

**MINISTERIO DE
TRABAJO**
Resolución N° 4

Córdoba, 29 de enero de 2015.-

VISTO: Los Arts. 54 y 144 inc. 17 de la Constitución de la Provincia de Córdoba, la Ley 8015, las Resoluciones N° 318/2010, N°103/2010, N° 164/2013, N° 173/2013, N° 002/2014 y N° 074/2014 de ésta Cartera laboral

CONSIDERANDO:

Que por mandato de la Constitución de Córdoba cristalizado en los arts. 54 y 144 inc. 17 y de la Ley 8015, ésta Autoridad del Trabajo ejerce el poder de policía en todo el territorio de la Provincia de Córdoba, atendiendo a que la función de la policía del trabajo, no se limita a la mera constatación de la infracción, sino a un conjunto de actividades que se concretan en acciones de tipo preventivo, educativo, conciliador, de contralor y represivo, en defensa de los bienes jurídicos que pertenecen a la comunidad y que el Estado procura resguardar.

Que también el poder de policía se traduce en el dictado de ordenamientos normativos, sean ellos leyes, reglamentos y ordenanzas y supone las correlativas potestades de prohibir y prevenir penas a los infractores.

Que esta Autoridad Administrativa del Trabajo, tiene facultades plenas para dictar, en ejercicio de sus funciones, actos administrativos de valor significativo para las partes de la relación laboral

Que en función de lo citado y de la importancia de contralor que reviste la documentación laboral para el normal funcionamiento de las partes integrantes de la relación laboral, ésta Autoridad tiene facultades para el control y habilitación de la documentación laboral exigida por las leyes de fondo a través de la rúbrica de la misma. Que el valor del referido acto administrativo impacta en la relación laboral y en los organismos previsionales, de la seguridad social, e impositivos.

Que asimismo, resulta imprescindible para la gestión de Gobierno contar con una base de datos laboral de carácter integral y actualizada como soporte para acciones de gestión estatal.

Que por la Resolución N° 103/10 se implementó el "Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral". Que a través de la Resolución 02/2014 se puso en marcha el funcionamiento simultáneo de la ventanilla física y de la digital para la presentación de la documentación laboral. El uso de la ventanilla digital para la rúbrica, se realiza mediante el uso de la firma digital en los términos de la Ley 25.506, Dec. Nacional N° 2628/02, Ley Prov. N° 9401 y Resoluciones N° 103/10 y 164/13 de ésta Cartera Laboral.

Que el incremento de la documentación ingresada al área pertinente del Ministerio de Trabajo, impuso la necesidad de incorporar herramientas/sistemas informáticos modernos, tendientes a mejorar y superar el servicio. Que en tal sentido, se creó el "Empadronamiento On Line de Empleadores de la Provincia de Córdoba" y el sistema de "carga de dependientes"

Que por Resolución Ministerial N° 164/13 se dispuso la reapertura del empadronamiento con carácter de obligatorio para todas las empresas que no lo hubieren realizado, fijando las pautas en el Anexo II de dicha Resolución

Que con la implementación del nuevo sistema se concretaron los principales objetivos fijados por resoluciones anteriores y ante el surgimiento de nuevas situaciones, resulta necesario complementar y actualizar el régimen general del "Sistema Provincial de Registro y administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral"

Por lo expuesto, por la normativa citada y las facultades conferidas

**EL MINISTRO DE TRABAJO
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: DISPONGASE que el "Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral" creado para todos los empleadores/empresas que deban llevar documentación laboral en el marco de la legislación de fondo y conforme a la actividad que desempeñan en la Provincia de Córdoba, quedará sujeta a las Resoluciones N° 318/2010, N°103/2010, N°164/2013, N° 173/2013, N° 002/2014, N° 074/2014, la presente normativa y sus anexos, cuyo incumplimiento - por parte de los empleadores - generará sanciones conforme la Ley 8015.

ARTICULO 2°: IMPLÉMENTESE a partir del 01 de mayo del 2015 un nuevo sistema de vencimientos para la rúbrica de la documentación a presentarse por barandilla física y digital según anexo I del presente instrumento.

ARTICULO 3°: IMPLÉMENTESE a partir del 01 de marzo 2015, la confección, rúbrica y actualización de la planilla de horarios y descansos (Ley 11.544), en su versión física y digital, de acuerdo al Anexo II que forma parte del presente instrumento.

ARTICULO 4°: Las normas necesarias para el funcionamiento del "Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral", serán establecidas por vía reglamentaria.

ARTICULO 5°: CRÉASE EL REGISTRO DE INFRACTORES, en el que figurarán, en distintos estados, aquellos empleadores/empresas que incumplan con la normativa vigente, estableciéndose el procedimiento correspondiente por vía reglamentaria.

ARTICULO 6°: COMUNÍQUESE la presente al Ministerio de Administración y Función Pública a sus efectos

ARTICULO 7°: PROTOCOLICÉSE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese

ADRIAN JESUS BRITOS
MINISTRO DE TRABAJO

ANEXO I
CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS:
Art. 1° EMPADRONAMIENTO DE EMPLEADORES / EMPRESAS

Todo nuevo Empleador, una vez dado de alta en AFIP, tendrá diez (10) días para proceder a empadronarse en el Ministerio de Trabajo. Vencido ese plazo, el Empleador que no concretó el trámite, será pasible de las sanciones contempladas en el Art. 9 de la Ley Provincial 8015 y a su inclusión en el Registro de Infractores.

Art. 2° ALTA DE TRABAJADORES

Los Empleadores / Empresas, una vez empadronados y obtenida la clave provisoria o definitiva, deberán dar de alta a sus trabajadores en un plazo máximo de tres (3) días posteriores al empadronamiento. El no cumplimiento del mismo, será pasibles a sanciones contempladas en el Art. 9 de la Ley Provincial N° 8015.

Al finalizar la carga el sistema generara la constancia de carga de trabajadores, que le será requerida para cualquier trámite en el Ministerio de Trabajo.

Art. 3 BAJA DE TRABAJADORES –ACTUALIZACION DE DATOS

El Empleador deberá ingresar al Sistema de Documentación Laboral para dar BAJAS de datos de dependientes, en un plazo máximo de tres (3) días de informada la baja en AFIP.

Concretada la baja de datos, el Empleador obtendrá la correspondiente constancia de carga de dependientes.

RUBRICA DE LIBROS EN GENERAL

Art. 4: a.) A partir del 1° de mayo de 2015, la presentación y rúbrica de la documentación por parte de la totalidad de empleadores que adoptaron el sistema de hojas móviles (Resolución 103/2010 Anexo I Art. 1° incisos a, c, d, g, h, i, y p), soporte papel, conforme declaración en el Empadronamiento On Line, cualquiera sea la cantidad de sus dependientes, deberá efectuarse con carácter obligatorio, bajo la modalidad soporte digital, cuyo vencimiento operará a mes vencido, y mensualmente.

b.) Para los casos contemplados en la Resolución 103 Anexo I Art. 1° inciso a y d; libro manual – soporte papel, los mismos deberán ser presentado a mes vencido, mensualmente con los registros al día y el comprobante que arroja el aplicativo "LIBRO MANUAL". Tanto para la presentación física del libro manual, como del comprobante, se referenciará al mes inmediato anterior trascripto. Solo podrán utilizar libros manuales aquellos empleadores que cuenten con un máximo de hasta veinte (20) dependientes.

Para los casos a y b del presente artículo se considera a los fines del vencimiento el último día calendario de cada mes, siendo el primer mes a presentar a mes vencido, y mensualmente el período Abril/2015.

Art. 5: El incumplimiento de cualquiera de los plazos previsto en el presente anexo, motivará la inclusión del Empleador en el Registro de Infractores y la emisión automática de la orden de inspección laboral.

CLAUSULA TRANSITORIA

Se dispone por única vez y en forma excepcional la suspensión de los vencimientos previstos en la resolución 2/2014 Anexo I apartado 1 y reprogramar dichos vencimiento de acuerdo al siguiente cronograma:

a. Para CUIT terminados en 0, 1 y 2 los periodos 02/2015, 03/2015 y 04/2015 deberán presentarse hasta el 31/05/2015-

b. Para CUIT terminados en 3, 4 y 5 los periodos 03/2015 y 04/2015 deberán presentarse hasta el 31/05/2015-

c. Para CUIT terminados en 6, 7, 8 y 9 el periodo 04/2015 deberán presentarse hasta el 31/05/2015-

ANEXO II
PLANILLA DE HORARIOS Y DESCANSO
DE LOS MODOS DE PRESENTACION

Art. 1: La planilla de horarios y descansos cuyos datos formales se encuentran previstas en la resolución 103/2010 Anexo I art. 19 se podrá presentar bajo la modalidad formato papel o formato digital según haya optado en el sistema de empadronamiento on-line a partir del 1° de marzo de 2015.

Art. 2: Para los casos de planilla de horarios y descanso – formato papel se deberá presentar por la barandilla/ventanilla física cumpliendo con la resolución 103/2010 Anexo I art. 19.

Para los casos de empresas/empleadores con alta rotación de personal (altas y bajas) deberá cumplir con la carga de trabajadores en el sistema y presentar una planilla de horarios y descansos a la rúbrica una vez al mes.

Art. 3: Para los casos de planilla de horarios y descanso – formato digital se deberá presentar por la barandilla/ventanilla digital a través del aplicativo "Planilla horarios y descansos". Una vez aprobada y devuelta, el Empleador deberá imprimir una copia de la Planilla para su exhibición. A los fines de la inspección/validación la misma contara con un número verificador.