



## **G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

### **Informe**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EE 2019-24052145-GCABA-DGEMP. ANEXO I - De los preceptos generales.

---

### **ANEXO I – De los preceptos generales.**

#### **Función de la Gerencia Operativa de Rúbrica dependiente de la Dirección General Empleo.**

**Artículo 1** – La Gerencia Operativa de Rúbrica dependiente de la Dirección General Empleo, tiene la función de controlar la formalidad de los libros y documentación laboral sujeta a rúbrica y los tiempos de presentación establecidos en la normativa laboral vigente. La fiscalización del contenido de la documentación laboral rubricada quedará a cargo del cuerpo inspectivo dependiente de la autoridad de aplicación que detente el poder de policía en materia laboral.

#### **Registro de empleadores de la C.A.B.A.**

**Artículo 2** – Todo empleador que tenga domicilio legal o establecimientos localizados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que hayan tenido actividad en el periodo anual anterior, deberá contar con la inscripción en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A. (Decreto N° 625/2009 y Resolución N° 2.623-SSTIYC/17) y cumplir con el reempadronamiento establecido por la Resolución N° 1894-SSTIYC/17.

Los empleadores, ingresarán con su respectiva Clave Ciudad (Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos – Resolución N° 433-AGIP/09), a través del Sistema TAD (Trámite a Distancia) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Decreto N° 429-AJG/13), inscribiéndose en el Registro a través de la página [www.buenosaires.gob.ar](http://www.buenosaires.gob.ar).

Para todos los trámites a efectuarse por ventanilla manual o mediante la plataforma digital, deberá presentarse la acreditación de la inscripción arriba mencionada.

#### **Irregularidades**

**Artículo 3** – Toda información y documentación presentada para su rúbrica reviste el carácter de declaración jurada, por lo cual, en caso de violación a las normativas laborales vigentes será de aplicación lo dispuesto por el artículo 2, inc. d), del Capítulo II, del Anexo II de la Ley Nacional N° 25.212 y la Ley 265/1999.

#### **Centralización de rúbrica de documentación laboral - Resolución N° 168/2002 de la Secretaria de Trabajo de la Nación**

**Artículo 4** – Aquellos empleadores que desarrollen su actividad en más de una jurisdicción podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral cuando se trate de sociedades, asociaciones o entidades

regularmente constituidas: en el domicilio legal de la empresa o donde ésta tenga el asiento principal de sus negocios o la sede de su administración, siempre que en dicha jurisdicción preste efectivo servicio al menos el veinte por ciento (20%) del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización de la rúbrica. Cuando se trate de sociedades irregulares o personas físicas podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral en el asiento principal de sus negocios.

La centralización de rúbrica no exime al empleador de contar en cada lugar de trabajo con la documentación que, por imperio legal, deba encontrarse en el mismo. En especial, cada jurisdicción conservará respecto del personal cuyo registro se ha centralizado la facultad de autorizar y/o verificar sus descansos.

Obtenida la autorización del trámite de centralización de rúbrica de documentación laboral, el solicitante deberá comunicar a la autoridad de aplicación de la jurisdicción en la que exista personal cuya documentación haya sido centralizada, acompañando copia del acto administrativo y nómina del personal incluido en la centralización en formato digital. Asimismo, se debe mantener en el lugar de trabajo y en soporte digital el trámite de centralización y su autorización, donde conste el personal que presta servicios en cada establecimiento.

a. Requisitos para solicitar la centralización de la documentación laboral en C.A.B.A.:

- Solicitud de centralización, con firma certificada por escribano, banco, policía o autoridad de aplicación, acreditando la personería invocada y constancia de CUIT actualizada, acompañando la nómina de los lugares de trabajo que involucren la centralización de rúbrica, la nómina del personal ocupado en cada uno de ellos y la constitución de un domicilio electrónico a los fines de la notificación del acto administrativo pertinente. Toda la información contenida en la presentación tendrá carácter de declaración jurada.
- Constancia de inscripción en AFIP.
- Registro de Empleadores de la C.A.B.A. y constancia de cumplimiento del reempadronamiento. (Resolución N° 1894-SSTIYC/17).
- Declaración Jurada anual del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (CM05).
- Fotocopia del Formulario N° 931 (5 últimos), con su correspondiente pago o presentación.
- Nómina del personal según aplicativo de AFIP del último Formulario N° 931 (en CD – PDF, en caso de ser numeroso el personal).
- Última hoja madre de la rúbrica del libro de sueldos.
- Comprobante de pago.

Además de la documentación mencionada, deberá acompañarse:

- Para persona humana: copia del DNI y constancia del CUIL/CUIL.
- Para casos de sociedades irregulares y de hecho: copia del DNI y constancia de CUIL/CUIT de los integrantes. En caso de existir contrato, copia del mismo.
- Para casos de sociedades regularmente constituidas: copia certificada del estatuto social inscripto en la Inspección General de Justicia, acta o inscripción de designación de autoridades, acta de modificación de sede social y poder en caso de corresponder.

b. En caso de altas y/o bajas de domicilios y/o modificación del domicilio centralizado, deberán adicionarse a la documentación anteriormente mencionada, los siguientes requisitos:

- Nota con firma certificada por escribano, banco, policía o autoridad de aplicación, solicitando el alta, baja o modificación del domicilio de centralización autorizados en la disposición anterior.
- Copia simple de las Disposiciones anteriores.

## **Pago de las rúbricas**

**Artículo 5** –Presentada la documentación en la plataforma digital, el sistema generará la boleta de pago, la

que permitirá al usuario de la misma, efectuar los pagos mediante los medios autorizados. Una vez imputado el pago en el sistema, se procederá a efectuar la rúbrica por parte de la autoridad de aplicación.

Con la presentación que se efectúa en ventanilla manual, deberá acompañarse el comprobante de pago conjuntamente con la documentación requerida para cada trámite.

El arancel a abonar será el correspondiente a la Ley tarifaria vigente y solo se dará curso a aquellos trámites con pagos efectuados a través de los medios autorizados por la normativa dictada al efecto.