al 15 de Diciembre de 2010.

CUIT terminados en 4, 5 y 6: Del 16 de Diciembre de 2010 al 14 de Enero de 2010.

CUIT terminados en 7,8 y 9: Del 17 de Enero al 15 de Febrero de 2011.

El **EMPADRONAMIENTO ON LINE** para la opción a) del Art. 4 del Anexo II se realizará luego de dar el Alta como Empleador ante AFIP, independientemente de su terminación de CUIT.

Cualquier modificación al presente cronograma de empadronamiento será emitido mediante Acto Administrativo, por la Autoridad de aplicación según lo dispuesto en el art. 9 del presente cuerpo normativo, como así también todo acto tendiente a determinar las Autoridades del Registro y a organizar la carga del Sistema.

**Art. 7:** Toda la información que resulte de la carga de datos y resultados de trámites efectuados por vía web, o presentación personal en las bocas de atención de la Secretaría de Trabajo de Córdoba, a los fines de su rúbrica y habilitación dentro del “SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL”, serán migrados periódicamente al Sistema MICyT del Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo de la Provincia de Córdoba.

## **RESOLUCION N°:103/2010.-**

**Córdoba, 14 de Octubre de 2010**

Firmada por Dr. Omar Hugo Sereno  
Secretario de Trabajo de la Provincia de Córdoba

### Anexo III

#### MAPA JURISDICCIONAL para el “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral”

La Secretaría de Trabajo de Córdoba, a los fines de poder contar con un mecanismo administrativo descentralizado que permita un mejor control sobre la fiscalización, rúbrica y habilitación de la Documentación Laboral que por Ley los Empleadores/empresas deben rubricar en todo el territorio provincial, **IMPLEMENTA el MAPA JURISDICCIONAL** de la Provincia de Córdoba, a los fines de establecer la zona de rúbrica correspondiente a cada una de las Delegaciones e Inspectorías de la Secretaría de Trabajo de Córdoba conforme al presente Anexo.

**ZONA CAPITAL:** ( 0472) Comprende el ejido urbano, hasta circunvalación, incluyendo lo siguiente:

- Camino a la Calera y Jesús María: incluye Calera, Saldán, Mediolaza, Unquillo, Río Ceballos
- Camino a Bower: incluye: Rafael García, Bower, Losada
- Camino a Montecristo: incluye Montecristo, Malvinas Argentinas, Mi Granja hasta Santa Rosa Río Primero
- Camino a Jesús María: incluye Villa Esquiú, La Carbonada, El Quebrachal, Guiñazú, Villa Los Llanos.
- Departamento Río Segundo: Pedanías Impira y Matorrales, Departamento Tercero Arriba: Pedanía Los Zorros.
- Pilar: Departamento Río Segundo: pedanías Arroyo de Alvarez, Oratorio de Peralta, Suburbios, Villa del Rosario, San José y Pilar.

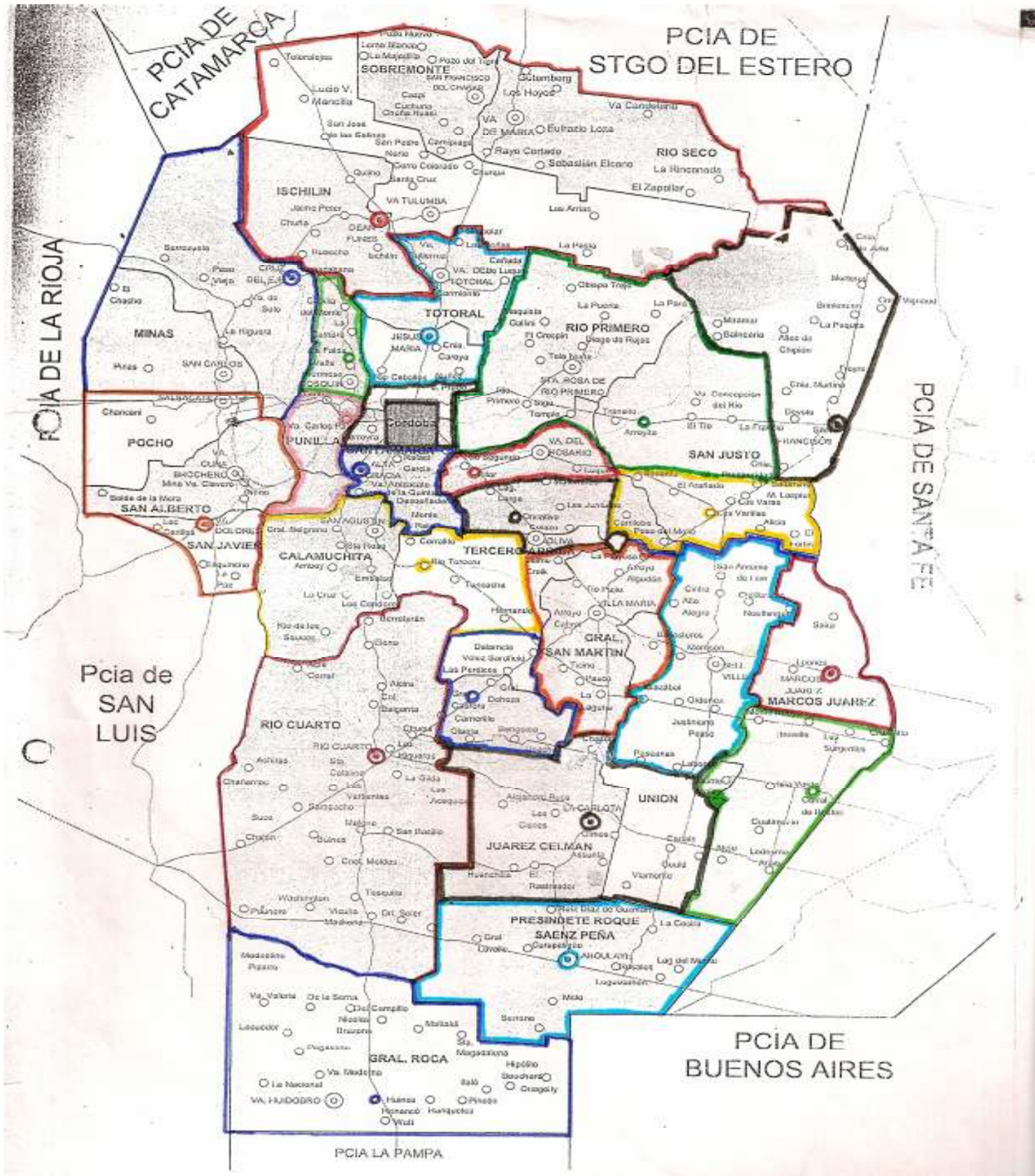
#### **DELEGACIONES:**

- 1- RIO CUARTO:** (0546) Departamento Río Cuarto
- 2- VILLA MARIA:** ( 0550) Departamento General San Martín; Departamento Tercero Arriba, Pedanías Los Zorros (ciudad de James Craick); Departamento Unión, Pedanía Ballesteros.
- 3- SAN FRANCISCO:** (0548) Departamento San Justo, Pedanía Juárez Celman, Libertad y Concepción.
- 4- DEAN FUNES:** (0542) Departamento Sobremonte, Río Seco, Ischilín y Tulumba.
- 5- VILLA DOLORES:** (0549) Departamentos Pocho, San Alberto y San Javier.
- 6- BELL VILLE:** (0540) Departamento Unión, Pedanías Litín, Bell Ville, Ascasubi.

- 7- **MARCOS JUAREZ: (0545)** Departamento Marcos Juárez, Pedanías Colonias y Espinillas.
- 8- **CRUZ DEL EJE: (0541)** Departamentos Cruz del Eje y Minas.
- 9- **LA FALDA: (0544)** Departamento Punilla, Pedanías Dolores, San Antonio y Rosario.
- 10- **RIO TERCERO: (0547)** Departamento Tercero Arriba, Pedanías Salto, Capilla de Rodríguez, Pampayasta Sud; Departamento Calamuchita.
- 11- **ALTA GRACIA: (0551)** Departamento Santa María.
- 12- **JESUS MARIA: (0543)** Departamento Colón, Pedanías San Vicente, Las Cañas y Río Ceballos; Departamento Totoral.
- 13- **LABOULAYE: (0557)** Departamento Sáenz Peña.
- 14- **ARROYITO: (0552)** Departamento San Justo, Pedanías Arroyito y San Francisco; Departamento Río Primero.
- 15- **HUINCA RENANCO: (0555)** Departamento General Roca.
- 16- **LA CARLOTA: (0556)** Departamento Juárez Celman; Departamento Unión, Pedanía Loboy; Departamento San Martín, Pedanía Chazón.
- 17- **VILLA CARLOS PAZ: (0561)** Departamento Punilla, Pedanías San Roque y Santiago.
- 18- **CORRAL DE BUSTOS: (0553)** Departamento Marcos Juárez, Pedanías Saladillo, Cruz Alta, Liniers, Caldera y Las Tunas; Departamento Unión, Ciudad de Monte Maíz, Pedanía Ascasubi.
- 19- **ONCATIVO: (0560)** Departamento Río Segundo, hasta ciudad Laguna Larga, Luque, Los Matorrales, Oliva, Las Junturas, incluidas.
- 20- **GENERAL CABRERA: (0554)** Departamento Juárez Celman, Pedanía Carnerillo; Departamento Tercero Arriba, Pedanía Punta del Agua.
- 21- **LAS VARILLAS: (0559)** Departamento San Justo, Pedanía Sacanta; Departamento Río Segundo, Pedanía Calchín.
- 22- **MONTE BUEY:** Sobre Ruta 6, desde ciudades de Justiniano Posse hasta Inrville.







**RESOLUCION N°:103/2010.-**  
Córdoba, 14 de Octubre de 2010

Firmada por Dr. Omar Hugo Sereno  
Secretario de Trabajo de la Provincia de Córdoba

