

Checklist - Requisitos para Solicitud de rúbrica en hojas móviles segunda vez o continuación en CABA

- Solicitud de rúbrica dirigida a la Dirección General de Empleo, con firma certificada de un representante legal de la Empresa – **Se adjunta**
- Una copia actualizada de la Constancia de Inscripción en el registro de Empleadores de CABA, o de su reempadronamiento anual vigente, inscrita en el sistema TAD usando clave Ciudad AGIP
- Copia del último formulario F931 con acuse de recibo.
- Copia de Constancia de Centralización, en caso de haberla obtenido. De tener personal empleado fuera de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no haber obtenido Resolución aprobatoria de Centralización, por favor avisar.
- Constancia de Inscripción AFIP.
- Modelo de registración que incluya detalles de las personas que generen asignaciones familiares
- Libro u Hojas en blanco a rubricar con membrete y numeración correlativa. Razón Social completa, domicilio, CUIT, actividad y Ley por la cual se solicita la rubrica. - **opcional, incluida en la cotización**
- Informe Precalificadorio de solicitud de rubrica, con firma del contador externo legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de CABA. - **opcional, incluida en la cotización**
- Pago de arancel por folio a rubricar, sólo por Portal de Pago Electrónico CABA (Boleta Única Inteligente BUI) - <https://sir.buenosaires.gob.ar/BUI/ObtenerBoleta>
- Informe de Almacenamiento de rúbrica anterior con firma del contador externo legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de CABA. **opcional, incluido en la cotización**
- Original y copia de última hoja madre y original y copia de último folio usado donde figure el período y su numeración. Los originales son devueltos en el acto de la solicitud. Libro anterior copiado mínimamente en un 80%, de tratarse de Libro.
- Sociedades** : Copia certificada de Estatuto Social con inscripción en el órgano contralor correspondiente.
- Sociedades** : Copia certificada de Acta de designación de autoridades vigente
- Sociedades** : Copia certificada del Poder del firmante, en caso de firmar un apoderado
- Personas físicas**: Copia del DNI del Titular

Importante: No deben pasar mas de dos semanas desde la fecha consignada en la solicitud hasta su presentación. Las fechas de las certificaciones no debe ser anterior a la fecha de la solicitud.

Grupo Aval SRL

Charcas 2983 - CABA (1425)

(011) 5252-0538 | 15-5564-8300

www.grupoaval.com.ar



Señores

Fecha/...../.....

Dirección General de Empleo

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

1.- Solicitamos autorización para la rúbrica de:

Hojas Móviles Libro Manual Libretas
 Planillas horarias Órdenes Otros

Microfichas (período..... Cantidad de Folios.....)

con numeración correlativa de folios desde el N° al N° inclusive, establecido por

Ley N° 20.744 22.248 y/o 24.467 (marcar el correspondiente)

Otras:.....

2.- Razón Social: C.U.IT:

Domicilio: Número: Piso: Dto:

Actividad/es:

Esta solicitud es a los efectos de registrar exclusivamente remuneraciones de personal en relación de dependencia que trabaja en la Jurisdicción de C.A.B.A. (en caso negativo, adjuntar Disposición de Centralización de Documentación Laboral vigente que lo permita).	SI	NO
--	----	----

3.- Se adjunta:

Documento de Identidad – Personas Físicas (copia) (con último domicilio actualizado)	SI	NO
Constancia de inscripción en AFIP. (CUIT) vigente	SI	NO
Modelo de liquidación (de acuerdo con Leyes: 20744 y/o 22248 ó 24467 o ley que corresponda)	SI	NO
Última hoja madre rubricada (original y copia)	SI	NO
Informe de Almacenamiento por Contador Público (original y copia)	SI	NO
Informe Precalificadorio por Contador Público (original y copia)	SI	NO
Última hoja procesada (original y copia)	SI	NO
Última hoja en blanco (original y copia)	SI	NO
Libro Manual Anterior	SI	NO
Formulario F.931 (último) (con constancia de presentación o pago)	SI	NO
Estatutos/contratos (inscriptos en Órgano de Contralor)	SI	NO
Acta de Asamblea de designación directorio vigente (inscripta en Órgano de Contralor)	SI	NO
Acta designación Administrador/ copia libro de Actas	SI	NO
Poderes otorgados	SI	NO
Constancia de inscripción en el Registro de Empleadores	SI	NO
Comprobante pago de arancel (original y dos copias indicando los datos de la empresa)	SI	NO
Otros (detallar)	SI	NO

TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ SER PRESENTADA EN ORIGINAL Y COPIA O EN SU DEFECTO COPIA CERTIFICADA ANTE ESCRIBANO.

4.- Se autoriza a retirar el trámite a:

1. Sr..... DNIFirma.....

2. Sr..... DNIFirma.....

Firma del titular:
(certificada por banco/policía o escribano)

Aclaración

D.N.I.

Cargo