



BOLSA DE CEREALES DE CÓRDOBA Y
CÁMARA DE CEREALES Y AFINES DE CÓRDOBA
TRIBUNAL ARBITRAL

RESOLUCION N° 103

SECRETARIA DE TRABAJO
De La Pcia. De Córdoba

SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE RÚBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACIÓN LABORAL

EMPADRONAMIENTO ON LINE DE EMPLEADORES DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Por la presente Resolución se establecen los requisitos y formalidades operativas a cumplimentar para **la habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación laboral y el empadronamiento On Line**, a los cuales deberán sujetarse los empleadores/empresas en el ámbito de la Pcia. De Córdoba.

A tales efectos, se establece:

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 un **sistema informático/digital** que permita su correcta implementación.

La citada norma preve un **nuevo sistema de vencimientos programados** para la presentación y rubricación de la documentación laboral prevista por las leyes laborales, estatutos particulares, CCT y/o cualquier norma de carácter general o especial.

El mismo **operará en forma semestral, de acuerdo a la terminación de CUIT del empleador y para los seis últimos registros pasados**, según el cronograma establecido en el Artículo N° 7 de la presente Resolución:

VENCIMIENTOS PROGRAMADOS GENERALES		
Terminación CUIT	Vencimiento	Presentar Documentación correspondiente a :
0 y 1	Febrero	Agosto año anterior a Enero año en curso.
	Agosto	Febrero hasta Julio del año en curso.
2 y 3	Marzo	Septiembre año anterior hasta Febrero año en curso
	Septiembre	Marzo hasta Agosto del año en curso
4 y 5	Abril	Octubre del año anterior hasta Marzo del año en curso.
	Octubre	Abril hasta Setiembre del año en curso.
6 y 7	Mayo	Noviembre del año anterior hasta Abril del año en curso
	Noviembre	Mayo hasta Octubre del año en curso
8 y 9	Junio	Diciembre año anterior hasta Mayo del año en curso.
	Diciembre	Junio hasta Noviembre del año en curso.

CLAUSULA TRANSITORIA: Por única vez y en forma excepcional se suspenden los vencimientos semestrales arriba citados, para la presentación a la rúbrica de la documentación laboral, y se **REPROGRAMAN** los vencimientos de conformidad al CUIT del empleador y de acuerdo al siguiente cronograma:

REPROGRAMACION DE VENCIMIENTOS - CLAUSULA TRANSITORIA		
Terminación CUIT	Vencimiento	Presentar Documentación correspondiente a :
4 y 5	Octubre 2010	Agosto 2010 y Septiembre de 2010 incluido.
6 y 7	Noviembre 2010	Agosto 2010 hasta Octubre de 2010 incluido
8 y 9	Diciembre 2010.	Agosto 2010 hasta Noviembre de 2010 incluido.
0 y 1	Febrero 2011	Agosto 2010 hasta Enero de 2011 incluido.
2 y 3	Marzo de 2011	Agosto 2010 hasta Febrero de 2011 incluido.

Forma de 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.

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.

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.

Rubrica

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.

Se establecen las siguientes modalidades de rúbrica:

- 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 hojas, o lo que resulte primero.
- 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.

SISTEMA DE EMPADRONAMIENTO ON LINE DE EMPLEADORES DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

El “Sistema Provincial De Registro Y Administracion De Rubrica De Libros Y Documentacion Laboral”, se llevará a través de sistema informatizado del cual surgirán la nómina de empleadores/empresas que desarrollan sus actividades, 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.

Este Sistema **prevee el 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 la “Clave Laboral”**.

A los efectos de ingresar al empadronamiento On Line para dar su Alta al “Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral”, se deberá acceder a la página www.doclaboralcba.gov.ar o www.doclaboralcba.com.ar e ingresar los datos allí requeridos.

Finalizada 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 de persona jurídicas, 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 el tipo societario/personería jurídica que corresponda.

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.

El sistema procederá al cierre de la aplicación de carga de datos y emitirá vía mail la “**clave laboral**” para su posterior uso.

El **cronograma** del EMPADRONAMIENTO ON LINE **para quienes ya son Empleadores** a la fecha de la publicación presente Resolución es el siguiente:

CRONOGRAMA DEL EMPADRONAMIENTO ON LINE (*)	
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 2011.
CUIT terminados en 7, 8 y 9:	Del 17 de Enero al 15 de Febrero de 2011.

(*) Para quienes ya son Empleadores a la fecha de la publicación presente Resolución

El EMPADRONAMIENTO ON LINE **para nuevos empleadores** se realizará luego de dar el Alta como Empleador ante AFIP, independientemente de su terminación de CUIT.

Por otra parte, en la citada norma, se establece además:

- 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.

- 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.

www.bccbba.com.ar
Bolsa de Cereales de Córdoba
Bv. Ocampo 317- B° Gral. Paz.
0351-4229637