

VIEDMA, 27 MAR. 2019

VISTO: La Ley de la Provincia de Río Negro N.º 5.255, su Decreto Reglamentario N.º 302/18 y las Resoluciones N.º 664/14, 251/15 y 1.139/16 de la Secretaría de Estado de Trabajo y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1º de la Ley 5.255 se otorga autonomía funcional a la Secretaría de Estado de Trabajo de Río Negro para el cumplimiento de las misiones y funciones que se le asignan por la citada Ley;

Que dentro de los objetivos de la Secretaría de Estado de Trabajo se encuentra la fiscalización del cumplimiento de la legislación laboral vigente, como así de las normas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo;

Que para ello, la Secretaría de Estado de Trabajo, a través de su Subsecretaría de Fiscalización, Sumarios y Multas lleva adelante las funciones de Policía del Trabajo verificando el cumplimiento de las normas laborales y de higiene y seguridad;

Que en dicho marco la Secretaría de Estado de Trabajo dispone de un protocolo de procedimientos y sistemas que, básicamente, consiste en inspeccionar a los diferentes establecimientos donde se constatan las condiciones laborales de los trabajadores;

Que dicho procedimiento concluye en caso de incumplimiento en distintas sanciones, siendo una de ellas la multa económica, todo ello conforme las circunstancias que obraran en el sumario debidamente incoado;

Que las multas impuestas a los empleadores se ingresan a una base de datos de Registros de Antecedentes, el cual tiene por objeto disponer de un detalle pormenorizado de cada empleador inspeccionado, respecto a su cumplimiento de las normas laborales y de seguridad e higiene en el trabajo vigentes, siendo incrementadas las nuevas sanciones que sufriera en caso de disponer antecedentes, por justamente, ser reincidente en el incumplimiento de sus obligaciones como empleador;

Que en la práctica existen empleadores que no solo no abonan los montos por los que se los sancionan sino que hacen caso omiso a las recomendaciones y observaciones respecto a los incumplimientos detectados;

ES COPIA

Dr. JOSÉ ROVEDER
Secretario de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Que por otra parte y vinculado a la facultad inspectiva el Organismo tiene a su cargo la rúbrica de la documentación laboral que presentan los empleadores y administrados en su jurisdicción, de manera de disponer un control de legalidad respecto a las condiciones laborales y de seguridad e higiene que se lleven adelante en el territorio provincial, garantizando los principios de igualdad, el fomento de la mano de obra local, promover el cumplimiento y perfeccionamiento de la legislación laboral, previsional y de la seguridad social, entre otros;

Que sería conveniente a los efectos del cumplimiento de las misiones y funciones otorgadas por la Ley 5255 y las delegadas por el Gobierno Nacional en el marco del Consejo Federal del Trabajo exigir a los empleadores que deban realizar algún trámite por ante la Secretaría de Estado de Trabajo una certificación en la cual conste que no dispone deudas por sellados y/o multas para con el organismo laboral;

Que asimismo deviene indispensable unificar las distintas resoluciones en materia de rúbrica de documentación disponiendo la creación de un digesto de rúbrica, ello a fines de evitar confusiones y aplicaciones dispares en las distintas Delegaciones de la Provincia.

Por ello:

EL SECRETARIO DE ESTADO DE TRABAJO

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar a partir de la fecha la creación del Digesto de Rubrica de Documentación Laboral obrante en el Anexo I que forma parte integrante de la presente y contiene los requisitos y demás recaudos a exigir por parte del Organismo en la totalidad de las Dependencias de la SET.

ARTICULO 2º.- Derogar las Resoluciones Nº 664/14, 251/15 y 1.139/16.

ARTICULO 3º.- Regístrese, Notifíquese en el Boletín Oficial dándose amplia difusión y Oportunamente Archívese.

RESOLUCION Nº 436

ES COPIA

Dr. LUCAS ROMEOPICA
Secretario de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RIO NEGRO

ANEXO I.- DIGESTO DE RUBRICA DE DOCUMENTACION LABORAL.

Artículo 1°: La Secretaría de Estado de Trabajo de Río Negro a través de su Departamento de Rubricas, realiza la rúbrica y las registraciones de documentación laboral para todas aquellas empresas que tengan establecimientos en la Provincia de Río Negro o en otros puntos del país, que centralicen en Río Negro. En aquellos casos en que una empresa solicite la rúbrica en otra Delegación deberá fundamentar la misma y acreditar que posee la rúbrica en forma regular y no adeudar importe al Organismo.

Los tramites del Departamento de Rúbrica será entregados al Administrado a partir del décimo quinto día hábil de su presentación, con la correspondiente aprobación y/o rechazo, excepto en aquellos casos de urgencia previo pago de una tasa Express.

La presente Resolución tendrá que ser objeto de estricto cumplimiento por parte de los Agentes y/o Funcionario Actuantes.

Artículo 2° – Entiéndase por documentación laboral, a los efectos de su rúbrica, todos aquellos documentos creados o a crearse que, en virtud de una ley, decreto, resolución, tanto nacional como provincial, convenio colectivo de trabajo o laudo arbitral que deba ser rubricada, visada o intervenida por la Secretaría de Estado Trabajo de la Provincia de Río Negro.

En consecuencia, el Dto. provincial 1.811/92 es aplicable para: el “Libro especial de sueldos y jornales” u hojas móviles, establecido en la Ley 20.744, la planilla horaria de conformidad con la Ley 11.544 (jornada de trabajo), los exámenes médicos PRE-ocupacionales y su correspondiente visado, autorizaciones previstas en la Ley de Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente, el Registro Único Provincial para los Profesionales, Técnicos y Auxiliares en Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral, el “Libro especial de seguridad e higiene”, el registro de empleadores de vehículos de transporte de cargas, la inscripción de los empleadores a cargo de vehículos de transporte de carga, la centralización de documentación y la libreta de trabajo para el transporte automotor de pasajeros, entre otras. Esta enunciación es meramente ejemplificativa, por lo que las citadas normas alcanzan a toda documentación creada o a crearse, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 1 de la presente resolución.

Artículo 3° – Todo aquel administrado que al momento de su presentación registre deudas sobre gastos administrativos, sellados de homologación, libros de sueldos y jornales, planillas horarias ley, multas firmes y consentidas, etc, no podrán realizar las presentaciones hasta poner al día estas deudas o formalizar un plan de pagos. Si dicha deuda surgiese luego de receptada la presentación, se podrá retener el tramite hasta que se cumpla con el pago de las deudas.

Artículo 4° – Serán validas las comunicaciones electrónicas relativas a la rúbrica de documentación laboral efectuadas por la Secretaría de Estado de Trabajo de

Dr. LUCAS ROMEO RICA
Secretaría de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Río Negro a los domicilios electrónicos oportunamente denunciados por el administrado en el registro de empadronamiento.

Artículo 5° – A los fines de prevenir situaciones fraudulentas, todo aquel solicitante que esté inscripto por más de seis (06) meses ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) tendrá que presentar un formulario con efectos de declaración jurada donde manifieste que durante ese periodo no han tenido personal registrado. Se tendrá que acompañar el DDJJ de ese periodo.

Artículo 6° – El “Libro especial de Sueldos y Jornales” establecido en la Ley 20.744, será rubricado en forma semestralmente, por lo que deberá ser presentado al finalizar el semestre con su cierre y posterior habilitación del semestre subsiguiente juntamente con las altas tempranas y/o, en su defecto, declaración DDJJ (Declaración Jurada resumen de AFIP de presentaciones del F. 931).

Artículo 7° – Las empresas que se acojan a la Ley de PYMES Nro. 24.467 y Decreto Nro. 737 tendrán que acreditar el acabado cumplimiento de los recaudos exigidos por la normativa vigente a fin de acceder a los beneficios previstos por el citado régimen.

Artículo 8° – Aquellos que opten por solicitar la rúbrica de las hojas móviles impresas mensualmente tendrán que efectuar la presentación antes del día 15 del mes posterior a la liquidación, abonando para ello las tasas fijadas para hojas móviles en blanco.

Artículo 9° – Las hojas móviles sustitutivas del “Libro especial de sueldos y jornales” (Ley 20.744) deberán ser presentadas por los empleadores para su rúbrica antes del día 15 del mes posterior al período abonado, ya sea el personal mensualizado, jornalizado o quincenal. Es decir que con independencia de la forma en que se efectúe el pago, a estos efectos, se entiende por período el mes calendario, debiendo solicitar la rúbrica de las hojas móviles una vez por mes. Los pedidos de hojas se realizarán de acuerdo a la cantidad de trabajadores. A los efectos de la rúbrica de las hojas móviles, las mismas deberán contener el registro total de los trabajadores dependientes de la empresa al momento de su acreditación, juntamente con las altas tempranas y/o, en su defecto, declaración jurada de la A.F.I.P.

Artículo 10° – Las hojas móviles en blanco tendrán validez semestral y su renovación se realizará de acuerdo a la clave fiscal de la siguiente manera.

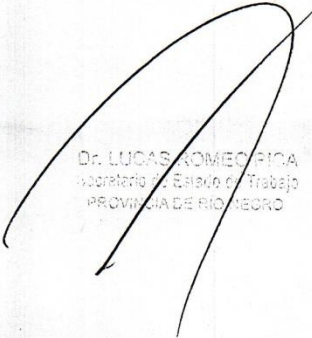
Clave 0 – 1 Enero y Julio

Clave 2 – 3 Febrero y Agosto

Clave 4 – 5 Marzo y Septiembre

Clave 6 – 7 Abril y Octubre

Clave 8 – 9 Mayo y Noviembre



Dr. LUCAS ROMEO RICA
Secretario de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RIO NEGRO

Con la presentación de cada pedido de hojas tendrán que acompañar la última hoja impresa, última rúbrica en original y fotocopia para su control y últimos seis constancias de pago de AFIP 931 en original y fotocopia para su control. Las empresas que empiecen su actividad fuera del cronograma, compensaran pidiendo la cantidad de hojas que hagan falta para poder insertarse en la próxima renovación de acuerdo a su clave fiscal. Toda empresa que cuenta junto con su plantel permanente con trabajadores temporarios, eventuales o de plazo fijo deberá solicitar las hojas necesarias para ese periodo, no superando y abonando la tasa de acuerdo a la cantidad de trabajadores. El primer año de aprobada la presente Resolución, se tendrá que abonar el doble de la tasa prefijada ya que seguirá figurando por este año la tasa trimestral y se tendrá que ir solicitando hojas para que se llegué a cumplir con el semestre.

En el caso de empresas que contraten trabajadores por temporada de acuerdo a su actividad y el resto del año no tienen personal a cargo, tendrán que realizar el pedido de inicio de actividad y pago de cierre de la misma al término de temporada. Ej.: Julio a Agosto, pagara una tasa de apertura y cierre; caso de Julio a Septiembre tendrá que abonar una tasa por apertura y una tasa compensada para el cierre sin personal.

A los efectos de la rúbrica de las hojas móviles, las mismas deberán contener el registro total de los trabajadores dependientes de la empresa al momento de su acreditación, juntamente con las altas tempranas y/o, en su defecto, declaración jurada de la A.F.I.P.

Artículo 11°.- Solicitud de rúbricas fuera de término: En aquellos casos que sea solicitada la rúbrica voluntaria, no habiendo mediado un acto inspectivo previo, se podrá realizar la misma de hojas móviles completas fuera de término, debiendo abonar un arancel que será computado en forma mensual conforme la ley de tasas retributivas vigente. En el caso de registrar un solo trabajador, se podrá reducir al pago del 50%, por un total de 5 trabajadores se podrá reducir la misma al 45%, por un total de 10 trabajadores se podrá reducir la misma al 40%. Para esta solicitud, tendrán que presentar los últimos 6 F. 931 de AFIP en original y fotocopia. En aquellos casos que sea solicitada la rúbrica del "Libro especial de sueldos y jornales" a raíz de una inspección o un requerimiento previo del Organismo, se deberá abonar un arancel por la rúbrica extemporánea que será computado en forma semestral conforme la ley de tasas retributivas vigente.

Artículo 12° – La Planilla Horaria de conformidad al art. 6, Inc. a), b) y c) de la Ley N° 11544, deberá ser rubricada en forma anual en los casos que no exista modificación de la jornada de trabajo, de descanso y turnos. Su exhibición será obligatoria en un lugar visible con la correspondiente rúbrica actualizada. La planilla horaria deberá contener el/los horario de trabajo y descansos acordados. Asimismo, se entiende que la citada planilla no podrá contener tachaduras ni enmiendas y, una vez rubricada por la autoridad administrativa competente, no podrán agregarse en ella nuevos datos de ningún tipo. En ningún caso podrá figurar la palabra rotativa, la misma tiene que tener detallado los horarios de trabajo. Aquellos administrados que cuenten con varias sucursales se deberá confeccionar una planilla por cada domicilio de explotación. En el caso de los trabajadores de empresas eventuales, la empresa deberá presentar la solicitud con una antelación previa de 48hs a la realización de cada evento.

Dr. LUCAS ROMERO PICA
Secretario de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RIO NEGRO

Las planillas de Horarios y Descansos serán rubricadas por:

- a) Primera Vez: Alta del empleador/empresa en el “Registro y Administración de Rúbrica de Documentación Laboral”
- b) Por actualización de datos: cambio de domicilio, cambios de horarios, etc.
- c) Por robo, extravío: se deberá acompañar denuncia ante autoridad policial en original y copia de la última foja de libro sueldo rubricada por la Secretaría de Trabajo.


Las planillas deberán contener los datos que la ley de fondo determina, a saber:

Datos del empleador:

- Nombre y Apellido/Razón social
- Nombre de Fantasía
- Número de CUIT
- Actividad que realiza
- Domicilio de prestación de servicio
- Firma del empleador con su correspondiente aclaración al pie de la planilla.
- Horario de Trabajo
- Horario de descanso
- Tiempo de refrigerio en caso de que lo hubiera por jornadas extendidas, todo según CCT de la actividad que desarrolla.
- En casos de trabajo rotativo complejo, se deberá acompañar diagrama de trabajo, que pasara a ser parte integrante de las Planillas de Horarios y Descansos.

Cuando se aclara en observaciones que se hace trabajo rotativo, se deberá adjuntar diagramas de trabajo.

Los diagramas posteriores que no impliquen modificaciones de personal en las planillas de horarios y descansos, deben ser exhibidos junto a la última planilla rubricada, en lugares visibles del establecimiento para conocimiento público de los trabajadores, sin necesidad de ser rubricadas.


Dr. LUCAS ROMEO PICA
Secretaría de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Las planillas de Horarios y Descansos serán rubricadas por:

- a) Primera Vez: Alta del empleador/empresa en el “Registro y Administración de Rúbrica de Documentación Laboral”
- b) Por actualización de datos: cambio de domicilio, cambios de horarios, etc.
- c) Por robo, extravío: se deberá acompañar denuncia ante autoridad policial en original y copia de la última foja de libro sueldo rubricada por la Secretaría de Trabajo.


Las planillas deberán contener los datos que la ley de fondo determina, a saber:

Datos del empleador:

- Nombre y Apellido/Razón social
- Nombre de Fantasía
- Número de CUIT
- Actividad que realiza
- Domicilio de prestación de servicio
- Firma del empleador con su correspondiente aclaración al pie de la planilla.
- Horario de Trabajo
- Horario de descanso
- Tiempo de refrigerio en caso de que lo hubiera por jornadas extendidas, todo según CCT de la actividad que desarrolla.
- En casos de trabajo rotativo complejo, se deberá acompañar diagrama de trabajo, que pasara a ser parte integrante de las Planillas de Horarios y Descansos.

Cuando se aclara en observaciones que se hace trabajo rotativo, se deberá adjuntar diagramas de trabajo.

Los diagramas posteriores que no impliquen modificaciones de personal en las planillas de horarios y descansos, deben ser exhibidos junto a la última planilla rubricada, en lugares visibles del establecimiento para conocimiento público de los trabajadores, sin necesidad de ser rubricadas.


Dr. LUCAS ROMEO PICA
Secretaría de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Requisitos establecidos para el alta de libretas, conservando el número de libreta el Trabajador. Se deberá acompañar la baja y alta de AFIP correspondiente.

c) Bajo el concepto "Duplicado" por los siguientes motivos: Por extravío, robo o deterioro: acompañar denuncia ante autoridad policial en original y copias por triplicado; original para ser archivado por el Área de Documentación Laboral,

Una copia para cada libreta y copia para el empleador. Además deberá acompañar la libreta (del empleador o trabajador) que no ha sido perdida, extraviada o robada.

d) En el caso de solicitar la rúbrica urgente en un plazo de 48 hs., el mismo se llamara tramite Express y se tendrá que pagar el doble de la tasa correspondiente al trámite normal.

Artículo 14° – Planilla de Kilometraje, se solicitara la cantidad necesaria para doce meses con el pago igual a la libreta de Choferes de Transporte de Pasajero.

Artículo 15° – Libro de Órdenes para personal de propiedades Horizontales y que estén dentro del CCT del SUTERH por el valor de un libro de Contaminantes y/o de Seguridad e Higiene con validez de un año.

Artículo 16° – Libro de Asistencia de personal, su valor será anual al valor de un Libro de Contaminantes.

Artículo 17° – Visado de Pre-Ocupaciones, en la Provincia de Río Negro, serán obligatoria su rúbrica para dar fecha cierta del mismo.

Artículo 18° - Registro de Libro de Seguridad e Higiene o Libro de Contaminantes, es obligatorio con la correspondiente rúbrica de habilitación, la falta del mismo será sancionada: La Secretaria de Estado de Trabajo de Río Negro. La habilitación de libro de seguridad e higiene sirve para establecer medidas de prevención de incidentes laborales de trabajo y preservar la calidad del ambiente laboral. Dicha Habilitación es llevada a cabo por Ingenieros, Licenciado en Seguridad e higiene; que tendrá que estar empadronador en está Secretarias de Estado de Trabajo de Río Negro.

Requisitos del Trámite:

- a) Nota de Pedido de habilitación, por duplicado, dirigida al Delegado Zonal, indicando datos del establecimiento y si tiene o no libro anterior (Presentar para su control) "con el número de rúbrica".
- b) Certificado profesional habilitante emitido por el Consejo de Profesionales.
- c) Fotocopia de credencial vigente emitida por el consejo de profesionales y fotocopia del formulario 931n del último mes.
- d) Listado de personal, hecho por la empresa y firmado por la empresa, con el n° de empleados, cuando la cantidad sea menor que en el formulario 931.
- e) Dos Formulario para habilitar Libros de Seguridad e Higiene (Certificados en original) únicamente habilitan libro de profesionales inscripto en la Secretaria de Estado de Trabajo de Río Negro tipo "A", los auxiliares pueden ser Mat. A o Mat. B.

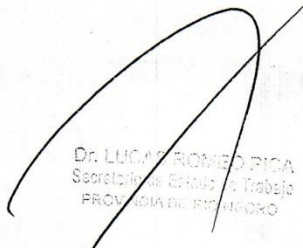
Dr. LUCAS ROMEO PICA
Secretario de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- f) Los auxiliares que sean Técnicos, tendrán que empadronarse en la Secretaría de Estado de Río Negro, para poder realizar su control.
- g) En el área de servicios: Limpieza o seguridad y vigilancia debe haber un libro para la base, con listado de objetivos por duplicado.
- h) En la construcción debe haber un libro por obra, si son simultáneas, caso contrario puede continuar con un libro que haya sido dada de baja la obra que oportunamente fue habilitado; este cambio será informado a la Secretaría de Estado de Trabajo de Río Negro con un costo \$ 150,-
- i) El libro tiene una validez de un año desde su habilitación.
- j) Croquis de localización del establecimiento alcanzado.
- k) Baja de Servicio: Es cuando el profesional se desvincula de la empresa y ésta sigue funcionando, entonces se pide la baja de servicio. Deberá acreditarlo con copia del formulario debidamente firmado. Por su parte el empresario deberá acreditar servicio nuevamente en un lapso de 5 cinco días bajo apercibimiento de labrar acta de infracción. El costo por cambio de profesional, será el 50% de la tasa que se utilice para la rúbrica de libros de Seguridad e Higiene.
- l) Fotocopia certificada del acta constitutiva o fotocopia del representante legal.
- m) Extravió del libro, para su solicitud nueva, tendrán que cumplir con la Denuncia ante la Policial. (Este trámite es igual a la perdida de cualquier documentación laboral), la validez del libro que remplace al extraviado hasta la terminación del anterior y pago de tasa correspondiente
- n) Previo al trámite del mismos, tendrán que cumplir con el empadronamiento de la empresa; no tener deudas por rúbricas varias, gastos por expedientes sobre acuerdo, multas (no se tomara en cuenta las que se encuentren en proceso de apelación y no tengan el dictamen final y/o que estén en la Cámara Laboral)

Artículo 19° – En los casos de aquellos empleadores que desarrollen su actividad en más de una jurisdicción, podrán centralizar la documentación laboral en el domicilio legal de la empresa cuando se trate de sociedades, asociaciones o entidades regularmente constituidas, y en los supuestos de sociedades irregulares o personas físicas en el asiento principal de sus negocios. En el caso de solicitar la rúbrica de libros sueldos dentro de la Provincia de Río Negro, será obligatoria la centralización de documentación y su renovación anual para poder mantener el privilegio de la misma.

En todos los casos que tengan domicilio legal en otra jurisdicción, pero la totalidad del personal que está registrado, se encuentre dentro de la Jurisdicción de Río Negro; en estos casos será obligatoria la centralización de la documentación. Si existiera algún cambio de esta situación y a futuro no llegara al 20% de la totalidad del personal dentro de la jurisdicción de Río Negro tendrá que informarlo bajo apercibimiento de iniciar un sumario por el mismo. Los administrados que tan solo tengan trabajadores temporarios en periodos de temporada, tendrán que constituir un domicilio dentro del ejido urbano.

A los efectos de la centralización de la documentación laboral, los empleadores deberán cumplir los siguientes requisitos:


Dr. LUCAS ROMEO PICA
Secretaría de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

- a) Comunicar tal centralización a la autoridad de aplicación del lugar en que se efectúe, la cual lo registrará en el libro contralor pertinente.
- b) Efectuar igual comunicación a la autoridad de aplicación de la jurisdicción en la que exista personal cuyo registro y documentación ha sido centralizada. Tal comunicación deberá ser acompañada de una constancia de haber cumplido el trámite de centralización y una descripción del personal centralizado con asiento en jurisdicción.
- c) Mantener en el lugar de trabajo una copia autenticada de la documentación laboral que ha sido centralizada, donde conste el personal que presta servicios en cada establecimiento con asiento en la provincia.
- d) Documentación respaldatoria para solicitar la Centralización: Nota solicitando la Centralización – Contrato Social – Listado de Personal actualizado.

La centralización de la documentación laboral no exime al empleador de contar en cada lugar de trabajo con la documentación que, por imperio legal, debe encontrarse en el mismo. En especial, cada jurisdicción conservará, respecto del personal cuyo registro se ha centralizado, la facultad de autorizar y/o verificar las planillas de horarios y descansos y tramites obligatorios de la misma.

Artículo 20° - Boletas de depósito vencidas:

- a) En aquellos casos en los que las empresas se presenten a solicitar la generación de una nueva boleta de depósito de rúbrica, debido al vencimiento de la que le fuera otorgada oportunamente, junto con la nueva boleta generada se le otorgará una boleta de depósito por concepto de gasto administrativo, debiendo abonar el arancel correspondiente conforme la ley de tasas retributivas vigente.
- b) En aquellos casos en los que las empresas se presenten a solicitar la generación de una nueva boleta de depósito de multa y/o cuota de plan de pago, debido al vencimiento de la que le fuera otorgada oportunamente, junto con la nueva boleta generada se le otorgará una boleta de depósito por concepto de gasto administrativo, debiendo abonar el arancel correspondiente conforme la ley de tasas retributivas vigente.

A toda Boleta que se realice On-Line, el mismo sistema lo devolverá a la boleta anterior y le emitirá la misma con los intereses por atraso.

Artículo 21° - Homologaciones, conforme lo establecido en el Art. 61° y siguientes de la Ley 5255 y su decreto reglamentario, la Secretaría de Trabajo "... formalizará una instancia de conciliación por reclamos individuales o pluriindividuales de trabajadores, a efectos de dirimir diferencias con los empleadores y, en su caso, podrá homologar los acuerdos a que arriben las partes..." En el marco citado de exigencia de uniformidad procedimental, a través de la informatización de la información tratada se ha incorporado, al Sistema de Administración y Gestión de Inspecciones y Multas (SAGIM), un nuevo módulo que permite la informatización del seguimiento, control y arancelamiento

de las homologaciones y acuerdos de partes. El módulo de depósitos del SAGIM prevé la emisión de las boletas de pago con el objeto de brindar transparencia y mejorar el proceso de cobro de homologaciones y de gastos administrativos, razón por la cual se incorporaron nuevas funcionalidades y se readecuaron otras, a saber:

a) Cálculo automático del cobro de gastos por homologación, en base a la captura del monto acordado y del porcentaje registrado en el sistema previamente fijado por la ley de tasas retributivas vigente.

b) Incorporación de un nuevo tipo de ingreso correspondiente a gasto administrativo, cuya funcionalidad será similar a homologaciones con la aplicación de un porcentaje exclusivo para este tipo de movimientos. Este gasto será utilizado cuando no se llegue a un acuerdo.

El propósito de esta actualización del modulo de depósitos del SAGIM es el de permitir calcular automáticamente los montos a cobrar por homologaciones cuando se llega a un acuerdo y de los gastos administrativos cuando no se llega a un acuerdo entre las partes.

- Cuando el pago del arancel, por el monto, ponga en riesgo un beneficio para los trabajadores, a solicitud fundada del gremio, el tope máximo del mismo será el estipulado para tal fin por la ley de tasas retributivas vigente.

- Toda administrado que solicite homologación de cualquier acuerdo y/o realicen cualquier convenio, tendrán previo al mismo el trámite de empadronamiento, excepto en el caso de empleadores del régimen del servicio domiciliario o cuando en el acuerdo no se haya reconocido la relación laboral.

Artículo 22° – Empadronamiento de empleadores on line:

Habilitar el “Empadronamiento de empleadores on line”, a través del cual los empleadores deberán registrarse de conformidad con lo estipulado en el Anexo I de la presente resolución. Los administrados que realicen actividad con personal a cargo por temporada, realizarán este trámite anualmente. Cualquier cambio en el anterior empadronamiento, se tendrá que volver a realizar. Ej.: Cambio de Domicilio, cambio de titulares. La vigencia del empadronamiento sin cambios será de cinco años.

Artículo 22° – Requisitos: Acreditación de identidad

Puede asistir el titular o representante legal y firmar delante de los agentes que atienden el empadronamiento, o enviar el formulario con firma certificada (en todas las hojas) con alguno de las personas cargadas como dato de contacto.

a) Documental necesaria

– F. de “Declaración jurada de empadronamiento” (página Web).

Dr. LUCAS ROMEO FERRA
Secretaria de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RIO NEGRO

– Pago del arancel correspondiente (Ley de Tasas Retributivas de la provincia de Río Negro vigente):

1. Cuando deba realizar el alta como empleador en la provincia de Río Negro deberá ingresar al empadronamiento on line para dar su alta al sistema provincial, deberá acceder a la página Web del organismo e ingresar los datos requeridos en la declaración jurada de empadronamiento.

2. Terminada la carga en el sistema Web, el mismo le devolverá el acuse de su ingreso con día y hora, con el cual deberá presentarse personalmente a los fines de verificar su identificación.

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 su tipo, o, en su defecto, dos copias certificadas según el siguiente detalle:

- En todos los casos que el administrado presente Domicilio Fiscal en una propiedad alquilada, tendrán que presentar contrato de alquiler vigente y la validez del empadronamiento será por el tiempo del contrato. Ej.: Contrato a 3 años, esa será la vigencia del empadronamiento, no se toma en cuenta la posibilidad de renovación del mismo.

- Persona física:

a) Copia Documento Nacional de Identidad o Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica o Pasaporte (si correspondiere) o documento extranjero (si correspondiere) o poder amplio o especial para hacer trámites ante la Secretaría de Trabajo de Río Negro. b) C.U.I.T. de la explotación unipersonal (copia de constancia de inscripción ante A.F.I.P.). c) constancia de inscripción a Ingresos Brutos. d) Altas Tempranas del Personal y/o resumen de AFIP. e) Habilitación Municipal y/o Formulario en trámite – En los casos que hubiere de acuerdo a la explotación f) Declaración jurada de empadronamiento.

- Personas jurídicas:

– Sociedades anónimas: a) Estatuto (texto + domicilio social actualizado + inscripción ante RPC). b) Acta de asamblea de elección de autoridades y/ o acta de Directorio con designación de cargos (última). c) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). d) D.N.I. del representante legal: presidente del Directorio. e) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c – d y e)

– Sociedades de responsabilidad limitada: a) estatuto (texto, domicilio social actualizado, inscripción ante RPC). b) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). c) D.N.I. del representante legal: socio-gerente o gerente si es un tercero (Ley 19.550, Art. 157). d) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c – d y e)

- Sociedades en formación: a) estatuto (texto + domicilio social actualizado). b) constancia de inicio del trámite ante el registro correspondiente. c) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). d) D.N.I. del representante legal: autorizado o apoderado y documentación que lo acredite como tal. e) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c - d y e)
- Sociedades de hecho: a) contrato (texto + domicilio social actualizado). b) En caso de no existir contrato deberán presentar nómina de las personas que integran la sociedad con sus datos personales (nombre y apellido, número de D.N.I. y domicilio actualizado). c) C.U.I.T. de la sociedad (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). d) D.N.I. de todos los socios o D.N.I. del representante legal (cualquiera de los socios, Ley 19.550, Art. 24). e) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c - d y e)
- Sociedad en comandita por acciones: a) estatuto (texto + domicilio social actualizado + inscripción). b) Acta de asamblea de elección de autoridades (última). c) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). d) D.N.I. del representante legal: socio comanditado (Ley 19.550, Art. 315). e) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c - d y e)
- Sociedad de capital e industria: a) estatuto (texto + domicilio social actualizado + inscripción). b) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante A.F.I.P.). c) D.N.I. del representante legal: cualquiera de los socios (Ley 19.550, Art. 143). d) Declaración jurada de empadronamiento.
- Sociedad comandita simple: a) estatuto (texto + domicilio social actualizado + inscripción). b) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). c) D.N.I. del representante legal: socio comanditado o tercero que se designe (Ley 19.550, Art. 136). d) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c - d y e)
- Cooperativas: a) estatuto (Acta de asamblea constitutiva + texto + domicilio social actualizado + inscripción ante el Instituto Nacional Reacción Cooperativa). b) Acta de elección de autoridades (última). c) C.U.I.T. de la cooperativa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). d) D.N.I. de representante legal: presidente del Consejo de Administración (Ley 20.337, Art. 73). e) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c - d y e)
- Unión Transitorias de Empresas: a) estatuto (texto + domicilio social actualizado + inscripción ante RPC). b) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la A.F.I.P.). c) D.N.I. del representante legal: designado por la UTE. (Ley 19.550, Art. 379). d) Declaración jurada de empadronamiento. (Cumplir con los incisos de Personas Físicas c - d y e)
- Fideicomiso: a) contrato de fideicomiso (texto + domicilio social actualizado + inscripción correspondiente). b) C.U.I.T. de la empresa (copia de constancia de inscripción ante la

Dr. LUCIANO DOMESTICO
Secretaría de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Con su aprobación, serán elevados al Archivo General de esta Secretaría para su archivo y conservación.

Artículo 23°: Empadronamiento de Profesionales de Seguridad e Higiene.

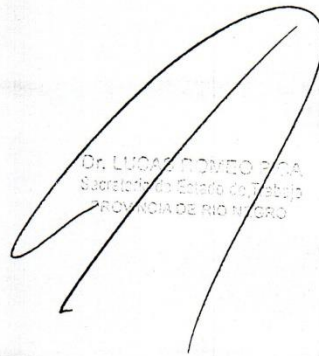
Los mismos tendrán que empadronarse on line, como los empleadores, agregando al formulario en el recuadro Provincia de Río Negro, el número de matrícula y si es Ing. y/o Licenciado. (Ver de modificar en el SAGIM, para hacer un formulario apto y poder tener una buena base de datos) \$ 450;

Artículo 24°: Libro de Control del Registro de Control de Admisión y Permanencia (RECAP), el mismo se tendrá que realizar la rúbrica anual con una tasa igual a la rúbrica de Libro de Contaminantes que figura en la Ley de Tasa.

Artículo 25°: Habilitación de Credencial para los Controladores del Registro de Control de Admisión y Permanencia, será de Validez anual con una tasa igual a la rúbrica de Libretas de Trabajo para el Transporte Automotor de Pasajeros.

Artículo 26°: En los casos que se solicite el levantamiento de las Clausuras y Suspensiones Preventivas dispuestas por el artículo 17° Inciso h) se deberá abonar una tasa por gastos administrativos por un importe inicial de pesos Cinco Mil con 00/100 (\$ 5.000,-), ello en un todo de acuerdo a lo dispuesto por artículo 31° Inciso 10 de la Ley N° 5265.

Artículo 27°: En los casos de extravío de documentación, la solicitud de rúbrica no podrá ser efectuada en otra Delegación que no sea la habitual.



Dr. LUCAS ROVEDO
Secretaría de Estado de Trabajo
PROVINCIA DE RÍO NEGRO