

## **INSTRUCTIVO. Registro de Empleadores**

---

[ACCESO AL REGISTRO](#)

[Datos a cumplimentar](#)

[Guardar datos](#)

[Procedimiento de carga de datos para empleadores sin clave](#)

En caso de dudas comunicarse con el 147 o enviar un e-mail a:  
[ssregistroempleadores@buenosaires.gob.ar](mailto:ssregistroempleadores@buenosaires.gob.ar)



**SSTR**»  
Subsecretaría de Trabajo



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad

## ACCESO AL REGISTRO

Se accederá a la aplicación desde la página web del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Puede acceder directamente desde este sitio:

<http://www.buenosaires.gob.ar/apps/empleadores>

Una vez haya ingresado, encontrará una pantalla como la siguiente:

Registro Empleadores - Microsoft Internet Explorer proporcionado por GCBA - SSTR

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://10.10.1.43/apps/empleadores/control/index.php>

**REGISTRO DE EMPLEADORES**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Bienvenido

**Iniciar Sesión**

**Ingreso de empleadores registrados**

Usuario (CUIT sin guiones):

Sistema:  \*

Rubricado:

Nro de Registro de Rubricas en CABA:

Login

**Nuevo Empleador (solicitar acceso al sistema)**

base localhost  
url 10.10.1.43

Db=localhost © Copyright 2010 Registro Empleadores | Powered by MDE Ministerio de Desarrollo Económico 12-02-2010 16:39

Intranet local

Inicio Registro Empleadores - Mi... INSTRUCTIVO MDE - Micr... 15:37

Deberá registrarse como **Nuevo Empleador** en caso de que nunca haya ingresado. Según se trate de empleadores con /sin Rúbrica en la CABA se cambiarán las condiciones de ingreso.

- Para empleadores que rubrican sus libros en la CABA:

Les serán requeridos ciertos datos correspondientes a la Hoja Madre de su última Rúbrica. En particular el sistema empleado, el N° de Registro (que encontrarán en la parte derecha inferior) y la fecha de Rúbrica.

- Empleadores sin Rúbrica en Ciudad: ver procedimiento en la última sección del instructivo.

## Datos a complementar

Una vez que se haya registrado, se le abrirá la aplicación que contiene 3 (tres) grandes apartados:

### 1) Grilla Registral

#### Datos filiales :

Razón social :
Nro. cuit :
Actividad principal :
Correo Electrónico :
Teléfono de contacto :

#### Domicilio Fiscal :

Provincia :
Localidad :
Calle :
Puerta :
Piso :
Unidad funcional.:
Código Postal :

En esta sección aparecerán por defecto cumplimentadas:

- La razón social, aunque podrá modificar este campo en caso que el nombre no sea el correcto.
- El CUIT



**SSTR** >>  
Subsecretaría de Trabajo



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad

- El correo electrónico que haya registrado al acceder como *Nuevo Empleador*.

Aunque la empresa realice más de una actividad, deberá seleccionar la principal dentro del desplegable.

Deberá asimismo consignar un teléfono de contacto y el domicilio fiscal de la empresa.

## 2) Grilla Empleados

Cantidad de empleados de la empresa :	
Que trabajan en la CABA :	
Que trabajan en otra jurisdicción :	
Es Importador? :	<input type="checkbox"/>
Es Exportador? :	<input type="checkbox"/>

En este ítem el empleador deberá declarar la cantidad total de empleados que posee, discriminando entre aquellos que trabajan dentro y fuera de la jurisdicción de la CABA. Asimismo, consignará si es importador/ exportador/ o ambos.

## 3) Grilla Sedes CABA

Información Empleados de la CABA - Total de Personas en Relación de Dependencia:	
Tipo de Contrato:	
A Plazo Fijo :	
A Plazo Indeterminado :	
Por temporada :	
Eventual :	
Establecimientos ubicados en la CABA:	
Domicilio del establecimiento N° 1 ubicado en la CABA:	
Domicilio :	
Piso :	



Unidad funcional :	
Código Postal :	
Actividad en el establecimiento :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         Seleccione la actividad principal de la empresa.       </div>
	<p><b>(Para seleccionar varias actividades mantenga presionada la tecla 'Ctrl' y haga click en la actividad)</b></p>
Cant. de empleados Hombres :	
Cant empleadas Mujeres	

En esta parte deberán consignarse exclusivamente datos de los empleados que trabajen dentro de la jurisdicción de CABA.

Dentro del total de empleados en CABA deberá:

- Indicar la cantidad de empleados por modalidad de contratación, sabiendo que se pueden categorizar en:
  - a. A plazo fijo
  - b. A plazo indeterminado
  - c. Por temporada
  - d. Eventual

Nota: Se entiende por el artículo 90 de la Ley 20.744 que cualquier contrato de trabajo será celebrado por tiempo indeterminado, salvo que su término resulte de las siguientes circunstancias:

- a) Que se haya fijado en forma expresa y por escrito el tiempo de su duración.
  - b) Que las modalidades de las tareas o de la actividad, razonablemente apreciadas, así lo justifiquen.
- Cumplimentar una grilla por cada establecimiento con empleados dentro de la CABA. Además de los datos propios del establecimiento tales como el domicilio y la actividad que se desarrolle en el (relacionada con la actividad que señaló como



**SSTR** >>  
Subsecretaría de Trabajo



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad

principal), deberá indicar la cantidad de empleados que trabaja en cada uno de ellos, discriminando por sexo.

### **¡Atención! Recuerde que...**

**Todos y cada uno de los casilleros que tienen un asterisco rojo deberán ser completados sin omisión;** en caso de no tener datos para ingresar, por ejemplo empleados con diferentes tipos de contratos o directamente ser un empleador registrado en CABA que no posee empleados en relación de dependencia dentro de la misma, el valor a consignar deberá ser cero.

Asimismo,

***la cantidad total de empleados que registre que trabajan en la Ciudad de Buenos Aires (Grilla Empleados)***

debe ser igual a

***la suma total de empleados que se encuentren en los modalidades de contratos: a plazo fijo, a plazo indeterminado, por temporada y eventual (Empleados en Relación de Dependencia)***

y a su vez coincidir con

***el total de empleados hombres y mujeres que se consignen en todos los establecimientos en CABA***

Ej. Si declara como empleador que tiene a cargo 20 (veinte) empleados que trabajan en CABA, puede tener 10 (diez) a plazo fijo y 10 (diez) a plazo indeterminado (suman 20), ubicados en dos establecimientos con 2 (dos) mujeres y 4 (cuatro) varones en uno de ellos (suman 6) y el otro con 10 (diez) mujeres y 4 (cuatro) varones (suman 14), en cuyo caso suman los mismos 20 (veinte) empleados declarados con anterioridad.

### **Guardar datos**

Podrá guardar los datos ingresados siempre y cuando haya cargado al menos uno de los establecimientos. Al seleccionar *Guardar* le aparecerá



**SSTR** >>  
Subsecretaría de Trabajo



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad

al inicio de la pantalla un mensaje indicando que el empleador fue dado de alta satisfactoriamente.

Seleccionando posteriormente el botón *Confirmar* le aparecerá abajo una leyenda en rojo que deberá marcar:

**La presente confirmación, reviste carácter de Declaración Jurada, por tanto se encuentra sujeta a las penalidades vigentes**

Cuando la haya seleccionado, decidiendo así declarar los datos ingresados como válidos, seleccione el botón de *Confirmar e imprimir*, y con ello el sistema emitirá una constancia de inscripción con número de registro.

Nota: Procure asegurarse de disponer de un dispositivo de impresión correctamente configurado y en línea con el navegador que utiliza. Si por alguna razón, encuentra dificultades para imprimir debidamente el comprobante, cierre la aplicación luego de Guardar los datos y vuelva a ingresar e imprimir, cuando resuelva el problema, o bien desde otra PC que cuente con la posibilidad de imprimir.

### **Procedimiento de carga de datos para empleadores sin clave**

En éste ítem se informan los requisitos con los que deben contar aquellos empleadores que no hayan rubricado nunca dentro de CABA. Los mismos deben ser presentados en Lima 221 – 1er Subsuelo, Área Rúbrica – en el horario de 10:00 hs a 13:00 hs.

#### **Requisitos:**

- Constancia de AFIP (con régimen de empleador)
- Estatuto de la Sociedad, (en caso de ser una Persona Física o una Sociedad de Hecho deberá traer los DNI, de cada uno de los integrantes).
- Formulario 931

Una vez concluida la revisión por el personal del área correspondiente, se le otorgará una clave de identificación con la cual tendrá acceso al aplicativo.

A continuación proceda siguiendo los pasos detallados precedentemente en este instructivo para el registro de datos.



**SSTR** >>  
Subsecretaría de Trabajo



**Buenos Aires**  
Gobierno de la Ciudad