

*Ministerio de Trabajo*  
*Gobierno de la Provincia de Córdoba*

Centro Cívico del Bicentenario  
Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Bajo  
CORDOBA

**SOBRE TIPOS DE LIBROS:** Se sustituye el primer párrafo del art 5 Anexo I de la res. 103/2010, el que quedará redactado de la siguiente forma para los casos de presentación en Barandilla/Ventanilla Física:

*Artículo 5º) Libros Manuales:* La rúbrica de la documentación laboral referida en los incisos a) y d) del artículo 1 de la presente normativa podrán realizarse bajo la forma de Libro Manual hasta un máximo de veinticinco (25) empleados, en el modelo por periodo o por legajo. La rúbrica de la documentación laboral referida en el inciso h) del art. 1 de la presente normativa podrá realizarse bajo la forma de Libro Manual hasta un máximo de cuarenta (40) empleados. La rúbrica de la documentación laboral referida en los incs. e) y f) del art. 1 de la presente normativa podrá realizarse independientemente de la cantidad de trabajadores registrados por el empleador/empresa.

*Se requiere que las fojas de los libros estén numerados en forma continua a partir del número 001 en adelante, mediante sistema de impresión proveniente de imprenta y colocar número de libro en uso.*

*Deberá acompañar el pago de tasa retributiva por libro presentado.*

*Para los Casos especiales a los Libros Manuales y de Hojas Móviles impresas en papel: cuando el empleador/empresa hubiera dado de baja la actividad de "empleador" (temporaria o definitiva), y a posterior reiniciara la actividad con trabajadores, en igual plazo exigido por el AFIP para dar el alta temprana del trabajador, deberá retomar la rúbrica de documentación laboral, a los fines de su registro, consignarlos en formato papel y notificar ambas situaciones según lo previsto por el art. 27 del Anexo I Res. 103/2010.*

Apartado 6º

**DE LAS LIBRETAS:** La rúbrica de la documentación laboral referida en los incisos del Anexo I, Resol. 103/2010:

- l) Libreta de Trabajo de Personal Doméstico.
- n) Libreta de Trabajo a Domicilio y
- o) Libreta de horas suplementarias se hará bajo la forma de una libreta individualizada para cada trabajador.

En el caso de las libretas del inciso m) Libreta de Trabajadores Automotor de Pasajeros. (Res. 17/98 MTSS la rúbrica se realizará por juego (una libreta corresponde al empleador y otra al



ANEXO I  
RESOLUCION Nº 002



ES COPIA

MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Específica  
Ministerio de Trabajo

trabajador). Todas las libretas deberán ser llevadas con sus registros permanentemente actualizados y deberán contener las fojas necesarias que abarquen las registraciones horarias/datos correspondientes a doce meses y NO PODRA realizarse bajo la forma de Hojas Móviles. Las mismas serán registradas numéricamente por el Departamento de Documentación Laboral de la Secretaría de Trabajo de Córdoba en la fecha de su otorgamiento. Por cada libreta solicitada se deberá acompañar pago de tasa retributiva, salvo para los trámites del inc. l) y n) del Anexo I de la presente normativa.

Forma de presentación: El empleador debe concurrir personalmente a las bocas de atención para solicitar libretas en los casos de los incisos l), m), n) y o). Los datos resultantes de la rúbrica serán cargados por los agentes del área de Documentación Laboral o de las Delegaciones e Inspectorías del Interior a los fines de efectuar el seguimiento del trámite.

#### Apartado 7º

DE OTROS LIBROS MANUALES: La rúbrica de la documentación laboral referida en los incisos del Anexo I de la Resolución 103/2010:

e) Libro de Orden para Trabajadores de Casa de Rentas, Régimen Legal de los Encargados y Ayudantes de Casas de Departamentos

f) Libro de Inspección.

se harán bajo la forma de libro encuadernado y pre-impreso por imprenta, para cada empleador y por lugar de prestación de servicio.

Los libros habilitados y rubricados a partir del 3 de marzo de 2014 serán registrados en sistema por el área de rúbrica y verificados ante cada inspección, lo que permitirá efectuar el seguimiento e historial del trámite.

#### Apartado 8º

DE OTROS LIBROS EN HOJAS MOVILES: La rúbrica de los casos de hojas móviles previstos en los incisos del Anexo I Res. 103/2010:

b) Libro de Viajantes de Comercio

j) Planilla de Kilometraje

se harán concurriendo a las bocas de atención, cumpliendo con las formalidades previstas en la normativa vigente según tipo de libro, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado.

ES COPIA  
MARIA M. CUEBE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

*Ministerio de Trabajo*  
*Gobierno de la Provincia de Córdoba*

Centro Cívico del Bicentenario  
Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Bajo  
CORDOBA

La autoridad de aplicación cargará en el sistema los datos de rúbrica necesarios para realizar el seguimiento y generar el historial por cada tipo de documentación solicitada.

Apartado 9º

DEROGASE el art. 6, Anexo I de la Res. 103/2010.

Apartado 10º

REGISTROS EXTEMPORANEOS:

Ante la obligación de presentación previa a la fecha de vencimiento por terminación de CUIT, de incumplirse alguna de las obligaciones se considerará que la misma es DOCUMENTACION ATRASADA - FUERA DE TERMINO - EXTEMPORANEA.

Se considera plazo vencido para la presentación en formato papel, con cargo de hora hasta las 10 (Diez) horas del primer día hábil inmediato siguiente a la fecha de vencimiento establecido por terminación de CUIT.

En cumplimiento de la normativa vigente: "tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas, por una constancia extendida por dicha autoridad, de la que resulte su número y fecha de habilitación", servirá como constancia el duplicado del Formulario autorizado por el Ministerio de Trabajo de Córdoba para la solicitud de trámites de acuerdo a la actividad, razón por la cual los empleadores/empresas deberán consignar allí de forma fidedigna todos los datos requeridos como obligatorios, como los datos de la documentación solicitada para la rúbrica. Dicho formulario será devuelto con fecha cierta y con observaciones si hubiera lugar. Será de aplicación al Sistema de Libro Manual, y Hojas Móviles.

Apartado 11º

Los agentes del área de Documentación Laboral y de las Delegaciones e Inspectorías del interior, volcarán los resultados de cada tipo de habilitación, para generar el historial de rúbrica, registrándose en cada acto: tipo de documento, periodo que se presenta, fecha de rúbrica, agente que firma.

SEGUNDA PARTE: DE LA BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL



MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

ANEXO I  
RESOLUCION Nº 002

#### Apartado 12°

Se crea por el presente la **BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL** que consiste en la opción de uso de firma digital inserta en archivo formato electrónico PDF, cuya rúbrica se solicita a través de aplicativo "Subir documentación" de la web del Ministerio de Trabajo para los casos de los incisos del anexo I de la Res. 103/2010 :

- a) Libro Especial de Sueldos y Jornales
- c) Libro de Trabajo a Domicilio
- d) Libro para la Actividad Agraria
- g) Libro de Registro de horas suplementarias,
- h) Libro para la pequeña y mediana industria.
- i) Libro para peluqueros y
- p) Registro de una sección particular del Libro Especial sobre registro de empresas con prestación de servicios eventuales

Tendrá el empleador la obligación de presentar en forma cuatrimestral en archivos PDF con firma digital inserta, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado.

Para el uso de la presente opción, el empleador debe contar con firma digital emitida por certificador licenciado habilitado por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (O.N.T.I.), dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros la Nación.

#### Apartado 13°

**MODALIDAD DE INGRESO:** La presentación de documentación laboral a rubricar, se realizará a través de portal web de gobierno: <https://doclaboral.cba.gov.ar>, con uso de clave laboral, obtenida como resultado de aprobación de empadronamiento, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado. Las presentaciones deben realizarse previa opción en Empadronamiento de Uso de firma digital (definida en el artículo 2° de la ley 25506). La documentación deberá subirse en archivo formato PDF y a éste firmarlo digitalmente.

Toda la documentación laboral presentada a la rúbrica, debe cumplimentar los datos formales del art. 7, Anexo I Res. 103/2010 y normativa vigente según tipo de libro de que se trate.

**De la foliación:** Bajo el sistema digital no se realizará control de foliación numérica en virtud de considerarse Declaraciones Juradas a cada una de ellas, registradas en el sitio web con su código hash, por cada documento presentado y firmado digitalmente. El código hash identifica



ES COPIA  
MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

*Ministerio de Trabajo*  
*Gobierno de la Provincia de Córdoba*

Centro Cívico del Bicentenario  
Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Bajo  
CORDOBA

unívocamente al documento electrónico presentado, por lo que asegura la integridad del mismo (sin adulteración).

En virtud de que todas las copias de los documentos electrónicos firmados digitalmente son siempre originales (art.11 ley 25506), tanto el Ministerio de Trabajo como el empleador por cada documento descargado o almacenado en formato digital obtendrá como resultado un documento original.

Por la Ley 25506, en su artículo 12 y concordantes, establece que cada documento electrónico firmado digitalmente es válido en medios electrónicos, el empleador a los fines de su almacenamiento, guarda y exhibición debe conservarlos en formato electrónico.

De la rúbrica: Para la validación, habilitación y rúbrica de todo tipo de documentación presentada bajo esta BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL será de aplicación la tecnología de la firma digital (Ley 25.506).

Apartado 14º

TRAMITE PRIMERA VEZ (Trámite Inicial): Quienes inicien actividades con personal en relación de dependencia, a los fines de dar el Alta en el "Registro y Administración de Rúbrica de Documentación Laboral" y solicitar la rúbrica de la documentación laboral por "Primera Vez" (Trámite Inicial), deberá cumplir primero con el Empadronamiento On Line, mecanismo por el cual se acreditará los requisitos del art. 4 del Anexo II de Res. 103/2010. Una vez obtenida la clave definitiva o provisoria se procederá a la carga de dependientes / empleados como paso previo a la rúbrica de:

- a) La documental de los incisos a), c), d), g), h), i) y p) del anexo I de la Res. 103/2010 bajo la modalidad digital por BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL.

El empleador solo concurrirá a las barandillas físicas para solicitar la rúbrica de:

- b) Planillas de Horarios y Descansos: se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por "primera Vez"
- c) Libro de Inspección y de Órdenes: se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por "primera Vez".
- d) Planillas de Kilometrajes, Libro de viajantes de comercio Libretas en general al momento de comenzar la actividad.



ANEXO  
RESOLUCION Nº 002

ES COPIA

MARÍA M. CUFRE  
Jefe de División Despatch  
Ministerio de Trabajo

Cuando estén habilitados los aplicativos, podrá presentar por ventanilla digital la documentación prevista en: **b) Planillas de Horarios y Descansos:** se deberá acompañar con el alta de empleador/empresa por "primera Vez" (Trámite Inicial)-

El empleador en ese caso de Planilla de Horarios y Descansos, podrá presentarlos firmados digitalmente en las mismas condiciones establecidas para la presentación de documentación Segunda Parte: De la Barandilla/Ventanilla Digital

#### Apartado 15°

SEGUNDA RUBRICA Y SUBSIGUIENTES: Se realizará a través de portal web de gobierno, al link: <https://doclaboral.cba.gov.ar>, con uso de clave laboral, obtenida como resultado de aprobación de empadronamiento, de acuerdo al cronograma de vencimiento publicado.

Bajo esta modalidad no se requiere aportar antecedente de rúbrica ya que el mismo sistema realiza el historial y seguimiento del trámite.

Las tasas retributivas serán emitidas por el sistema en forma automática, por período presentado en término con trabajadores, y por cantidad de fojas presentadas en el sitio web.

Los acuses de trámite del sistema reemplazan a los Formularios autorizados por la autoridad de Aplicación y serán emitidos automáticamente por sistema.

#### Apartado 16°

##### SOBRE TIPOS DE LIBROS:

Para los Casos especiales de Hojas Móviles previstos en el art. 5 Anexo I Res. 103/2010, se podrán presentar en formato digital y bajo la modalidad de Declaración Jurada:

\* Cuando el empleador/empresa hubiera dado de baja la actividad de "empleador" (temporaria o definitiva), y a posterior reiniciara la actividad con trabajadores, en igual plazo que el exigido por el AFIP para dar el alta temprana del trabajador, deberá retomar la rúbrica de documentación laboral, a los fines de su registro deberá consignarlos en el aplicativo "Subir documentación" y notificar dicha situación mediante nota presentada en el Aplicativo Multinota.



MARÍA M. CUER  
Jefatura de Dirección General  
Ministerio de Trabajo

*Ministerio de Trabajo*  
*Gobierno de la Provincia de Córdoba*

Centro Cívico del Bicentenario  
Rosario de Santa Fe 650 - Edificio Bajo  
CORDOBA

Apartado 17°

REGISTROS EXTEMPORANEOS: La obligación de presentación y carga de datos, debe realizarse antes de la fecha de vencimiento por terminación de CUIT. En caso de incumplirse alguna de las obligaciones se considerará que la misma es DOCUMENTACION ATRASADA - FUERA DE TERMINO - EXTEMPORANEA.

Se considera plazo vencido para la carga de datos en el aplicativo "subir documentación" a la presentación realizada después de las 24 hrs del día de vencimiento establecido por terminación de CUIT.

Vencidos los plazos de presentación indicados, el sistema considerará automáticamente "PRESENTACIÓN FUERA DE TÉRMINO", quedando como antecedente de dicho incumplimiento a los fines que hubiere lugar.-

En cumplimiento de la normativa vigente: "tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas, por una constancia extendida por dicha autoridad, de la que resulte su número y fecha de habilitación", servirá como constancia el Acuse de presentación emitido por sistema que reemplaza al Formulario autorizado por el Ministerio de Trabajo de Córdoba. Dicho acuse será devuelto con fecha cierta y será de aplicación al Sistema de Hojas Móviles, en formato digital.

Apartado 18°

Cualquier observación realizada en la presentación de liquidaciones bajo el formato digital de los casos previstos en los inc. a), c), d), g), h), i) y p) del anexo I de la Res. 103/2010, serán realizadas por el área de Documentación Laboral, vía mail, a los declarados por el empleador, al sistema de Empadronamiento On Line.

Apartado 19°

DE LA RECEPCION y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA:

El sistema cuando el empleador presente cualquier documentación por BARANDILLA/VENTANILLA DIGITAL firmada digitalmente, le emitirá un acuse de recibo de

ES COPIA



ANEXO I  
RESOLUCION Nº 002

MARÍA M. CUERE  
Jefera de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

dicha presentación, este reemplazará a los formularios de recepción autorizados por la Resolución 103/2010.-

El área de Documentación Laboral o en su caso las Delegaciones e Inspectorías, luego de controlar la documentación presentada por las empresas, y una vez aprobadas la misma, la devolverá firmada digitalmente, quedando a disposición del empleador en su bandeja de documento.-

### TERCERA PARTE: APLICATIVO MULTINOTA

#### Apartado 20º

Se incorpora al sistema Provincial del Registro y Administración de Rubrica de Libros y Documentación Laboral, el APLICATIVO MULTINOTA, que tiene como fin establecer un mecanismo de comunicación rápida, para envío de notas predeterminadas, con emisión automática de tasa retributivas, posibilidad de adjuntar documentos, a través de la web de gobierno, para comunicar las situaciones contempladas en el art. 27, Anexo I de la Res. 103/2010 y evitar la concurrencia física a las bocas de atención, disminuyendo los tiempos de espera.



*[Handwritten signature]*  
ADRIAN JESÚS BRITO  
MINISTRO DE TRABAJO  
GOBIERNO DE LA Pcia. DE CÓRDOBA



ES COPIA

MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despach  
Ministerio de Trabajo