

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



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> Ir Vínculos >>

REGISTRO DE EMPLEADORES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Ayuda

Bienvenido

Iniciar Sesión

Ingreso de empleadores registrados

Usuario (CUIT sin guiones):

Sistema : Seleccione *

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 - Mic...

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>(Para seleccionar varias actividades mantenga presionada la tecla 'Ctrl' y haga click en la actividad)</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