

EMPADRONAMIENTO ON LINE OBLIGATORIO PARA LOS EMPLEADORES DE CÓRDOBA

¿Qué debe hacer el Empleador para empadronarse?

Para cumplir con el empadronamiento se deberá proceder de la siguiente forma:

- Ingresar a las páginas: www.doclaboralcba.gov.ar o www.doclaboralcba.com.ar e ingresar los datos requeridos por el Anexo II de la citada resolución. El acceso estará habilitado a partir del día 29 de Octubre de 2010, a las 0,00 hrs. El acceso será posible durante las 24 horas del día, incluidos feriados y fin de semana.

- Terminada la carga en el sistema Web, el mismo le devolverá el acuse de su ingreso con día, hora y lugar para presentarse a los fines de verificar su identificación. 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 detalle del Anexo II.

- La presentación se podrá hacer:

* En forma personal ante la Autoridad del Empadronamiento: Concurrir con toda la documentación requerida según sea persona física o jurídica.

* No concurre personalmente ante la Autoridad del Empadronamiento: deberá enviar todos los acuses que emite el empadronamiento con firma certificada ante escribano público, más la documentación requerida para cada caso en particular.

* 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 y la documentación requerida según sea persona física o jurídica.

- 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 el sistema procederá al cierre de la aplicación de carga de datos y emitirá vía mail la constancia y 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.

- Una vez concluido de forma completa el Empadronamiento On Line, con devolución de "clave laboral", el empleador NO PODRÁ 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 (en caso de poseerlas) y de los datos generales de los trabajadores por domicilio de prestación efectiva de servicio. Se aclara que el acceso al sistema se hará por Convenio.

¿Dónde podrá hacer su acreditación el empleador?

- En Córdoba Capital: 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.
- En el Interior de la Provincia: 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 declarado en el sistema. Concurrir en los horarios de atención de cada una de las Delegaciones e Inspectorías.

¿Quiénes deben realizar el Empadronamiento On Line?

- Todo empleador que a partir la fecha de la publicación de la Resolución, deba realizar el Alta como Empleador en la Provincia de Córdoba (trámite "Primera Vez").
- Todo empleador que a la fecha de la publicación de la Resolución, sea "Empleador" en la Provincia de Córdoba.

¿Cuándo debe empadronarse el empleador?

- El empleador que tiene alta "Primera Vez" a partir de la Resolución hará su ingreso independientemente de la terminación de CUIT.
- El empleador ya existente a la fecha de la publicación de la Resolución, hará el ingreso de acuerdo al siguiente cronograma:
 - CUIT terminados en 0, 1, 2 y 3: Del 1 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 2011.
 - CUIT terminados en 7, 8 y 9: Del 17 de Enero al 15 de Febrero de 2011.

IMPORTANTE:

Se solicita a los empleadores concurrir con TODA la documentación solicitada por Resolución, a los fines de no tener observaciones que demoren la implementación del futuro "Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral".

En el caso de personas físicas se pide que con un marcador flúor, se resalte en la documentación los datos de nombre, domicilio social, objeto social, designación de la autoridad que se presenta a la identificación y en el caso de apoderado marcar su nombre y DNI, todo esto para facilitar la lectura de los contratos.

NUEVOS VENCIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION LABORAL

El art. 7 ESTABLECE el nuevo sistema de vencimientos programados para la presentación y rubricación de la documentación prevista en la Resolución Numero 103/2010. Estos vencimientos operarán en forma semestral, para los seis últimos registros pasados, por terminación de CUIT y de acuerdo al siguiente cronograma:

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.

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.

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.

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.

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.

La CLAUSULA TRANSITORIA, establece el modo en que operarán los vencimientos hasta acoplarse al nuevo "Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral".

Para ello SE SOLICITA a los empleadores concurrir en el mes de su vencimiento por terminación de CUIT.

En virtud de la fecha de Publicación de la Resolución Número 103/2010 emitida por la Secretaría de Trabajo de Córdoba, se MODIFICA el vencimiento del inc a) de la Cláusula Transitoria, la cual se acopla al vencimiento del inc. b)., quedando los vencimientos de la siguiente forma:

Vencimiento en Noviembre de 2010: CUIT con terminación en 4 y 5: deberán ingresar la documentación correspondientes a los períodos de agosto y septiembre 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.

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.

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.

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.

Cualquier modificación al cronograma de empadronamiento y/o de vencimientos en la presentación de documentación laboral, será emitido mediante Acto Administrativo por la Autoridad de aplicación y difundido por Gacetilla de Prensa en la Web de Gobierno: www.cba.gov.ar, en el sitio correspondiente a la Secretaría de Trabajo.

Se comunica que próximamente se verá un acceso directo al sitio "DOCUMENTACION LABORAL" que contendrá TODA la información sobre tipos y formas de trámites del Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas de la Secretaría de Trabajo de Córdoba.