

## QUE PASA CON LOS NUEVOS EMPLEADORES Y LOS QUE NO CUMPLIERON CON EL EMPADRONAMIENTO?

martes, 20 de noviembre de 2012 | Departamento de Documentación laboral

### EMPLEADORES NUEVOS A PARTIR DE ABRIL 2011

La base del sistema se encuentra cerrada. Los empleadores que nacieron a partir de Abril de 2011, deben cumplir el Alta de acuerdo al art. 3, Anexo I, de la Res. 103/2010. Deben esperar a que sea publicado en Novedades la apertura del sistema. Para las rúbricas posteriores deben acompañar SIEMPRE la constancia de Inscripción de AFIP, que reemplaza a la Constancia de Estado de Trámite del Empadronamiento.

### EMPLEADORES QUE NO CUMPLIERON CON EL EMPADRONAMIENTO (con fecha Alta empleador hasta Marzo 2011, inclusive) y no hicieron la carga de datos en sistema.

1) Deben traer en el D1, D2, D4 o D5 los datos correctos del Empleador que no cumplimentó con el Empadronamiento al área de rúbrica (presentarse con Ana Segada en Córdoba Capital o en cada una de las Delegaciones en el área de rúbrica), para que sea generada la Inspección de Oficio.

2) Luego serán visitados o citados por el Área de Inspección de la zona, se labrará un Acta de Infracción, que debe contener: nombre y CUIT correcto del empleador, leyenda que no cumplimentó con la Res.103/2010, Anexo II, art 4, mas toda otra infracción detectada.

3) Traer a Documentación Laboral (con Ana Segada en Córdoba capital) copia del Acta de Infracción. Los empleadores del interior pueden enviar fax al 0351-4341528/30 o mandar el Acta scaneada al mail: [documentación.laboral@cba.gov.ar](mailto:documentación.laboral@cba.gov.ar), también puede ser enviada por la Delegación (lo importante es que llegue rápido). Al día siguiente de su recepción podrán cargar los datos en sistema.

4) Deben cargar los datos, se generará un turno para Córdoba capital. Deben presentarse, con todo correcto (incluido la documentación), para aprobarse.

Para el interior: deben cargar los datos, ingresar el legajo por Delegación que corresponda (ver domicilio libro sueldo) con copia del Acta para justificar el

ingreso.

5) Una vez que están en estado APROBADO para Córdoba capital, se procede a rubricar la documentación del empleador (los libros sujetos a vencimiento por terminación de CUIT). Lo que está en término se rubrica, y lo que está fuera de término, se procede a poner sello “Extemporáneo” (ver art. 7, Res 103/2010). La mora es a cargo del Empleador.