

MANUAL DEL USUARIO – QUINTA EDICIÓN

ANEXO II: SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL SOPORTE INFORMATICO

El Ministerio de Trabajo de Córdoba informa que el Soporte Informático del Sistema Provincial de Registro y Administración de rúbrica de Libros y Documentación Laboral, ha implementado mejoras y optimizado los procesos en la recopilación y carga de datos (incluidas las normativas). En función de estos cambios surge la necesidad de actualizar el Manual del Usuario con el presente material.

Estamos trabajando en forma permanente para mejorar el servicio.

PRIMERA ETAPA: EMPADRONAMIENTO ON LINE

El Ministerio de Trabajo de la Provincia de Córdoba, a los fines de contar a través de Documentación Laboral, Libros y Planillas, 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, se implementa el “SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL” para toda la Provincia de Córdoba.

El sistema permitirá al Ministerio de Trabajo realizar:

Nómina de todos los domicilios denunciados con efectiva prestación de servicios de trabajadores en el territorio de la Provincia de Córdoba para el caso de empresas ingresadas en el Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba.

Nómina de los domicilios de centralización en otras jurisdicciones y sucursales dentro del territorio de la Provincia de Córdoba de los empleadores/empresas con Centralización en otras jurisdicciones.

Nómina de domicilios de Centralización y sucursales de empleadores/empresas con centralización en la jurisdicción de Córdoba.

Historial de rúbrica de todo tipo de trámites efectuados por ante la Autoridad de Aplicación

Historial de Planillas de Horarios y Descansos de los Empleadores/Empresas con acceso a los trabajadores por CUIL, y visualización en pantalla de Planillas.

Efectuará listados de empleadores/empresas por sede descentralizada administrativamente por la Secretaría de Trabajo (Delegaciones e Inspectorías), por actividad, por fechas, por tipo de trámite.

VENTAJAS PARA EL USUARIO DEL SISTEMA:

Nueva forma de presentación de documentación laboral con eliminación de papel

Implementación de la firma digital en la documentación laboral

Eliminación de largas horas de espera para ingresar y retirar trámites

Reducción al mínimo de tiempos de espera de trámites a plazo (de dos meses a horas)

Reducción al mínimo de posibilidad de errores en los datos del empleador

Reemplazo de la comunicación telefónica por el correo electrónico que se administra desde el sistema

COMO REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO ON LINE DE EMPLEADORES:

Quienes deben realizar el Empadronamiento On Line?

IMPORTANTE: Es OBLIGATORIO para todo empleador que posea domicilios con trabajadores en la Provincia de Córdoba.

Que debe hacer el Empleador para empadronarse?

ACLARACIONES PREVIAS:

- El acceso estará habilitado durante las 24 horas del día, incluidos feriados y fin de semana.
- TODO error que detecte el sistema, lo indicará en letras ROJAS para su corrección. Por ej. La actividad no válida, si nos saltamos una celda, si faltan datos obligatorios, etc.
- Los datos que el sistema considera NO OBLIGATORIOS no serán solicitados como observaciones (letras rojas) y en el acuse de empadronamiento se registrarán como “sin datos”.
- Todas las fechas se cargan con dos dígitos para el día, dos para el mes, y cuatro para el año, separados por barras.
- Para los datos de números de centralizaciones y de registros la carga se hace número otorgado, barra el año (con cuatro dígitos).
- La carga de restantes datos numéricos como DNI, CUIT, CUIL, teléfonos se cargan sin ningún tipo de separaciones (barras –guiones), o sea todos los números seguidos.
- No utilizar símbolos en la carga de datos, por ej: uso de comillas.
- Se solicita que antes de la carga de datos se reúnan todos los datos necesarios, para NO DEMORARSE: es muy importante el tiempo que se usa ya que estamos trabajando en Internet cargando datos que por el momento están como viajando hasta que hacemos clic en finalizar e impacta en la base de datos del Ministerio de Trabajo. La demora en línea o los reiterados errores causan problemas de conexión y en ocasiones no termina de impactar los datos, por lo cual hay que filtrar la carpeta.

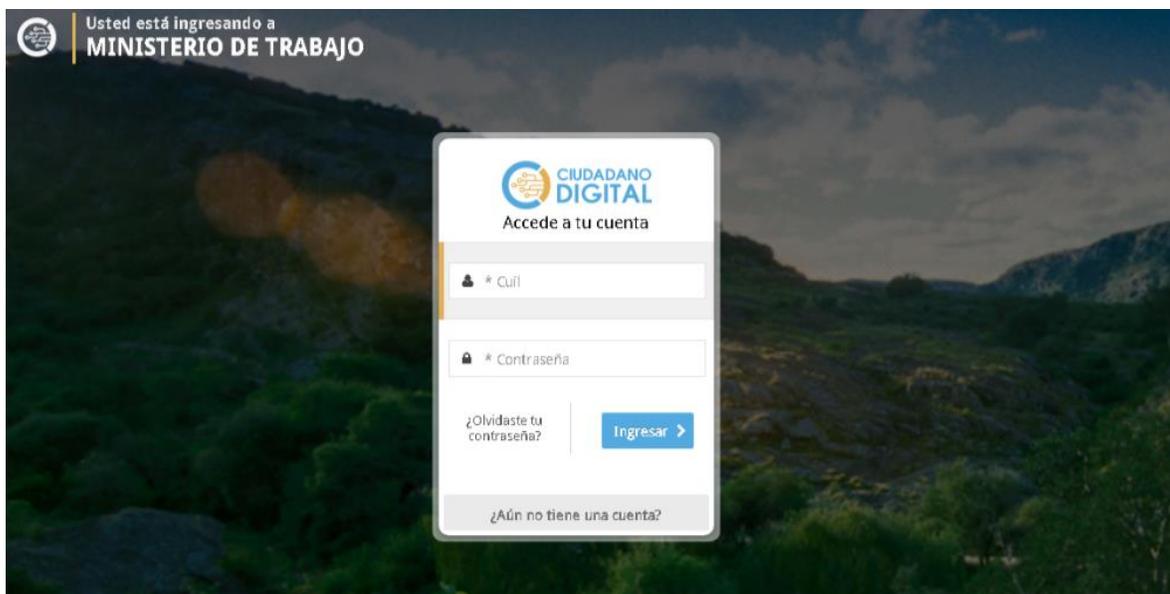
PANTALLAS PRELIMINARES:

Para cumplir con el empadronamiento se deberá proceder de la siguiente forma:

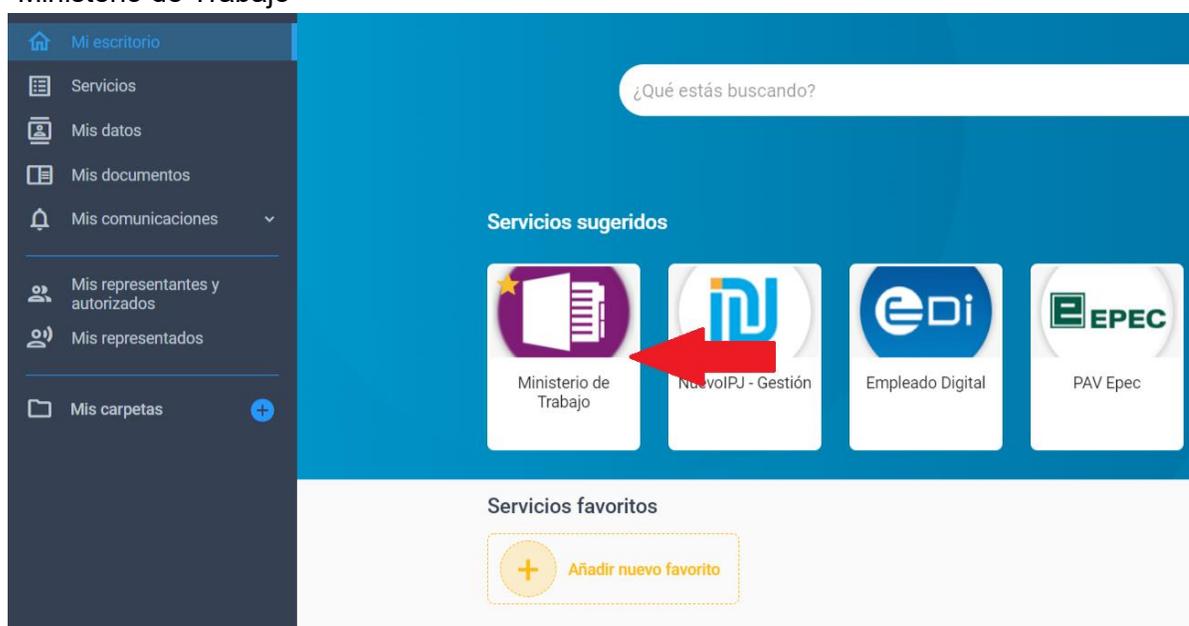
Acceder a la página: <http://trabajo.cba.gov.ar/> y seleccionar la opción “INGRESAR”.



Una vez que hace click sobre el botón ingresar, **el sistema lo redirige a la pantalla de cidi**

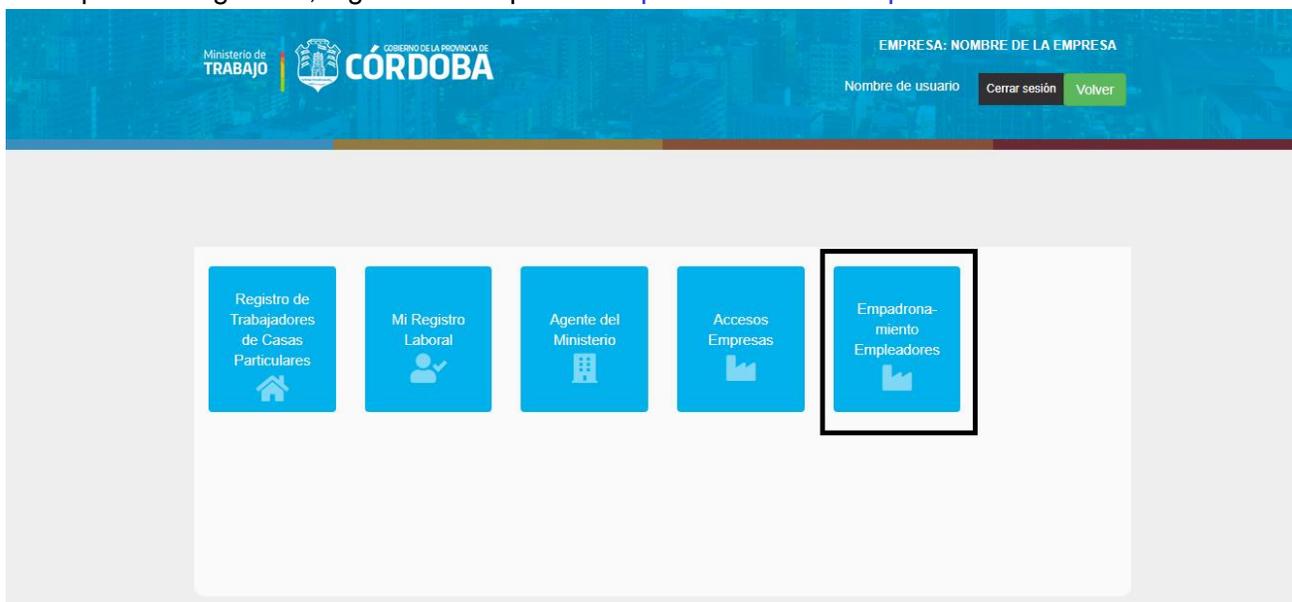


Luego de ingresar cuil y contraseña, en el escritorio de Ciudadano Digital, seleccionar el servicio “Ministerio de Trabajo”



ATENCIÓN: Si no encuentra el servicio en esta sección de “Servicios Sugeridos” Debe escribir “Ministerio de Trabajo” en la barra de búsqueda.

En la pantalla siguiente, ingresar a la opción “Empadronamiento Empleadores”.



El sistema le da la bienvenida, y pide que coloquen el sitio como seguro, que permitan los elementos emergentes. Que el empleador tenga al menos cuenta CIDI nivel 1, un mail (correo

electrónico). Tener acrobat reader. Y leer el manual. Al hacer click en la celda siguiente podremos comenzar la carga de datos desde el Paso 1 al Paso 5.



PASO 1: CARGA DE DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Ingresar los datos requeridos según las siguientes indicaciones:

- **Razón:** nombre del empleador, ya sea persona física o jurídica. En el caso de sociedades en formación, poner: “EF”. Se debe escribir el nombre de forma correcta y completa.
 - * En el caso de persona física, se debe cotejar el nombre de DNI con la constancia de AFIP.
 - * En el caso de persona jurídica cotejar contratos con constancia AFIP.
 - * En caso de errores corregir previamente en el organismo que corresponda. Por ej: si considero o cotejo que en el formulario de AFIP está mal registrado el nombre, dirigirse a este organismo y hacer la corrección.
 - * En otros casos que no se encuentran contemplados en la Res. 103/2010, Anexo II, art 4, como por ej. Consulados, Colegios de Profesionales, etc, siempre se debe cotejar con los contratos/estatutos/documentación que le dio creación.
- **CUIT:** poner el número sin guiones ni barras.
- **Nombre de Fantasía:** escribir nombre de fantasía del negocio si lo tiene, caso contrario poner: no posee o no escribir nada.
- **Última fecha alta empleador:** es la misma fecha que aparece en la constancia de inscripción de AFIP (en la parte destinada a los impuestos) bajo el concepto de “Reg. Seg. Social Empleador”. Si conocen el día colocarlo, en caso contrario en el lugar destinado al día colocar 01.
- **Última Fecha Inicio de Actividad:** Ver de la constancia AFIP, en la celda destinada a los códigos de actividades, de todas las actividades declaradas poner la fecha más reciente (la más nueva) de todas las actividades. En caso de poseer un código del anterior nomenclador (por F454) deben actualizarlo en AFIP previamente y verán que cambia el número de código y la fecha.

- **Última Fecha Inicio Comercial:** es la fecha en la que se comenzó la explotación comercial el empleador. En algunos casos se puede verificar en las habilitaciones municipales. De las personas físicas, de la constancia de inscripción en AFIP, es la fecha más vieja que puede visualizarse o anterior (de todas las fechas que veo). En las personas jurídicas puede coincidir con la fecha de inscripción del contrato (cuando comienzan a desarrollar actividades estando “En Formación”), o cuando tributan algún impuesto como “IVA” o “Ganancias Sociedades” (cuando comienzan a desarrollar la actividad estando ya constituida dicha sociedad).

- **Tipo de IIBB:** elegir entre las opciones del sistema
- **Número de Ingresos Brutos.** En los casos de no poseer ingresos brutos, colocar cero.
- **Número de Centralización:** Es para los siguientes casos:
 - a) Tildar cuando el empleador optó por centralizar y la casa central está en Córdoba con sucursales en otras provincias (Instructivo A): poner N° de Resolución, barra, la fecha de emisión con cuatro dígitos, y la Provincia que le dio origen.
 - b) Tildar cuando el empleador optó por centralizar y la casa central está en otra provincia con al menos una sucursal en Córdoba (Instructivo C): poner N° de Resolución o Disposición, barra, con fecha de emisión con cuatro dígitos, y nombre de la provincia que la emitió.
 - c) Cuando el empleador se encuentre comprendido bajo el concepto de Centralización, estando la casa central en la Provincia de Córdoba y no haya declarado tal circunstancia, deberá realizar el trámite vía CIDI, ingresando al portal de e-trámites (<https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/tramite/4a44bfd8-74e8-ea11-bcdf-005056a190ff>).
 - d) Cuando el empleador se encuentre comprendido bajo el concepto de “Notificar Centralización de otra provincia” y no haya declarado tal circunstancia, deberá realizar el trámite vía CIDI, ingresando al portal de e-trámites (<https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/tramite/c4c1b558-4fd7-ea11-bcdf-005056a190ff>).
- **Registro Documentación Unificada:** Tildar cuando el empleador tiene casa central en Córdoba (sin importar la ciudad o el lugar dentro de la provincia) con sucursales en Córdoba (sin importar la ciudad o lugar dentro de la provincia) según el Instructivo “B”:
 - a) Cuando el empleador se encuentre comprendido bajo el concepto de Unificación y no haya declarado tal circunstancia, deberá realizar el trámite vía CIDI, ingresando al portal de e-trámites (<https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/tramite/28dc7992-b0dc-ea11-bcdf-005056a190ff>).
- **Domicilio Único:** solo tildar la opción, para los casos en que el empleador posee todos los trabajadores (100%) en el mismo domicilio donde tiene la documentación laboral (libro sueldo).

Caso Rurales (D4): en el 85/90% de los casos deben unificar ya que poseen el libro de sueldo en un domicilio de ciudad y un domicilio de explotación en el campo.
Para los casos en que poseen el libro de sueldo en el mismo domicilio donde está la explotación: tildar domicilio único y colocar la leyenda “sin establecimiento externo”

Caso Construcción (D5): en el 85/90% de los casos deben unificar ya que poseen el libro de sueldo en un domicilio de administración y uno o varios domicilios de explotación en las obras. Para el caso de poseer el libro de sueldo en la misma obra, tildar domicilio único y colocar la leyenda “sin obra externa”.

Para los casos de: a) instalaciones de redes (eléctricas, sanitarias, gas, etc.); b) ejecución de zanjas, caminos viales, que no tienen domicilio de obra, ni alguna casilla que haga las veces de administración; c) construcción y reparación, cuando se encargan de trabajos de albañilería chicos o van y vienen haciendo arreglos en una o varias obras: DEBEN tildar domicilio único y colocar la leyenda “sin obra externa” ya que la prestación de servicios se hace saliendo de un obrador (domicilio donde esta libro sueldo) prestan el servicio y vuelven al obrador. Si están solo algunos días ejecutando la tarea tener la precaución de enviar al personal con una orden de trabajo o una hoja de ruta.

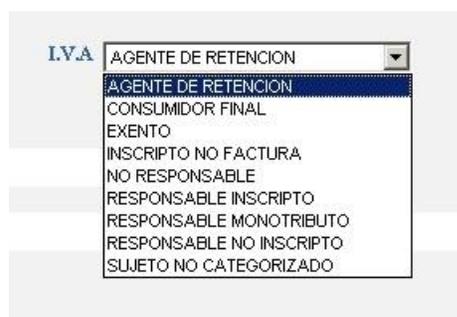
- **Tipo de personería:** Elegir si es persona física o jurídica.
- **Número de Matrícula:** En los casos de personas jurídicas regulares colocar dicho número (Inspección de Sociedades Jurídicas o autoridad que lo reemplace en la provincia que lo autoriza). Para las personas físicas y sociedades que no necesitan inscripción en Inspección de Soc. Jurídicas (o autoridad equivalente), no escribir NADA o “cero” en número. Para los casos de Fideicomisos, Reglamentos de Copropiedad, Cooperativas, Colegios, etc., escribir el número que corresponde a su inscripción (en el organismo pertinente).
- **Fecha de Inscripción** (de la matrícula): En los casos de personas físicas están liberadas las celdas de fecha (o sea no colocar nada). En los casos de Sociedades de Hecho, poner la fecha en que se constituyó (fecha del contrato en caso de poseerla o fecha de inscripción de la sociedad en AFIP). En casos de Fideicomisos, Reglamentos de Copropiedad, Cooperativas, Colegios, etc., escribir la fecha que corresponde a su inscripción en el organismo pertinente.
- **Rubro de la actividad:** (en sentido genérico: no confundir rubro con el código de actividad de AFIP). El rubro se debe colocar en función de la actividad principal siempre y cuando por ésta se posea trabajadores. En caso de no tener trabajadores por la actividad principal, y si los tiene por una actividad secundaria poner el rubro al que pertenezca dicha actividad. En caso de tener varias actividades, elegir el rubro de acuerdo a la actividad con la que posea más trabajadores. Por ej: tengo una profesional (ingeniero) sin trabajadores como principal, una secundaria de venta de materiales con dos trabajadores, y otra secundaria de construcción con veinte: acá tengo tres rubros: servicio, comercio y construcción, se debe elegir construcción.
Elegir entre las opciones que posee el sistema (antes había cinco opciones, hoy existen 60 opciones).



- **Total de empleados:** es el total de dependientes que posee declarados el empleador en la Provincia de Córdoba (es la suma de los trabajadores de todos los domicilios: para los casos con sucursales). No debe tener en cuenta en este total a los que se desempeñen en otras provincias.
- **Tipo de Sociedad:** se habilita en el caso de haber optado por persona jurídica. Elegir el tipo que corresponda. En caso que no se encuentre en el listado elegir la opción "otros".



- **IVA**: debe declarar la condición declarada ante AFIP.



- **Correo Electrónico Empleador**: El domicilio electrónico del empleador debe ser el mismo declarado en CIDI.
- **Las notificaciones del sistema se realizarán al CIDI del Representante.**

1- Resultarán válidas y plenamente eficaces las notificaciones, emplazamientos, comunicaciones y novedades del sistema en general que se practiquen en el mismo, dándose por notificado el empleador, y constituyendo las mismas medio de prueba suficiente de su existencia y de la información contenida en ellas.

2-Los documentos electrónicos/digitales así notificados gozarán, a todos los efectos legales, de plena validez y eficacia jurídica.

3-La constitución de dicho domicilio electrónico no releva a los empleadores de la obligación de denunciar todo tipo de domicilios físicos "fiscal, explotación, libro de sueldos, social, real, y/o de sucursales".

5-Tampoco limita o restringe las facultades de esta Autoridad de Aplicación de practicar notificaciones por medio de soporte papel a los domicilios físicos denunciados al sistema.

- **Correo Electrónico Estudio**: pueden declarar el mail del estudio contable, del administrador, de directores de la empresa, del área de recursos humanos, etc.

LOS MAILS SOLICITADOS EN ESTA PARTE NO PUEDEN COINCIDIR.

Al final del paso 1, el sistema le pregunta qué tipo de Libro Sueldo usa el empleador (Manual, Hojas Móviles (Digital), Microfichas). Tildar el que corresponda a su presentación.

- Si elige la presentación digital, significa que las presentaciones de la documentación laboral las podrá realizar vía web en formato electrónico con firma digital.
- Para los casos de optar por sistema Manual (Hasta 2 empleados), el empleador debe sacar el tilde de presentación electrónica, por lo cual está eligiendo “la presentación Manual” que significa concurrir en forma personal a cada una de las Bocas de ingreso de Documentación Laboral para cada uno de los trámites de rúbrica.

PASO 2: CARGA DE DATOS DE DOMICILIOS DEL EMPLEADOR

- **Datos de domicilio**: El primer domicilio que se visualiza y se carga en el sistema POR DEFECTO es el domicilio LEGAL y lo replica en el resto de domicilios.
+ En el caso de poseer un domicilio diferente, ir al listado de domicilios que se visualiza en pantalla: existe un dibujo de una libreta con lápiz, debajo del título “editar”, elegir el que necesito modificar, hacer click; desplazarse hacia arriba y aparecerá en gris el domicilio solicitado para el cambio, pintar, borrar y colocar los nuevos datos y hacer clic en “agregar”. Al hacerlo se actualizan los datos en el listado de domicilios (verificarlos en pantalla antes de seguir).

Conceptos de domicilios:

- **Domicilio legal**: El domicilio legal es el lugar donde la ley presume, sin admitir prueba en contra, que una persona reside de una manera permanente para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones, aunque de hecho no esté allí presente.
- **Domicilio fiscal**: es el declarado a AFIP. El área la controla de la Constancia de Inscripción de AFIP”, por lo tanto, copiarla BIEN de allí. No importa en qué provincia está declarada. En caso de tener este domicilio desactualizado, mal escrito, o le cambiaron el nombre a la calle, corregir primero en AFIP y realizar el pedido para que se actualice en la página del Ministerio.
- **Domicilio de explotación**: es donde se desarrolla la actividad en sí. En el caso de existir varios colocar siempre el de mayor cantidad de trabajadores.
- **Domicilio de libro sueldo**: es el domicilio donde se guarda el libro sueldo. Debe coincidir con el declarado en los modelos de hojas móviles y en los libros manuales. En los casos de centralizaciones y unificaciones deben coincidir con el autorizado. NO PUEDE guardarse en los estudios jurídicos-contables.

- **Domicilio real:** es el domicilio que se debe declarar para el caso de personas físicas. Debe coincidir con el último declarado en el DNI. Si esta desactualizado y no tienen tiempo de actualizarlo en el organismo pertinente, declarar tal como está en el DNI, y posteriormente deberán actualizarlo.
- **Domicilio social:** es el domicilio que se debe declarar para el caso de todo tipo de sociedades, ya sean regulares o irregulares. Debe coincidir con el último declarado en los contratos. Si está desactualizado y no tienen tiempo de actualizarlo en el organismo pertinente, declarar tal como está en acta, y posteriormente deberán actualizarlo.
- Colocar la distribución de los trabajadores (en números). El sistema valida la cantidad de trabajadores: la suma de los trabajadores cargados por domicilio debe coincidir con el total declarado en el paso 1, de datos generales.

En la medida que se carguen los domicilios irán apareciendo en la grilla inferior: luego queda realizar la distribución de los trabajadores.

En Caso de que la empresa cuente con un solo domicilio completar la cantidad de empleado en el domicilio de explotación

Agregar Limpiar

Siguiente

Item	Calle	Nro. Calle Torre	Piso	Depto/Loc/Of	Localidad	Cp	Tipo Domicilio	Empleados Por Domicilio	Editar
1	ANDRES LAMAS	3179			CORDOBA	5009	LEGAL	0	
2	ANDRES LAMAS	3179			CORDOBA	5009	REAL	0	
3	ANDRES LAMAS	3179			CORDOBA	5009	FISCAL	0	
4	ANDRES LAMAS	3179			CORDOBA	5009	EXPLOTACION	0	
5	ANDRES LAMAS	3179			CORDOBA	5009	LIBRO SUELDOS	0	

En caso de ver un error en la carga de un domicilio ir al dibujo de la agenda, hacer click: se habilita la opción para corregir.

Cuál es el procedimiento de carga de domicilios?

Para la carga de datos el sistema primero le pide elegir la provincia (que ya están cargadas por sistema)

SO 2

DATOS DE DOMICILIOS

Seleccionar Tipo de Domicilio: SOCIAL Tipo Ub: Ub: Lt

Provincia: SIN ASIGNAR

Departamento: BUENOS AIRES, CAPITAL FEDERAL, CATAMARCA, CHACO, CHUBUT, **CORDOBA**, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA, JUJUY

Calle: Número

Sector: Depto/Local/Of

Piso: Código

Manzana:

En Caso de que la empresa cuente con un solo domicilio completar la cantidad de em

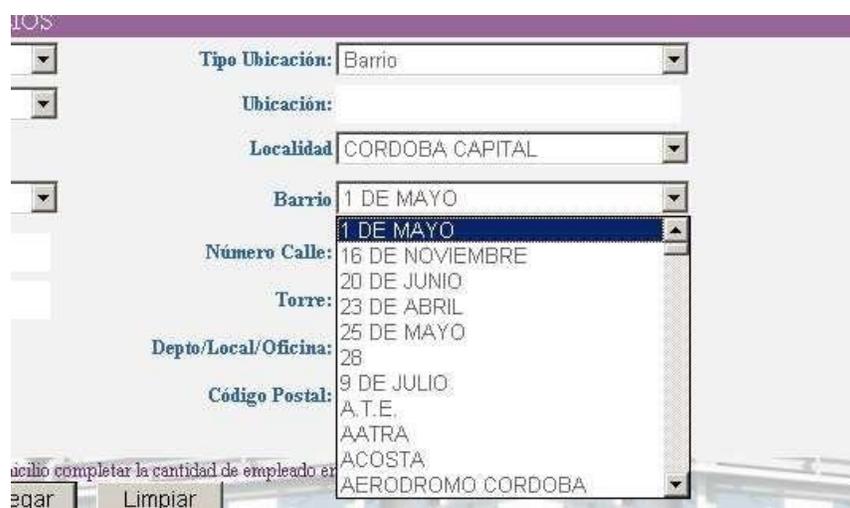
Agregar Limpiar

Luego deberá elegir Departamento. Están cargados los de la Provincia de Córdoba. Si elige alguna otra provincia, el sistema le dirá "sin asignar"



Luego queda por elegir Localidad: están cargados los barrios que existen en las poblaciones de la Provincia de Córdoba. Si opta por una localidad con barrios cargados, esta opción automáticamente replicará en la celda Tipo de Ubicación. Si elige una localidad sin barrio, deberá elegir manualmente entre barrio, paraje o pedanía.

Celda Ubicación: Se habilita cuando se ha elegido una ciudad con barrios sin asignar y se carga manualmente el nombre del barrio, de la pedanía o del paraje.



Finalmente queda por cargar en forma manual los datos de: calle, número de calle, sector, Torre, Piso, Manzana, Dpto/Local/Oficina y Código Postal.

Calle:	<input type="text"/>	Número Calle:	<input type="text"/>
Sector:	<input type="text"/>	Torre:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>	Depto/Local/Oficina:	<input type="text"/>
Manzana:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>

PASO 3: CARGA DE DATOS DEL REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR

Para el caso de las personas físicas cargar los datos del titular, o el del apoderado en caso de tenerlo.

En los casos de los distintos tipos societarios (regulares o irregulares) cargar los datos del representante legal que por ley de sociedades corresponde (gerente, presidente, director, administrador, etc.). En caso de presentarse por apoderado cargar los datos de éste.

Estos son uno de los datos más importantes ya que es la persona que tendrá el primer acceso a los aplicativos del Ministerio de Trabajo, usará la firma digital para toda la documentación laboral y/o comunicaciones que pudiera realizar al Ministerio. Para el caso de firma conjunta colocar los datos de la persona que va a encabezar la firma, y el resto de firmas conjuntas agregarlos en el paso 5 de Contactos.

Solo puede cargarse el dato de UN representante. El sistema no le permite un segundo.

LO PRIMERO QUE ME PIDE EL SISTEMA ES EL NÚMERO DE DOCUMENTO: hacer click en buscar o dar en Enter. Verificar números de DNI.

a) Si son personas con domicilios declarados en la Provincia de Córdoba, saldrán los datos en pantalla. Si alguno de los datos está en forma incompleta o incorrecta puede corregir.

b) Si es una persona de otra provincia se deberá hacer la carga manual de todos los datos para que ingresen al sistema por primera vez

Tener en cuenta para la carga lo siguiente:

- **Nombre:** escribir el nombre y apellido del representante legal, en forma correcta y completa (ver DNI)
- **Cargo:** elegir entre las opciones posibles: apoderado, director, gerente, socio gerente, presidente, representante legal, titular, etc. En caso de no encontrar el tipo cargo que ostenta elegir "Representante legal" por ej. para los colegios, sucesiones, etc.
- **Tipo de documento:** elegir qué tipo de documento posee (cédula de identidad, documento nacional de identidad, documento único, libreta cívica, libreta de enrolamiento). Si pasan de largo en la opción les va a quedar por defecto CI (cédula de identidad). Por ej. si eligen DNI no pueden presentarse con otra cosa que no sea DNI.
- **Fecha nacimiento:** de forma correcta. Verificar los datos en pantalla antes de proseguir.
- **Sexo:** elegir el correcto. Si saltan esta celda por defecto genera "masculino".
- **Departamento o Área:** en la que se trabaja el representante. En el caso de personas físicas colocar la leyenda "titular"
- **Poder/acta de nombramiento:** colocar el número del acto administrativo que dió origen al cargo que tiene el representante legal. En el caso de las personas físicas, y sociedades de hecho colocar "cero" en número.
- **Teléfonos (fijo, fax y celular):** del representante legal que estamos cargando. NO mezclar con teléfonos de contactos o estudios. Si no tiene teléfono NO DECLARAR datos FALSOS o incorrectos, simplemente no cargar nada. **Los teléfonos declarados deberá coincidir con el de CIDI.**

Correo electrónico: que corresponde al representante legal. No declarar el mail del estudio/contador. **El domicilio electrónico declarado deberá coincidir con el de CIDI.**

IMPORTANTE: declarar el correo electrónico del representante de forma CORRECTA y agendarlo, ya que no podrán visualizarlo en los formularios de empadronamiento. Se solicita como dato de seguridad para el recupero de acuses y conectarse con las rectificativas.

Correo Electrónico 1:
Lugar de Identificación:

Elegir el **lugar de identificación** por el que va a ingresar su empadronamiento (Córdoba capital, o Delegaciones e Inspectorías del Interior). El domicilio por el que ingresa debe coincidir con el mapa del Anexo III de la Res., y se corrobora con el domicilio donde está el libro sueldo: éste me determina la boca donde me presento como empleador.

Al final aparecerán los datos del representante cargados luego de hacer clic en AGREGAR, para avanzar hacer click en SIGUIENTE.

Agregar Limpiar

LISTADO DE REPRESENTANTES				
Apoderado	Cargo	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Eliminar
LUDUENA GONZALO JESUS	TITULAR	DNI	37617030	

La Presente confirmación de datos para su Incorporación al empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral de la Provincia de Córdoba reviste el carácter de Declaración Jurada del empleador, por lo que se encuentra sujeta a las penalidades Impuestas por la normativa vigente

PASO 4: CARGA DE DATOS DEL ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR

Ministerio de TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

EMPRESA: NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre de usuario

FORMULARIO DE EMPADRONAMIENTO DE EMPRESAS | PASO 4

DATOS ACTIVIDADES

Actividad Principal Actividad Secundaria

Ingrese Actividad (Codigo Afip):

Seleccione Fecha Inicio: (dd/mm/aaaa)

LISTADO DE ACTIVIDADES

Actividad	Tipo de Actividad	Actividad	Quitar

- **Actividad principal:** cargar el número de actividad según nomenclador AFIP vigente. En caso de poseer una actividad declarada por F454 actualizar primero en AFIP al F150, ya que el sistema no permitirá su carga. Concurrir con los formularios correctos.
Seleccione fecha de Inicio de la actividad principal: poner la fecha Inicio que aparece en la Constancia de Inscripción de AFIP (al lado de cada código, en el recuadro destinado a las actividades). Hacer click en “Agregar”. NO se puede cargar más que una SOLA actividad como principal. Verificar en la celda inferior que aparezca la carga de datos ingresada.
- **Actividad secundaria:** en caso de poseerla declarar TODAS las actividades declaradas ante AFIP, tenga o no trabajadores. En caso de poseer una actividad declarada por F454 actualizar primero en AFIP ya que el sistema no permitirá su carga. Concurrir con los formularios correctos.
Seleccione fecha de Inicio de la actividad secundaria: poner la fecha Inicio que aparece en la Constancia de Inscripción de AFIP (al lado de cada código, en el recuadro destinado a las actividades). Hacer click en “Agregar” luego de cada carga. Verificar en la celda inferior que aparezca la carga de datos ingresada.
- El **Área** ya está predeterminada, porque se está cargando desde el Ministerio de Trabajo. Es decir, NO PUEDE modificarse.

PASO 5: CARGA DE DATOS DE LOS CONTACTOS DEL EMPLEADOR

El método es igual a la de carga de datos del representante.

LO PRIMERO QUE ME PIDE EL SISTEMA ES EL TIPO DE DOCUMENTO: elegir correctamente, si se saltea esta opción está eligiendo Cedula de Identidad.

Luego en la Celda NUMERO DE DOCUMENTO: escribir el número en forma correcta hacer clic en buscar o dar Enter.

a) Si son personas con domicilios declarados en la Provincia de Córdoba, saldrán los datos en pantalla. Si alguno de los datos está en forma incompleta o incorrecta puede corregir.

b) Si es una persona de otra provincia se deberá hacer la carga manual de todos los datos para que ingresen al sistema por primera vez.

c) Puede ocurrir que haya pedido un NUMERO DE DOCUMENTO de una persona que tiene domicilio en Córdoba, pero no aparecen los datos, es porque ha elegido MAL EL TIPO DE DOCUMENTO: Por ej. eligió Cedula de Identidad y agregó número, pero no aparecen datos, es porque en realidad esta persona NUNCA solicitó Cédula, sino que tiene DNI.

Cargar datos del contacto tener en cuenta:

- **Tipo de contacto:** elegir el tipo entre celular, fax, teléfono fijo.
- **Teléfono:** agregar el número que corresponde de forma correcta.
- **Apellido y Nombre:** declarar los nombres de manera correcta y completa.
- **Tipo de Documento:** elegir qué tipo de documento posee (cédula de identidad, documento nacional de identidad, documento único, libreta cívica, libreta de enrolamiento). Si pasan de largo en la opción les va a quedar por defecto CI (cédula de identidad).
- **Cargo:** elegir entre apoderado, director, gerente, presidente, representante legal, socio gerente, titular, contador, apoderado. En caso de no encontrar el cargo correcto elegir "Representante legal" por ej. para los colegios, sucesiones, etc.

- **Notas:** celda destinada a agregar datos referenciales que ayuden a ubicar al contacto en casos de urgencias o consultas: horarios de atención por ej.
- **Correo electrónico:** No pedimos mail para contacto.
- Como datos de contactos se pueden tener hasta un **máximo de TRES** (y en cada uno de ellos se permite tres tipos de teléfonos).
- Una vez cargado el primer contacto, para agregar otro, simplemente hay que desplazarse hacia arriba pintar, borrar y escribir los datos del siguiente contacto y agregar.
- Verificar en la celda inferior que aparezca la carga de datos ingresada como contactos.

Apellido	Nombre	Nro_Documento	Cargo	Tipo	Contacto
SEGADA			OTROS	TELEFONO PRINCIPAL	4

ACUSES QUE EMITE EL SISTEMA

El sistema emite cuatro tipos de acuses:

- 1) **Formulario de Empadronamiento:** resumen de todos los datos declarados en el empadronamiento.

DATOS EMPRESA		Fecha Inicio Tramite: 06/09/2012 original										
Razon Social:	J.Y.S. CONTIGIANI Y CIA S.C	Nombre Fantasia:	J.Y.S. CONTIGIANI Y CIA S.C	Cuit:	30564346132							
Ultima Fecha Alta Empleador:	10/07/2012	Ultima Fecha Inicio Actividad:	10/07/2012	Ultima Fecha Inicio Comercial:	10/07/2012							
Nro de Centralización:	256/06 Cba	Reg Doc Unificada:	s/d		s/d							
E-mail Empresa:	anasegada@hotmail.com	Email Estudio:	anasegada@gmail.com	Medio de Presentación:	HOJAS MOVILES							
Personería:		Matricula Número:	569	Rubro:	HERRAMIENTAS							
Fecha de Inscripción:	10/07/2012	Condición Fiscal:		Total de Empleados:	10							
DATOS DOMICILIOS												
Calle	Altura	Torre	Piso	Local/Dpto/Oficina	Sector	Manzana	Localidad	Cod Postal	Tipo Ubicación	Tipo Domicilio	Cant. Emp.	Ubicación
MISIONES	796	s/d	s/d	s/d	s/d	s/d	CORDOBA CAPITAL	s/d	s/d	LEGAL	0	s/d
MISIONES	796	s/d	s/d	s/d	s/d	s/d	CORDOBA CAPITAL	s/d	s/d	FISCAL	0	s/d
MISIONES	796	s/d	s/d	s/d	s/d	s/d	CORDOBA CAPITAL	s/d	s/d	EXPLOTACION	10	s/d
MISIONES	796	s/d	s/d	s/d	s/d	s/d	CORDOBA CAPITAL	s/d	s/d	LIBRO SUELDOS	0	s/d
MISIONES	796	s/d	s/d	s/d	s/d	s/d	CORDOBA CAPITAL	s/d	s/d	SOCIAL	0	s/d
DATOS REPRESENTANTE												
Nombre	Cargo	Cuil	Tipo Documento	Documento	Fecha Nacimiento	Sexo	Poder/Act/ Número	Telefono Fijo	Telefono Movil	Fax		
SEGADA ANA MARIA DEL VALLE	DIRECTOR	s/d	DNI	20352310	25/05/1968	FEMENINO	s/d	0351 4683497		4683497		
DATOS ACTIVIDAD												
Tipo Actividad	Codigo	Fecha Inicio	Area									
PRINCIPAL	452100	10/07/2012	TRABAJO									

2) **Constancia de Estado de Trámite del Empadronamiento:** el cual es obligatorio presentar por el empleador para solicitar cualquier tipo de trámite relacionado a las áreas de rúbrica, para ser exhibido en las audiencias, y en los lugares de trabajo.

Constancia Estado Tramite Empadronamiento	
Razón Social:	J.Y.S. CONTIGIANI Y CIA S.C
Nombre Fantasia:	J.Y.S. CONTIGIANI Y CIA S.C
Cuit:	30564346132
Fecha Alta Empleador:	10/07/2012
NumCentral:	256/06 CbaRegdocunificada: ...
Domicilio:	MISIONES Nro: 796 Sector: Torre: Piso: DptoLocOf:
Datos del Representante:	SEGADAANA MARIA DEL VALLE
Cargo:	DIRECTOR
Medio de Presentación:	HOJAS MOVILES
Rubro:	HERRAMIENTAS
Actividad Principal:	CONSTRUCCIÓN, REFORMA Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS RESIDENCIALES
Domicilio Libro Sueldo:	MISIONES Nro 796 Piso . Dpto .
Fecha Inicio de Tramite:	06/09/2012
Clasificación:	.
Estado del Tramite:	Pendiente

La Presente confirmación de datos para su incorporación al empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y

CÓMO SE OBTIENEN LOS ACUSES DEL SISTEMA? (SISTEMA DE AUTOGESTION)

El SISTEMA PREVEE **TRES FORMAS** de impacto de los acuses:

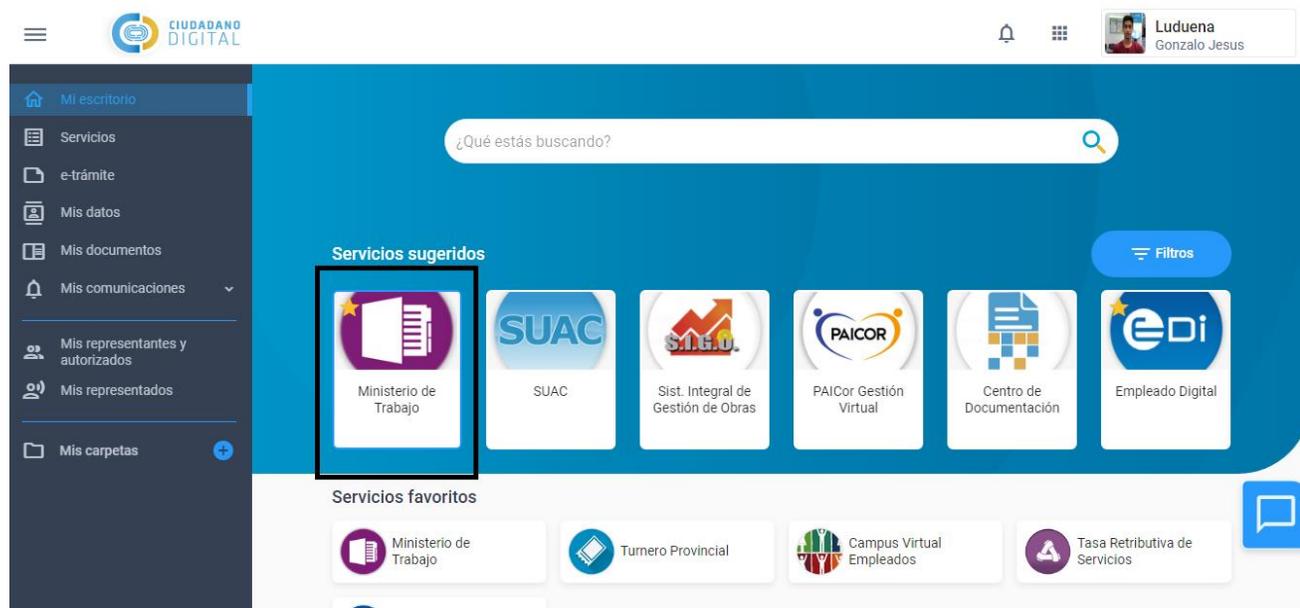
- a) Si los elementos emergentes están bien permitidos, y no hay problemas de conexión (tiempo de carga), los acuses pueden visualizarse en forma inmediata.
- b) Como segunda opción el sistema le dispara un correo desde documentacion.laboral@cba.gov.ar. Manda un mail al empleador y al contador (o área de Recursos Humanos) con los archivos de los acuses de ingreso para que los guarden o los impriman nuevamente. Agregar el correo como SEGURO, para que puedan impactar correctamente.

From: documentacion.laboral@cba.gov.ar
Date: Wed, 5 Sep 2012 15:29:33 -0300
Subject: Confirmación de registro de empadronamiento30712337768

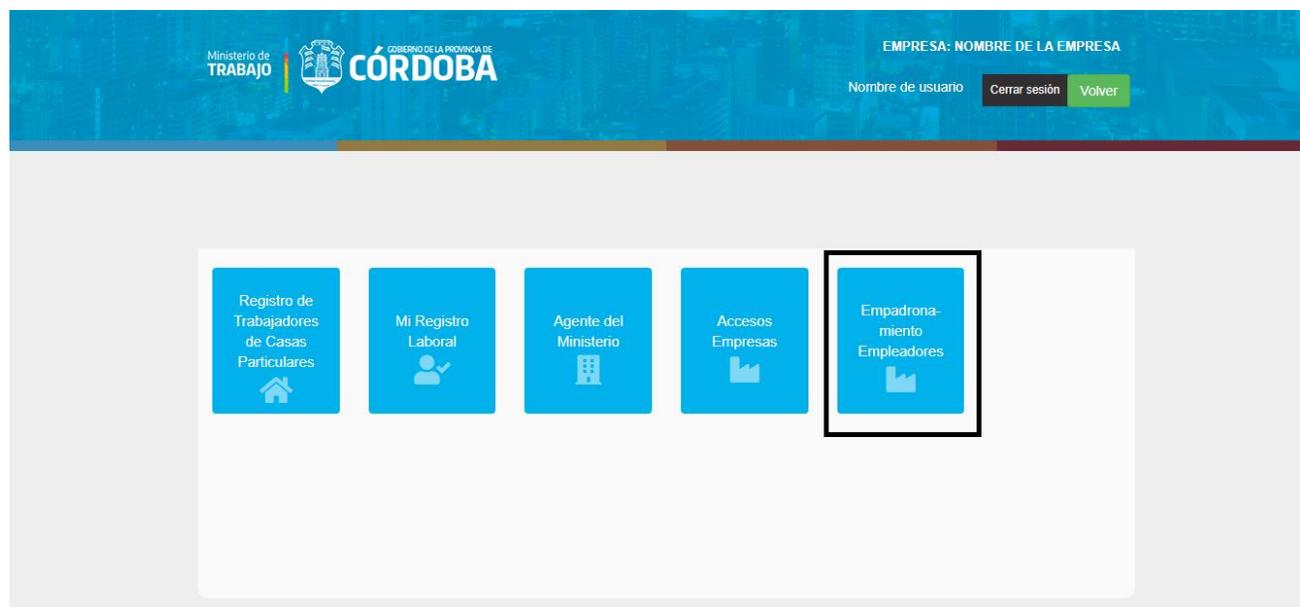


c) Recupero de los acuses del sistema: Para el caso que no haya impactado los acuses al momento de finalizar el empadronamiento y no hayan recibido el mail, el sistema prevé una tercera opción:

1- ingresar como si nunca se hubieran empadronado a la pantalla principal de CIDI



Luego ingresar en EMPADRONAMIENTO EMPLEADORES y dar siguiente a la página de bienvenida



Ir al paso 1 del Empadronamiento, ir a la celda de CUIT, ingresar el número de CUIT, dar enter, y podrán ver: pantalla que dice EMPRESA REGISTRADA

EMPRESA REGISTRADA

ULTIMA FECHA INICIO COMERCIAL
Formato de fecha dd/mm/aaaa

CUIT Tipo IIBB
Nº. DE IIBB

Sí, CENTRALIZACION
 REGISTRO DOC. UNIFICADA

DOMICILIO UNICO

PERSONA FISICA PERSONA JURIDICA

MATRÍCULA NÚMERO ADMINISTRACION

TOTAL DE EMPLEADOS RUBRO

Ministerio de TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

EMPRESA: NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre de usuario Cerrar sesión

Empresa Registrada

Su Empresa ya se encuentra registrada, por favor ingrese los siguientes datos para validar su identidad y acceder a su Formulario de Empadronamiento.

DNI del Representante:

E-Mail del Representante:

Ingresar los datos adicionales: DNI y mail del Representante (dato que no se visualiza en el formulario de empadronamiento, ya que es un dato de seguridad), poner siguiente. Se puede ingresar a los acuses nuevamente. Se visualiza el estado de trámite: en caso de estar APROBADO, puede autoreenviarse la clave. También podrán verificar los mails. Tiene una última línea donde le dice que en caso de volver a recibir los acuses a los mails deben hacer clic en "Aquí".

REGISTRO EXITOSO

Sus datos fueron registrados correctamente, a la brevedad recibirá un E-Mail en el cual podrá volver a obtener los datos del empadronamiento.

Muchas Gracias

Si el Formulario de Empadronamiento no se abre automáticamente haga click [AQUI](#)

Si desea Imprimir la Constancia Estado de Trámite Empadronamiento haga click [AQUI](#)

Su trámite se encuentra en estado: *Pendiente*

Los E-Mails registrados para el envío de la información son los siguientes:

ana.sega.da@hotmail.com
ana.sega.da@gmail.com

Para reenviar el E-Mail con los datos del empadronamiento a su cuenta haga click [AQUI](#)

En las tres opciones se pueden bajar los acuses, imprimir, guardar en las PC, etc. En la parte inferior tienen el ingreso a las RECTIFICATIVAS.

Rectificativa Empadronamiento

MINISTERIO DE TRABAJO DE CORDOBA

SEGUNDA PARTE:

Donde podrá hacer su acreditación el empleador?

- En Córdoba Capital e Interior de la Provincia: La confirmación se realizará de manera digital.
- Interior de la Provincia: Se deberá confirmar la modalidad por los canales de atención correspondientes a cada delegación.

Para el caso en que se solicite documentación:

¿Qué DOCUMENTACION DEBO LLEVAR PARA EMPADRONARME?

1-Documentacion del sistema:

-Formulario de Empadronamiento: siempre, en original y copia. La copia se devuelve al empleador como comprobante de su ingreso.

2-Documentación propia del empleador: ADEMÁS de los acuses del sistema, deben acompañar la documentación requerida para cada caso en particular según lo dispuesto en el Anexo II, art 4, punto 2, de la Res. 103/2010.

ANEXO

AUTORIZAR NUEVOS USUARIOS:

Una vez que accede al sistema, si es usuario administrador (como en el caso del representante de la empresa), podrá agregar nuevos autorizados que deberán tener una cuenta CIDI.

Seleccione el icono que se señala en la imagen siguiente para agregar un nuevo usuario o modificar uno existente:



La pantalla inicial del aplicativo muestra una lista de los usuarios del sistema:

En la imagen siguiente hay un usuario registrado. El aplicativo da la opción en la columna "Acciones" de realizar modificaciones, o con el botón "nuevo usuario", registrar uno alta.

Los usuarios listados aquí serán los que tendrán acceso al sistema del Ministerio de Trabajo.

LISTADO DE USUARIOS					
ID.	CUIL.	Apell. y Nombre	Cargo	Status	Acciones
85	20 [redacted] 0	[redacted]	PRESIDENTE	ADMINISTRADOR	[edit icon]

Nuevo Usuario

Seleccionando el botón "nuevo usuario" accede a la pantalla de alta de usuario, donde se tiene como restricción que el usuario a incorporar debe tener cuenta CIDI.

AYUDA ?

ALTA DE USUARIO

CUIL:

APELLIDOS:

NOMBRES:

CARGO:

STATUS:

En las pantallas del aplicativo tiene un boton de ayuda, donde se pueden leer mas detalles sobre como utilizar el aplicativo.

Antes de dar el alta, como se ve en la pantalla, el sistema verifica primero que el usuario a incorporar tenga cuenta CIDI.

COMO MANTENERSE ACTUALIZADO:

El Ministerio de Trabajo ha incluido en la web <https://trabajo.cba.gov.ar/>, FORMULARIOS, NORMATIVA, NOVEDADES, NOTICIAS EN REDES SOCIALES.

Normativa

Documentación Laboral CyMAT Inspección Acuerdos Espontaneos C.T.I.O.

Documentación Laboral

Todas las categorías

Descripción	Abrir
Resolución 356/2020 - Protocolo para la presentación de trámites no presenciales con carácter excepcional en las áreas de Inspección Del Trabajo y CYMAT	
Protocolo para las presentaciones de trámites a distancia en el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Córdoba – Anexo II	
Resolución 132/2020 – Protocolo para la presentación de trámites no presenciales para Conciliación y Arbitraje e Inspección del Trabajo.	
Resolución 0006/2021 - Notificación Electrónica	
Instructivo para imprimir las Tasas Retributivas de Servicios - Procedimiento pago de Acuerdos Conciliatorios	
Resolución 0007/2021 - Reanudésé a partir del 1 de Marzo de 2021, el plazo previsto por resoluciones 52/2020 y 2014/2020, a los fines de la presentación de	

Si ingresa a la opción NORMATIVA VIGENTE, podrá bajar la relacionada al área de rúbrica, ya sean leyes nacionales o provinciales, CCT, o Resoluciones del Ministerio, podrá descargar todos los formularios, e instructivos que usa el área de Documentación Laboral, Libros y Planillas.

LA CLAVE LABORAL DEJÓ DE SER OPERATIVA, Y SE REEMPLAZA POR LAS CREDENCIALES DE USUARIO DE CIDI DE AQUELLA PERSONA QUE HA SIDO CARGADA COMO REPRESENTANTE EN EL EMPADRONAMIENTO.

RECORDAR QUE EL INGRESO A LOS APLICATIVOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO SE HABILITARÁ PASADAS LAS 24 HS HÁBILES DESDE QUE SE REALIZA EL EMPADRONAMIENTO.

MUCHAS GRACIAS POR SU LECTURA

Este apunte ha sido confeccionado en base a los errores y preguntas frecuentes realizadas en forma personal, por correos electrónicos o vía telefónica a Documentación Laboral. Es intención de quienes han colaborado en la edición

de este material de apoyo, despejar la mayor cantidad de dudas, mejorar la presentación de trámites y minimizar la generación de eliminaciones y sobre- turnos por casos de rectificativas.

Han trabajado y trabajan para optimizar el sistema de Empadronamiento On Line, el personal abocado a la tarea de identificación del empleador como Autoridades de Registro y, el equipo de técnicos que asiste y hace seguimiento del sistema informático que hoy estamos usando.

Agosto del 2021 – Ciudad de Córdoba