



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 II - Documentación laboral sujeta a rúbrica digital.

ANEXO II – Documentación laboral sujeta a rúbrica digital.

Artículo 1 - Se entiende por libro digital toda presentación de documentación laboral realizada en formato electrónico/digital según lo establecido mediante la Ley Nacional N° 25.506 a través de la plataforma web “Sistema para la Rúbrica Laboral en forma Digital de la C.A.B.A.” (en adelante “plataforma digital”), con uso de firma digital, conforme lo establecido por la Resolución N°. 2.623-SSTIYC/17.

Los empleadores ingresarán a dicha plataforma digital con su respectivo usuario a la página web (www.buenosaires.gob.ar), siguiendo los pasos autoguiados que constan en la plataforma.

El empleador realizará la presentación de los libros digitales para su rúbrica, en formato PDF, de manera mensual y a mes vencido, con las registraciones ya efectuadas, a modo de declaración jurada.

Artículo 2 – Para la validación, habilitación, rúbrica y valor probatorio de todo tipo de documentación presentada en la plataforma digital se contemplará lo normado en la Ley N° 25.506, con su respectiva reglamentación (Decreto N° 2.628/2002 y su modificatorio) y el art. 288 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 3 – Los empleadores que deban u opten por utilizar esta modalidad, deberán subir a la plataforma digital de manera semestral y a mes vencido en formato PDF, una certificación emitida por un profesional independiente (Contador o abogado), legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A. o por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, respectivamente.

Artículo 4 - Deberá rubricarse mediante la plataforma digital la siguiente documentación laboral:

- a. Libro especial de sueldos y jornales (art 52. Ley Nacional N° 20.774).
- b. Toda otra documentación laboral 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 cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

Artículo 5 - Asimismo, podrá rubricarse mediante la plataforma digital la siguiente documentación laboral:

- Libro de sueldo Ley Nacional N° 26.727 - Trabajadores Agrarios.
- Libro Registro Único de Personal - Ley Nacional N° 24.467 – Pequeña y Mediana Empresa.

- Libro Especial Ley Nacional N° 14.546 artículo 10 – Viajantes de Comercio.
- Libro Registro Horas Suplementarias - Ley Nacional N° 11.544 artículo 6 inc. C.
- Libro Decreto 1.038/97 artículo 1 – Horarios Transporte Automotor.
- Libro Especial Ley Nacional N° 23.947 artículo 6 – Peluqueros.

Toda la documentación laboral presentada para su rúbrica deberá contener y cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

Artículo 6 - Los datos formales comunes que deben contener los “Libros digitales”, en cada folio son:

- Nombre del empleador o razón social (como figura en el Sistema de Rúbrica Digital).
- Domicilio de documentación laboral (domicilio de los Libros Laborales declarado en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A.).
- Actividad principal (Conforme a la Constancia de Inscripción en AFIP).
- N° de C.U.I.T.
- Ley correspondiente al libro presentado para la rúbrica.
- Período liquidado (mes/año).

En el caso de ser empresas con centralización autorizada: colocar la leyenda: “Cent. Disp. .../.... (N° y año) - origen de la Disposición (por ej.: C.A.B.A.)”.

La autoridad de aplicación podrá rechazar aquellas presentaciones cuyos folios hayan sido reducidos y/o resulten ilegibles.

Artículo 7- La documentación obligatoria a presentar, en cada tramite, es la siguiente:

- Constancia de Inscripción en AFIP, vigente al momento de la presentación.
- Formulario N° 931 del período a rubricar con su correspondiente pago o presentación.

En caso de corresponder, se deberá adjuntar la siguiente documentación complementaria:

- Disposición de Centralización.
- Certificado MiPyme, emitido por la AFIP.
- Informe Especial emitido por un profesional independiente (Contador o abogado), legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la C.A.B.A. o por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, respectivamente.

Artículo 8 – A los fines de dar cumplimiento con lo dispuesto por las Resoluciones N° 2623-SSTIYC/17 y N° 798-SSTIYC/18 que establecían el uso de la plataforma digital a partir del 01 de febrero de 2018, la presentación de los libros y documentación laboral en la plataforma digital se realizará conforme se detalla a continuación:

Los empleadores con nómina de personal de 10 o más trabajadores deben adecuarse al sistema digital.

Los empleadores que llevaban libros en formato microfichas, y posean 10 o más empleados deben efectuar las presentaciones en formato digital.

Los empleadores que empleen entre 1 y 9 trabajadores y que utilicen la modalidad ventanilla manual (hojas móviles o libro manual), podrán optar por utilizar la plataforma digital, siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el inmediato posterior, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en la plataforma digital.

Una vez efectuada la opción de rubricar a través de la plataforma digital, no se podrá volver a utilizar la ventanilla manual.

Aquellos empleadores que posean saldos de hojas móviles a la fecha de publicación de la presente Disposición, podrán utilizarlas, hasta la liquidación correspondiente al periodo mayo 2018, por lo que a partir de esa fecha deberán cumplir con las presentaciones digitales siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el que corresponda a junio 2018, de forma que haya correlatividad entre la presentación en ventanilla manual y la presentación en ventanilla digital.

Artículo 9 - Casos especiales:

- Cuando el empleador hubiera dado de baja la calidad de “empleador”, deberá notificar a la autoridad de aplicación, acreditando la baja con formulario de la AFIP, donde se indique período de baja y Formulario N° 931 sin empleados de corresponder.
- En el caso de rectificaciones, se presentarán en la plataforma digital por la pestaña concepto “RECTIFICATIVA”, bajo la leyenda: “mes/año-concepto” (ej.: mayo/2017-rectificativa).
- En el caso de liquidación de complementos, adicionales, u otros conceptos especiales, se presentarán en la plataforma digital por la pestaña concepto “otros” bajo la leyenda: “mes/año-concepto” (ej.: mayo/2017-adicional) y se liquidará junto al período donde efectivamente se realizó el pago.
- Confidencialidad: El sistema de rúbrica digital, prevé la posibilidad de subir los trámites con contraseña bajo el concepto de “confidencial”.
- Empleadores de servicios eventuales: además de los datos establecidos en el artículo 4 del presente anexo, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 13 y artículo 14 del Decreto N° 1694/2006.

Artículo 10 - Presentaciones fuera de término: el Sistema de Rúbrica Digital identifica de forma automática las presentaciones fuera de término y en esas condiciones son rubricadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder por parte de la autoridad de aplicación que detente el poder de policía en materia laboral.

Artículo 11 - Todas las presentaciones que se efectúen para la rúbrica en la plataforma digital, son consideradas declaraciones juradas del empleador, por lo cual cualquier falseamiento y/u omisión de datos será pasible de las sanciones que correspondan.

Artículo 12 - A los fines del almacenamiento y/o guarda el empleador debe conservar los libros digitales rubricados en formato electrónico. Cada documento electrónico firmado digitalmente es válido en medios electrónicos, por lo que deben ser exhibidos en dicho formato (artículo 12 de la Ley Nacional N° 25.506).

Artículo 13 - El empleador tiene la obligación de mantener actualizados sus datos en el Registro de Empleadores y/o AGIP, tal como se establece en la normativa legal vigente.

Artículo 14 – Transcurridos los 30 días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, la plataforma digital emitirá una alerta al domicilio electrónico constituido en el Registro de Empleadores de la C.A.B.A., informando al empleador que dicho trámite caducará en el término de 30 días. Transcurrido este último plazo, operará la caducidad automática del mismo.

