

# Proceso de presentación de Libro Ley por parte de los Empleadores mediante la aplicación web de **RÚBRICA DIGITAL**

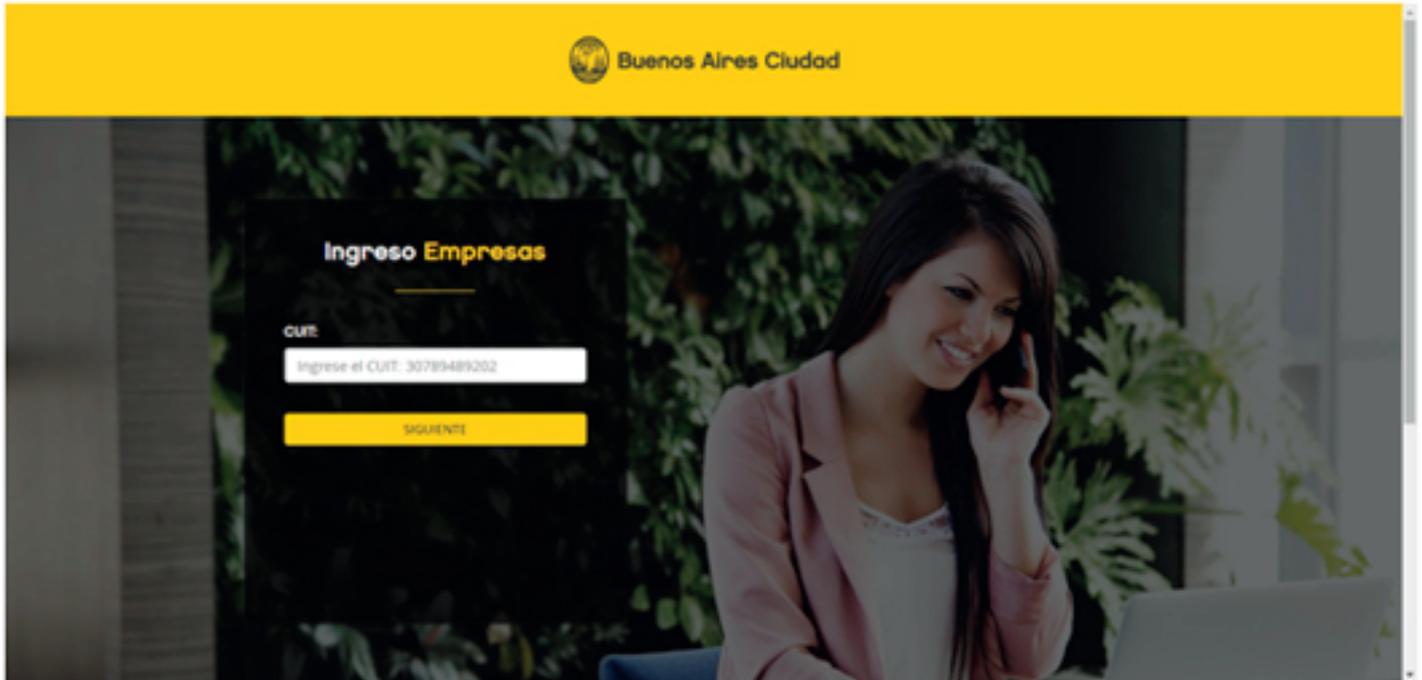




## Trámite Digital

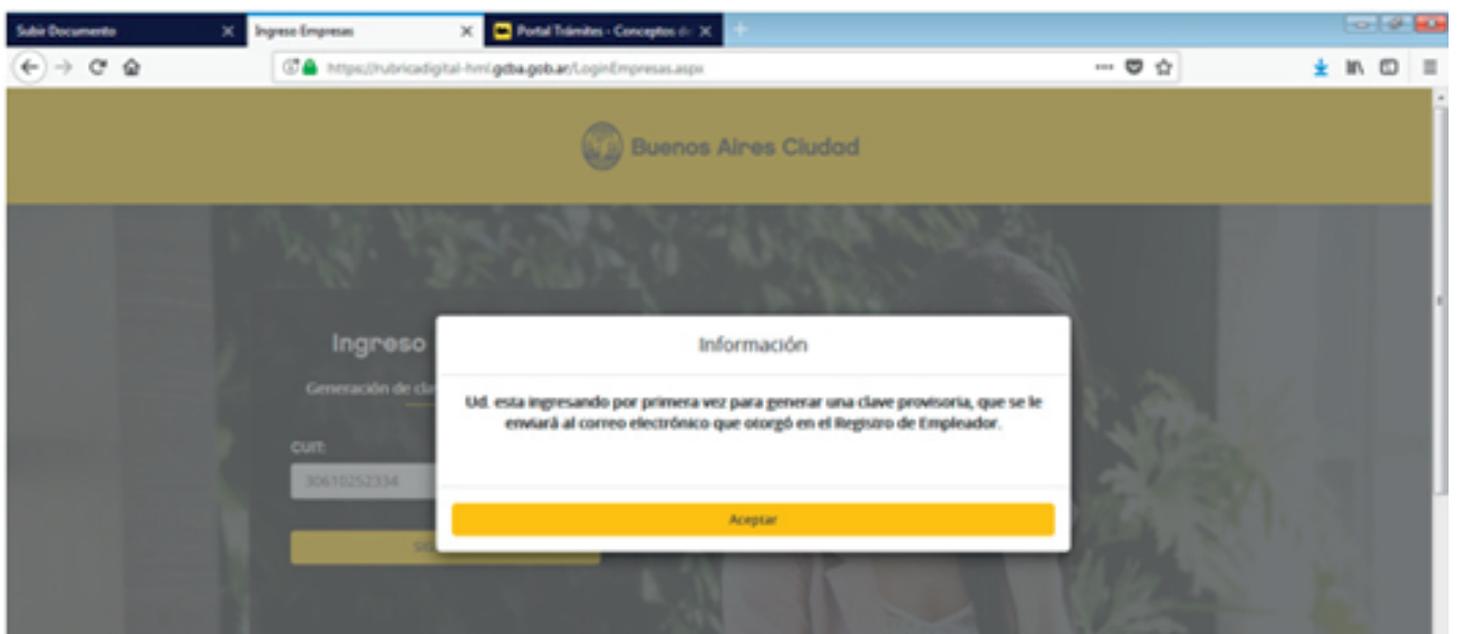
### 1.1. Autenticación de los Empleadores.

En la pantalla de inicio de la aplicación web de RÚBRICA DIGITAL regulada por la Resolución N° 2623/SSTIYC/2017, los empleadores deberán ingresar su número de CUIT previamente registrado en el "REGISTRO DE EMPLEADORES ON LINE" establecido por la Resolución N° 1894/SSTIYC/2017, requisito sin el cual no podrá utilizarse la aplicación web de RÚBRICA DIGITAL.



Una vez ingresado el CUIT, el sistema verificará que el empleador se encuentre registrado en el "REGISTRO DE EMPLEADORES ON LINE" y si es su primer ingreso.

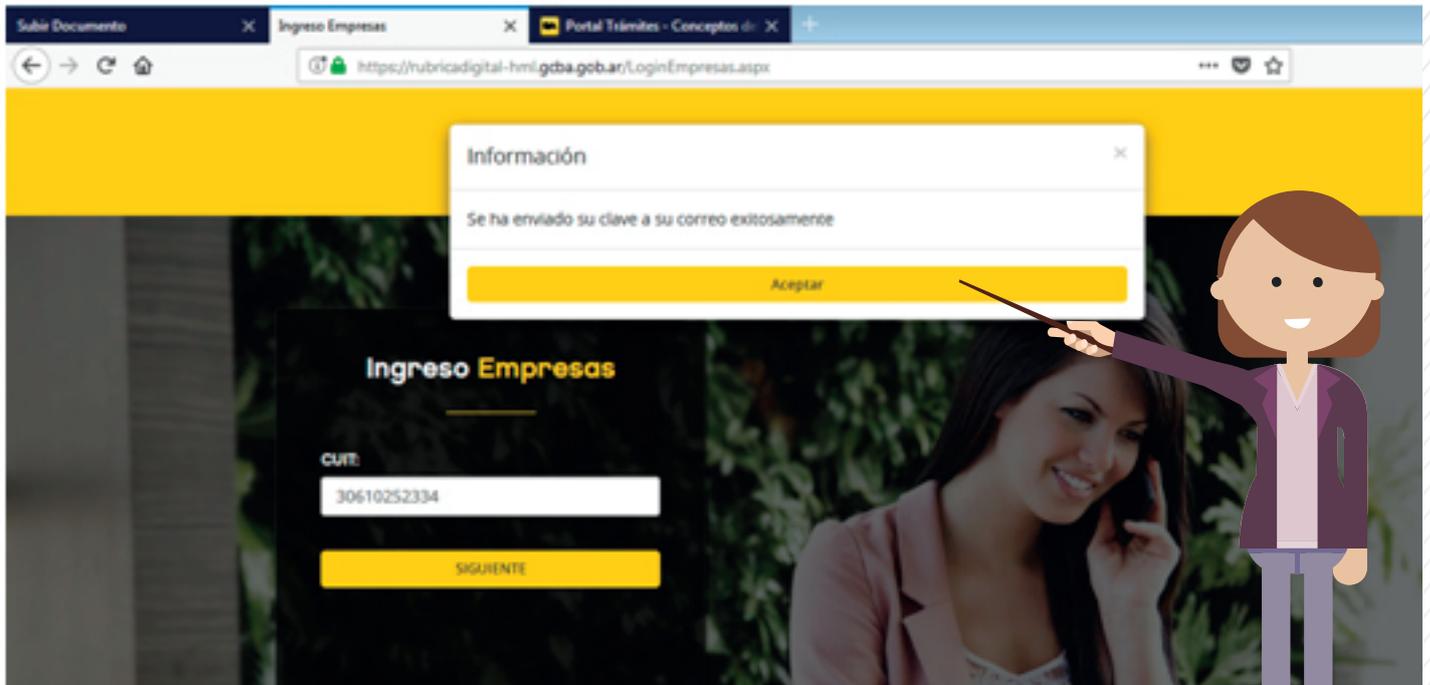
En caso de tratarse del primer ingreso, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



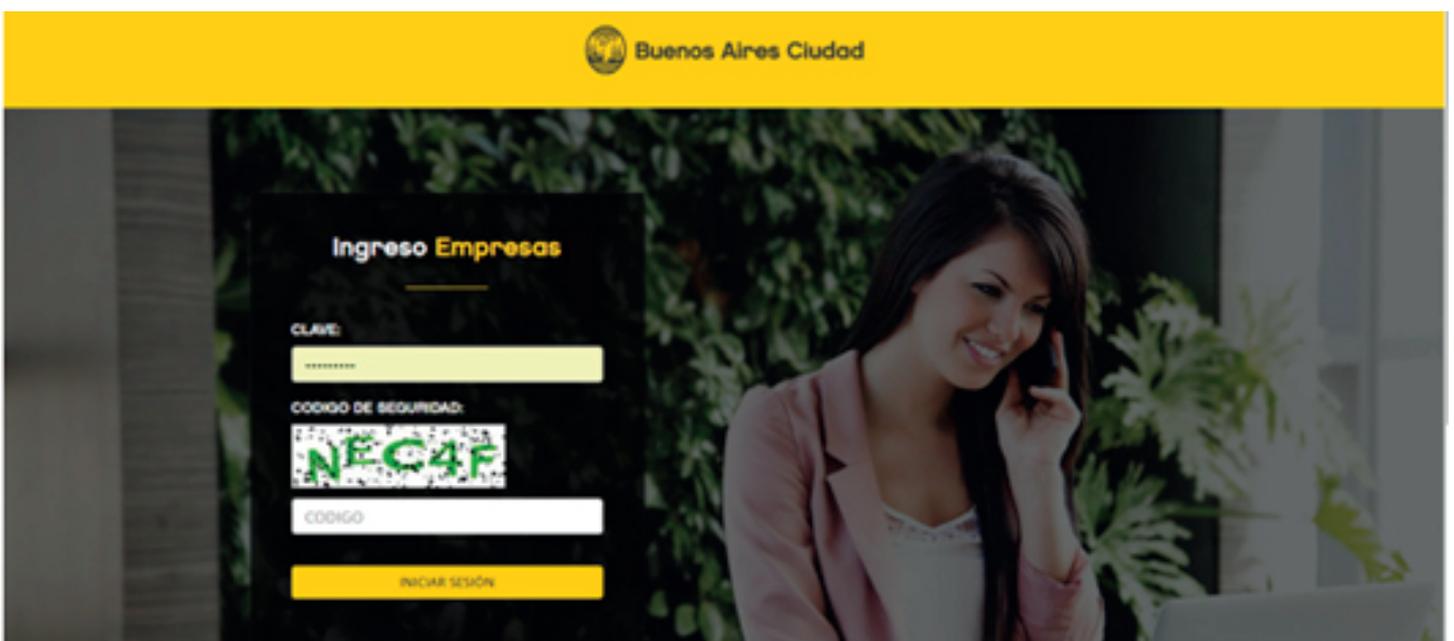


## Trámite Digital

Una vez aceptado el mensaje, deberá hacer clic en el botón "Generar Clave"



Al seleccionar "Generar Clave", el sistema enviará una clave automática al correo registrado por el empleador en el "REGISTRO DE EMPLEADORES ON LINE" y volverá a la pantalla de inicio. Allí se deberá reingresar el CUIT del empleador y la clave de ingreso enviada al mail registrado.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



## Trámite Digital

### 1.2. Bandeja de Entradas de los Empleadores.

Una vez que el proceso de autenticación se realiza con éxito, el empleador accederá a la bandeja de documentos donde visualizará todos los documentos presentados y podrá acceder a las siguientes funcionalidades:



**Bandeja de Documentos**

| Año  | Mes | Documento                | Cantidad |
|------|-----|--------------------------|----------|
| 2017 | 10  | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2        |
| 2017 | 9   | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2        |
| 2017 | 8   | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2        |

**REFERENCIAS**

- Abrir documento
- Documento pendientes de firmar
- Generar Boleta Unica Inteligente
- Documento Anexos
- Volante de Pago Abonado
- Documento firmado digitalmente
- Documento firmado por la SSTyC
- Documento con observaciones
- Eliminar Documento
- Documento fuera de término

Para iniciar una solicitud de rúbrica digital, deberá hacer clic en el botón "Subir documentos" (que se encuentra en el extremo superior derecho). Así, se iniciará el asistente de carga de documentos que tiene por finalidad realizar la presentación de un documento, de acuerdo a los siguientes pasos:

**Bandeja de Documentos**

| Año  | Mes | Documento                | Cantidad |
|------|-----|--------------------------|----------|
| 2017 | 10  | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2        |
| 2017 | 9   | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2        |
| 2017 | 8   | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2        |

**REFERENCIAS**

- Abrir documento
- Documento pendientes de firmar
- Generar Boleta Unica Inteligente
- Documento Anexos
- Volante de Pago Abonado
- Documento firmado digitalmente
- Documento firmado por la SSTyC
- Documento con observaciones
- Eliminar Documento
- Documento fuera de término

| Nro. Trámite | Fecha Creación | Documento                | Año  | Mes | Tipo Liquidación | Estado | Presentar | Fecha de presentación | Acciones | Referencias | Firmar |
|--------------|----------------|--------------------------|------|-----|------------------|--------|-----------|-----------------------|----------|-------------|--------|
| 4164         | 23/11/2017     | LIBRO SUELDO - LEY 20744 | 2017 | 9   | Otros            |        |           |                       |          |             |        |

- Ingresar datos y subir documento
- Firma
- Presentación

- Generación de la boleta de pago
- Anexar documentos
- Finalizar





## Trámite Digital

### Paso 1: Ingresar datos y subir documento

En esta pantalla, el empleador deberá ingresar la información de la rúbrica digital que solicita.

A tal efecto, será necesario que ingrese la siguiente información:

- (i) AÑO. El año del registro mensual cuya rúbrica digital se solicita.
- (ii) MES. El mes correspondiente al registro cuya rúbrica se solicita.
- (iii) DOMICILIO LIBRO SUELDO. Es el domicilio donde se encuentra el registro de los empleados. En caso de centralización, será dicho domicilio.
- (iv) DELEGACIÓN A PRESENTAR: Esta opción se encuentra precargada a "CABA".
- (v) SELECCIONAR DOCUMENTO A ENVIAR: Aquí el empleador deberá informar de qué documento se trata conforme las opciones existentes en el menú desplegable.
- (vi) TIPO DE LIQUIDACIÓN. Aquí el empleador deberá informar de qué documento se trata conforme las opciones existentes en el menú desplegable. Por el momento, el sistema únicamente habilitará la opción "Mensual".
- (vii) CAMPO OBSERVACIONES: Campo no obligatorio, de texto libre para cualquier aclaración adicional no contemplada en los campos anteriores.
- (viii) BOTÓN SELECCIONAR ARCHIVO: Mediante este botón, se podrá cargar el registro mensual cuya rúbrica digital se solicita. **IMPORTANTE:** Este es el documento que será firmado con firma digital en el paso siguiente.

**Buenos Aires Ciudad** Bandeja de Entrada Subir Documentos MI EMPRESA

### SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

#### IMPORTAR DOCUMENTOS

Seleccionar Año: 2017 Observaciones:

Seleccionar Mes: 10

Domicilio Libro de Sueldo: SARACHAGA 5440

Delegación a presentar: CABA

Seleccionar Documento a enviar: LIBRO SUELDO - LEY 20744

Tipo Liquidación: Mensual

Seleccionar Documento: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

El tamaño del PDF no debe superar 4.096.00 KB

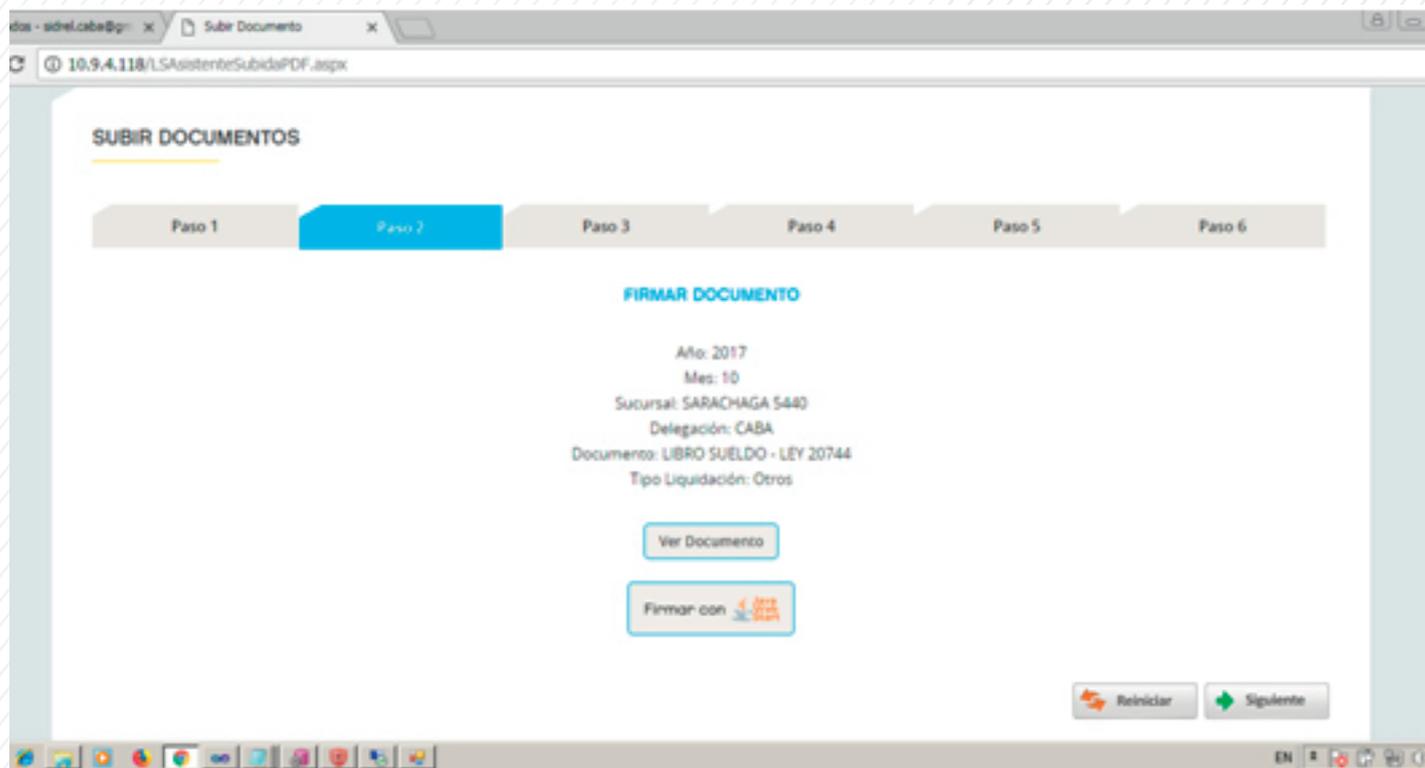




## Trámite Digital

### Paso 2: Firma

Luego de cargar la información, se procederá a la firma del documento subido. , en la ventana verá el detalle del documento, con un botón para poder visualizarlo "VER DOCUMENTO".

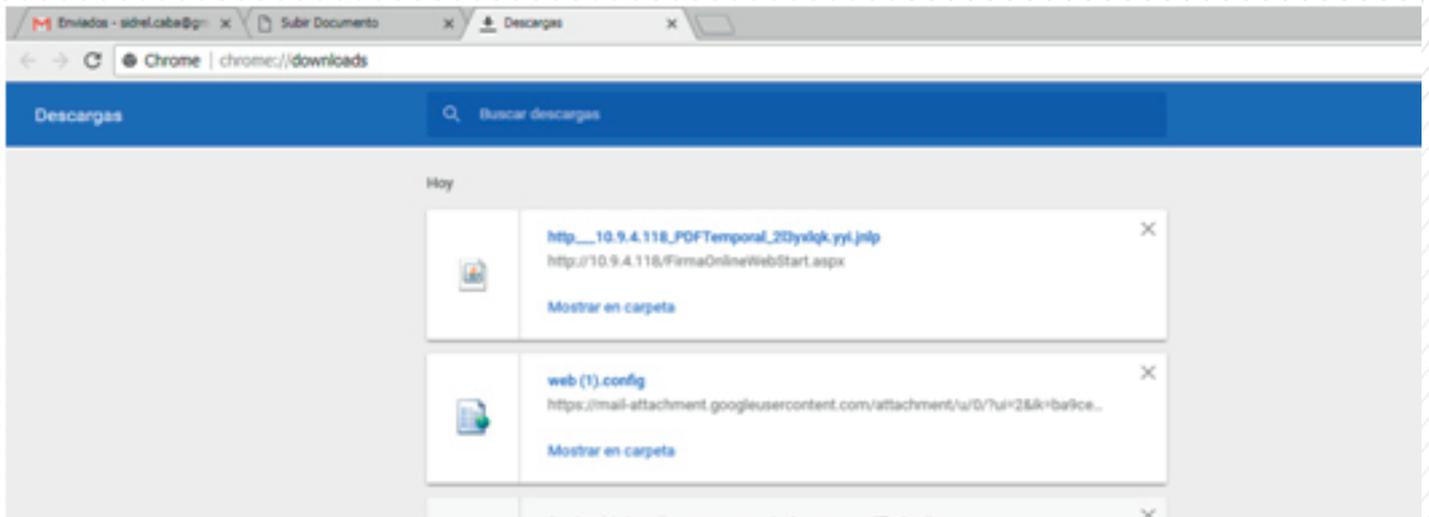


Se abrirá el software para firmar online, debe seleccionar el certificado a firmar.

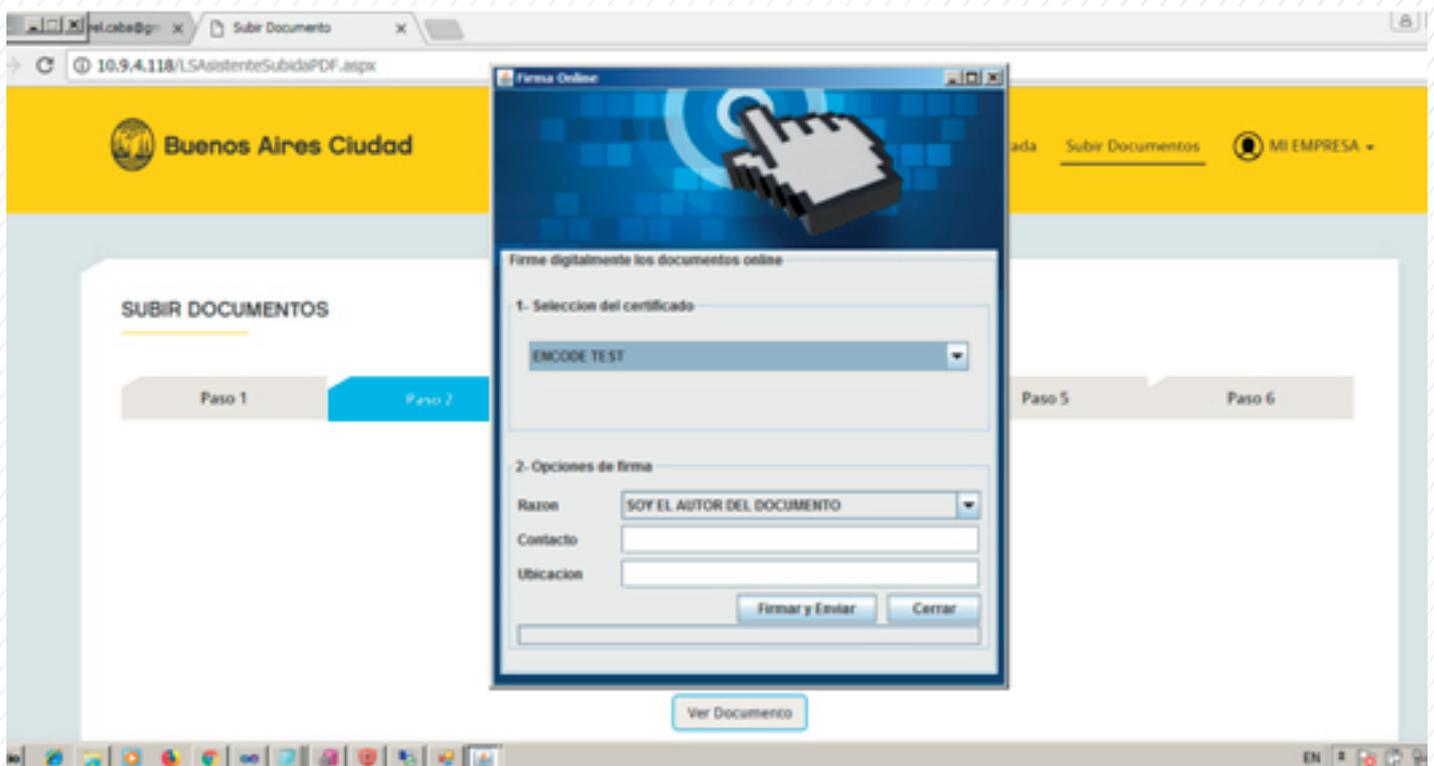




## Trámite Digital



Firmar el documento "Firmar y Enviar".



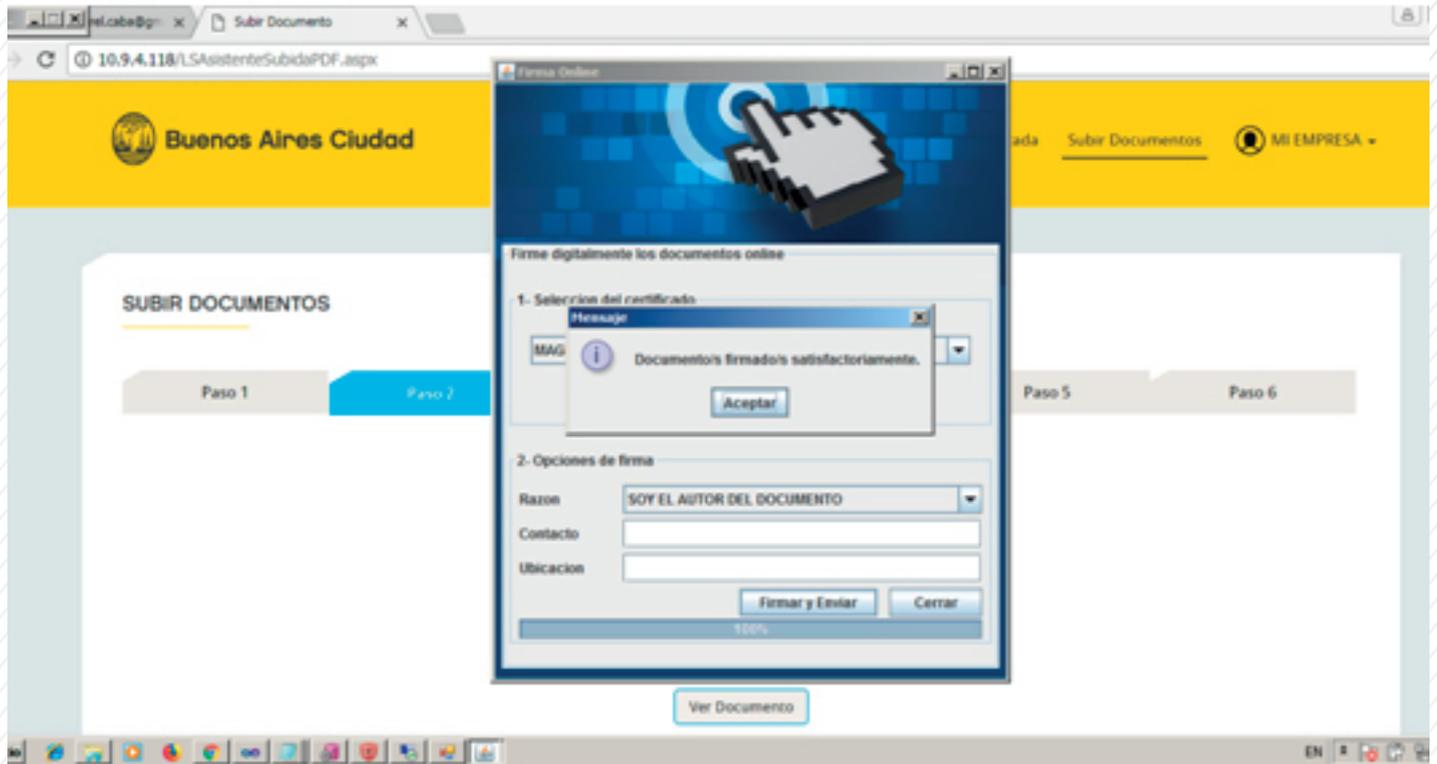
Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

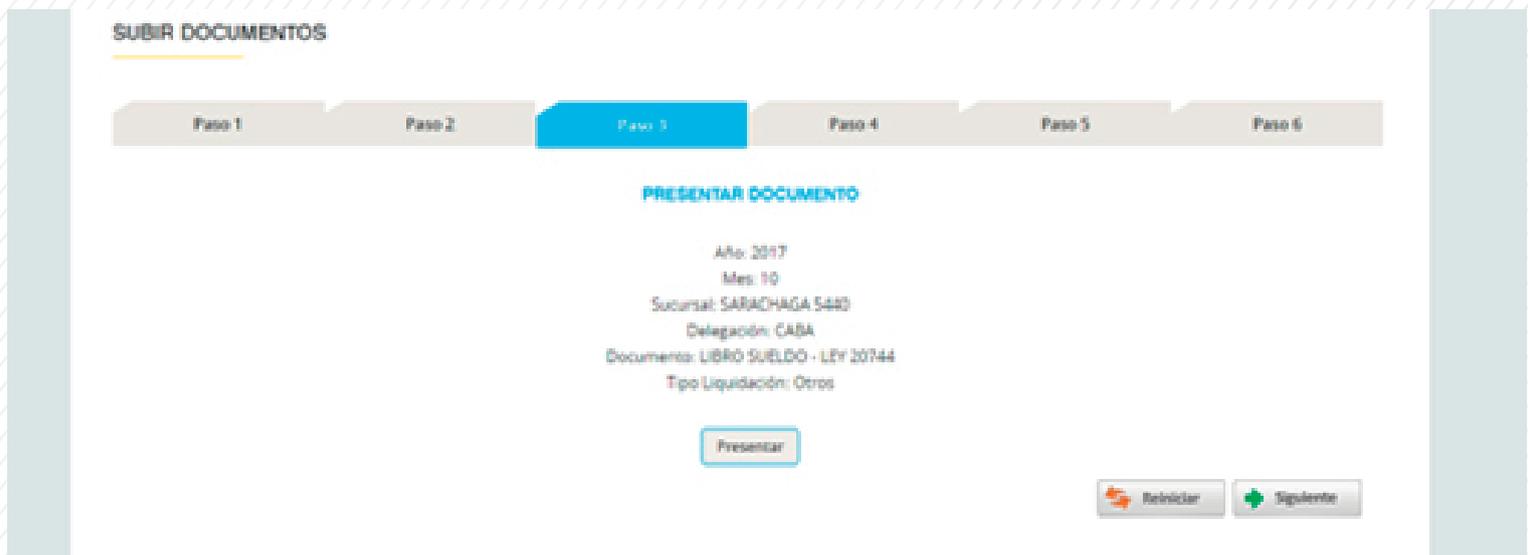


## Trámite Digital



### Paso 3: Firma

En este paso, se verifican los datos principales guardados y mediante el botón "PRESENTAR" se procede a la presentación oficial del registro mensual cuya rúbrica se solicita. Una vez presentado, deberá seleccionarse "Siguiete" para el próximo paso.





## Trámite Digital

### Paso 4: Generación de la boleta de pago

Luego de efectuada la presentación, el sistema expondrá el botón para generar la Boleta Única Inteligente ("BUI"), mediante la cual debe abonarse el arancel de rúbrica (conforme ley tarifaria vigente).

Buenos Aires Ciudad

Bandeja de Entrada Subir Documentos MI EMPRESA

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

GENERAR VOLANTE DE PAGO

Año: 2017  
Mes: 10  
Sucursal: SARACHAGA 5440  
Delegación: CABA  
Documento: LIBRO SUELDO - LEY 20744  
Tipo Liquidación: Otros

Generar Boleta Única Inteligente

Siguiente

Al hacer clic en ese botón, se desplegará el siguiente menú, en donde deberán ingresarse los datos para la generación de la BUI.

- (i) CONCEPTO. En este campo deberá seleccionarse el concepto "58.01.03. RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL DE SUELDOS Y JORNALES, por folio utilizado"
- (ii) CANTIDAD DE HOJAS. Este campo vendrá fijo dado que el sistema calcula la cantidad de fojas subidas para rubricar.
- (iii) COSTO. Este campo vendrá fijo dado que el sistema calcula la cantidad de fojas subidas para rubricar y lo multiplica por el valor tarifario establecido.
- (iv) ESTADO PAGO. Este campo viene precargado.

Luego de seleccionado el concepto del punto (i) anterior, se deberá hacer clic en el botón "GENERAR COMPROBANTE"





## Trámite Digital

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1

Paso 6

### GENERAR BOLETA ÚNICA INTELIGENTE

Concepto: 55.01.04|Rúbrica de Hojas Móviles o similar, por folio ut

Cantidad de Hojas: 1

Costo: 10,0

Estado Pago:

Generar Comprobante Cerrar

Luego de ello, se desplegará un menú con el documento pdf generado con la BUI. Esta BUI deberá ser abonada en los medios disponibles (para mayor información ver información de la propia boleta o ingresar en la página web: [www.sir.buenosaires.gov.ar](http://www.sir.buenosaires.gov.ar))

**IMPORTANTE:** Sin el pago de la BUI no se iniciará ni dará curso al procedimiento administrativo de solicitud de rúbrica digital.

PDF - Google Chrome

0.9.5.118/firmboleta.aspx?bui=%2070c59f80a-a4fc-40ca-9a24-99f888b323e\*

Buenos Aires Ciudad Boleta No.: 17165-00000008

Dirección General de Empleo

Fecha: 28/11/2017 Vencimiento: 28/12/2017

Tipo Persona FBICA

Nombre

Documento

Correo electrónico

Dirección JUNCAL 345

Piso B Dpto A

Localidad CAPITAL FEDERAL Código Postal 1425

| Código   | Concepto                           | Cantidad | Valor  |
|----------|------------------------------------|----------|--------|
| 55.01.11 | Carpet de Tallerista<br>Folios : 2 |          | 100,00 |

**Pagar es más fácil**

¿DÓNDE PODÉS PAGAR?

- Banco de la Ciudad
- Sedes comunales

¡PAGA ONLINE!

- Multas
- Partidas
- Permiso de Ingreso e Intercambio
- Tarjeta control

Cerrar



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



## Trámite Digital

### Paso 5: Anexar documentos

En este paso, deberán cargarse los documentos obligatorios adicionales al registro mensual cuya rúbrica digital se solicita.

A tal fin, deberá seleccionarse el documento en el menú desplegable disponible y seleccionar el archivo a subir según cada caso.

**IMPORTANTE:** Deberán subirse todos los documentos obligatorios según normativa vigente para rúbrica digital de registros mensuales:

- Constancia de Inscripción en AFIP.
- F931 vigente.
- Informe Especial Precalificadorio.
- Otros.

Buenos Aires Ciudad

Bandeja de Entrada Subir Documentos MI EMPRESA

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

Anexar documentos (Opcional)

BOLETA CPCE

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregar Adjuntos

Sigüente

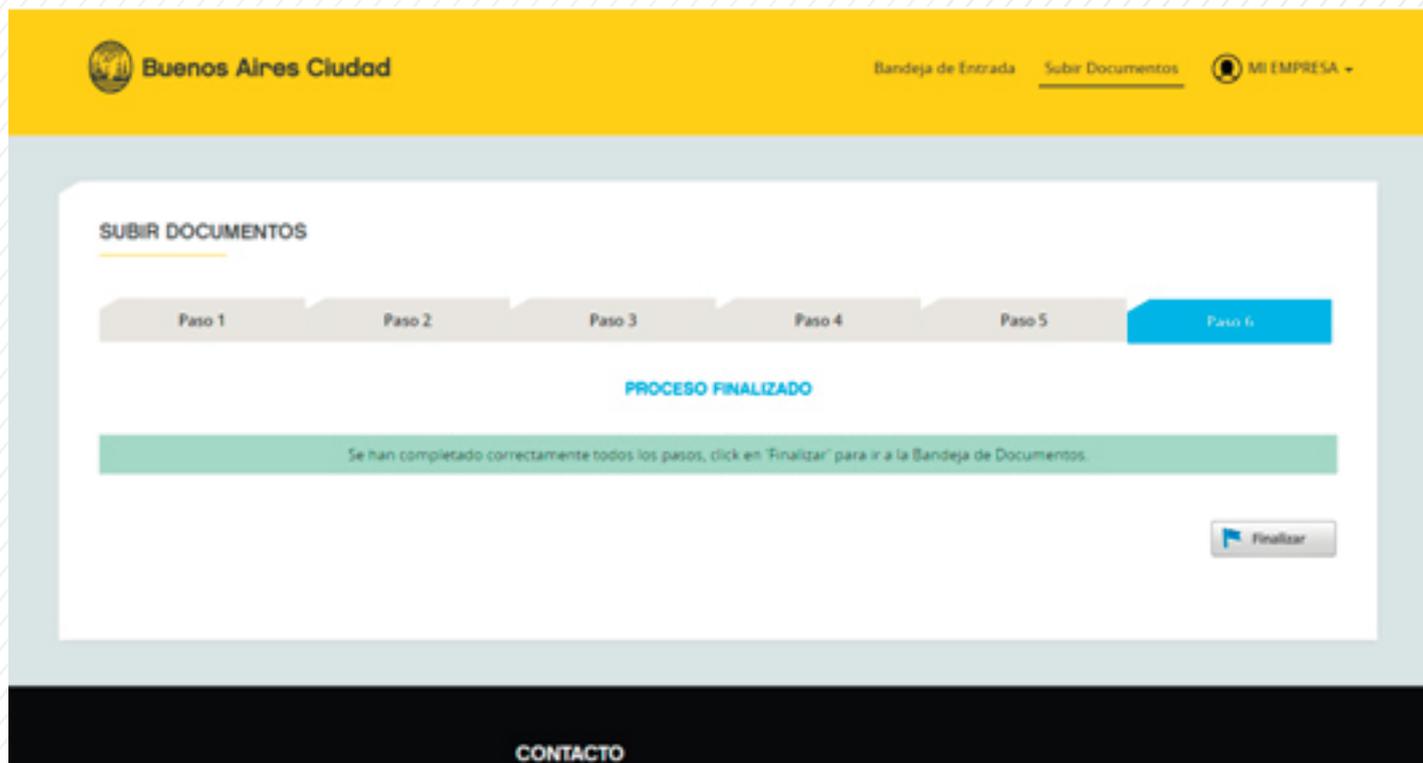




## Trámite Digital

### Paso 6: Finalizar

En este último paso se deberá seleccionar el botón Finalizar para cerrar la presentación y que se visualice en la Bandeja de Documentos. Vale aclarar que hasta no finalizar la presentación, se pueden modificar los datos ingresados.



## 2. Recepción y análisis del registro mensual por parte de SSTIYC

Una vez finalizada la presentación digital, la Gerencia Operativa de Rúbrica de la Dirección General de Empleo de la SSTIYC procederá a su evaluación y en caso de encontrarse aprobado, lo firmará digitalmente mediante la misma aplicación web, concluyendo el trámite de rúbrica por ese mes.

En los casos en los que la autoridad de control constata algún tipo de error en la documentación elevada a la aplicación web por parte del empleador, procederá a rechazar el trámite, aclarando el motivo del rechazo y que se debe subsanar.

A los fines de subsanar el rechazo deberá generarse una nueva solicitud rectificatoria pero ingresando como opción en el menú desplegable del Paso 1 "TIPO DE LIQUIDACIÓN", "OTROS" y completando los restantes requisitos bajo el mismo procedimiento.

Estos cambios de "estado" del trámite ("Pendiente"; "Observado"; "Aprobado"), se visualizarán para el empleador en su Bandeja de Documentos de la aplicación web. Para mayor información, el empleador cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- **Mesa de Ayuda SSTIYC**, Dirección General de Empleo, Gerencia Operativa de Rubrica de Documentación Laboral, sita en Bartolomé Mitre 575, CABA. // Tel: 2822-7200 Interno 1221

