



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I

ANEXO I

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO 1 – RÚBRICA Y CONTRALOR

ARTÍCULO 1°. COMPETENCIAS. La Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas, dependiente de la Dirección General de Administración, de conformidad con las facultades previstas en el Decreto N°74/2020 modificado por el Decreto N°21/2022, y normas complementarias, modificatorias y de aplicación, tiene a su cargo la función de controlar la formalidad de los libros y documentación laboral sujeta a rúbrica y los tiempos de presentación establecidos en la normativa laboral vigente. La fiscalización del contenido de la documentación laboral rubricada quedará a cargo del cuerpo inspectivo dependiente de la Subsecretaría de Inspección del Trabajo (conf. Decreto N° 74/20, modificado por su similar N° 21/22), o el área que en el futuro la reemplace, en ejercicio de las funciones de policía en materia laboral, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 55 de la Ley N°10.149.

ARTÍCULO 2°. DECLARACIÓN JURADA. SANCIONES. Toda la información suministrada al Ministerio y/o documentación presentada en forma digital o manual, reviste el carácter de declaración jurada, por lo cual, en caso de comprobación de su falta de veracidad y/o la violación a las normativas laborales vigentes, así como de presentación extemporánea, será de aplicación lo dispuesto por el artículo 53, siguientes y concordantes de la Ley N°10.149, su decreto reglamentario N°6409/84, el Anexo II del Pacto Federal del Trabajo ratificado por Ley N°12.415 y toda norma modificatoria, ampliatoria y de aplicación. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en los

artículos 292 del Código Penal y 287 del Código Procesal Penal de la provincia de Buenos Aires.

CAPÍTULO 2 – PORTAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 3°. PLATAFORMA DIGITAL. Se aprueba la plataforma digital denominada “PORTAL DE TRABAJO”, accesible a través de la página web del Ministerio, mediante la cual los usuarios podrán interactuar con el Ministerio.

A fin de ingresar en el PORTAL DE TRABAJO, los empleadores deberán:

- a. Loguearse en el portal, al cual se accede desde la página web del Ministerio.
- b. Constituir domicilio electrónico provincial.
- c. Aceptar los términos y condiciones.
- d. Realizar el reempadronamiento y/o la inscripción en el LEGAJO DIGITAL DEL EMPLEADOR.

ARTÍCULO 4°. REEMPADRONAMIENTO. INSCRIPCIÓN. LEGAJO DIGITAL DEL EMPLEADOR. Todo empleador que tenga domicilio legal o fiscal, establecimientos localizados y/o personal que desarrolle tareas dentro de la provincia de Buenos Aires, deberá contar con el reempadronamiento y/o la inscripción en el LEGAJO DIGITAL DEL EMPLEADOR. Tendrá además la obligación de mantener actualizados los datos allí consignados, suministrando la información y documentación solicitados por el Ministerio a tal fin. Asimismo, deberá mantener actualizado el registro de usuarios autorizados para actuar en nombre del empleador ante el Ministerio.

La falta de reempadronamiento y/o inscripción impedirá realizar cualquier trámite ante el Ministerio, ya sea este manual o digital.

ARTÍCULO 5°. ACCESO AL SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE (SITRADIB). A fin de presentar documentación para su rúbrica digital, los empleadores deberán ingresar al SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE (SITRADIB), al cual accederán a través del PORTAL DE TRABAJO.

CAPITULO 3 – CENTRALIZACIÓN DE RÚBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 6°. CENTRALIZACIÓN EN PROVINCIA DE BUENOS AIRES. De conformidad con lo dispuesto en el Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad, aprobado por Resolución ST 168/02, aquellos empleadores que desarrollen su actividad en más de una jurisdicción podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral cuando se trate de sociedades, asociaciones o entidades regularmente constituidas: en el domicilio legal de la

empresa o donde ésta tenga el asiento principal de sus negocios o la sede de su administración, siempre que en dicha jurisdicción preste efectivo servicio al menos el veinte por ciento (20%) del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización de la rúbrica. Cuando se trate de sociedades irregulares o personas humanas podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral en el asiento principal de sus negocios.

ARTÍCULO 7°. DEBER DE COMUNICAR. Obtenida la autorización del trámite de centralización de rúbrica de documentación laboral, el solicitante deberá comunicar a la autoridad de aplicación de la jurisdicción en la que exista personal cuya documentación haya sido centralizada, acompañando copia del acto administrativo y nómina del personal incluido en la centralización en formato digital.

En caso que el empleador hubiera optado por centralizar en una jurisdicción distinta que la provincia de Buenos Aires, deberá informar y suministrar la documentación respaldatoria, al LEGAJOS DIGITAL DEL EMPLEADOR.

ARTÍCULO 8°. EXHIBICIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO. La centralización de rúbrica no exime al empleador de contar en cada lugar de trabajo con la documentación que, por imperio legal, deba encontrarse en el mismo.

Asimismo, se debe mantener en el lugar de trabajo y en soporte digital el trámite de centralización y su autorización, donde conste el personal que presta servicios en cada establecimiento.

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS. El empleador que requiera la centralización debe presentar, previa constitución de domicilio electrónico e inscripción y/o reempadronamiento en el LEGAJOS DIGITAL DEL EMPLEADOR:

- a. Formulario de Centralización de Rúbrica, con firma digital o firma ológrafa certificada por escribano, banco, o autoridad de aplicación.
- b. Documentación que acredite la personería: 1) Para persona humana: copia del DNI y constancia del CUIT/CUIL. 2) Para casos de sociedades irregulares y de hecho: copia del DNI y constancia de CUIL/CUIT de los integrantes. En caso de existir contrato, copia del mismo. 3) Para casos de personas de existencia ideal regularmente constituidas: copia digitalizada del estatuto social inscripto en el organismo de contralor correspondiente a su jurisdicción, acta o inscripción de designación de autoridades vigentes, acta de modificación de sede social y poder en caso de corresponder. La autoridad administrativa se reserva la posibilidad de requerir la documentación original o copia debidamente certificada.
- c. Constancia de CUIT actualizada.
- d. Nómina de los lugares de trabajo que involucran la centralización de rúbrica, acompañando la documentación respaldatoria que fuera pertinente.
- e. Nómina del personal ocupado en cada uno de los lugares de trabajo.

- f. Copia del último Formulario N° 931 presentado, con su correspondiente pago o presentación.
- g. Nómina del personal según aplicativo de AFIP del último Formulario N° 931.
- h. En caso de altas y/o bajas de domicilios y/o modificación del domicilio centralizado, deberán adicionarse a la documentación anteriormente mencionada:

1) Nota con firma digital o firma ológrafa certificada por escribano, banco o autoridad de aplicación, solicitando el alta, baja o modificación del domicilio de centralización autorizados en la disposición anterior.

2) Copia digitalizada de las Disposiciones anteriores.

Toda la información contenida en la presentación tendrá carácter de declaración jurada.

CAPÍTULO 4 - DOCUMENTACIÓN SUJETA A RÚBRICA. TASAS RETRIBUTIVAS

ARTÍCULO 10. NORMATIVA APLICABLE. El Ministerio de Trabajo en su carácter de autoridad de aplicación, interviene en la rúbrica de documentación laboral, conforme lo establecen las normas que seguidamente se detallan, de manera enunciativa:

Ley N° 10.149, artículos 3, 65 y 66, Decretos N° 6409/84, N° 74/2020 modificado por el Decreto N° 21/2022, normas complementarias, modificatorias y de aplicación.

Ley N° 10.149, artículos 68 y 68 bis modificado e incorporado respectivamente por la Ley N° 12.397 y Ley impositiva vigente.

Ley N° 12.415 en cuanto ratifica el Pacto Federal del Trabajo.

Ley N° 10.490 certificado de cumplimiento de la normativa laboral para los oferentes y adjudicatarios de contrataciones con el estado provincial.

Ley Nacional N° 20.744 y sus modificatorias, artículo 52 regula la Rúbrica de libro Especial de Sueldos y Jornales.

Ley Nacional N° 24.467 artículos 84 y 85 establece la Rúbrica del Registro Único de Personal.

Ley Nacional N° 14.546 artículo 10 dispone la Rúbrica del Libro de Viajantes de Comercio.

Ley Nacional N° 12.713, artículo 6° regula la Rúbrica del Libro de Trabajadores a Domicilio.

Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/89, Rúbrica de Hojas de Ruta de choferes de camiones.

Convenio Colectivo de Trabajo N° 460/73, (Texto Ley 12.576) Otorgamiento de Libreta de

Choferes de Auto transporte Automotor.

Decreto N° 1038/97 establece la Libreta de Trabajo de Choferes.

Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad, Resolución MTESS N° 168/02

Ley Nacional N° 23.947 Estatuto de Peluqueros (artículo 6° sobre libro especial copias de facturas o ventas a clientes).

Ley Nacional N° 12.981 Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 14 sobre libreta de trabajo y artículo 25 libro de órdenes).

Ley N°13.880, su decreto reglamentario N°1737/10 modificado por Decreto N°357/12. Certificado de inscripción en el registro de Empresas de Limpieza.

Decreto N° 1088/45 Actividad Bancaria (artículo 7° y 15 registro especial).

Convenio OIT N° 30/1930. Planilla horaria (artículo 11 inciso 2° apartado c) ratificado por Ley N° 13.560).

Resolución M.T. N° 38/05. Libreta para trabajadores del servicio doméstico.

Resolución M.T. N° 207/18. Trabajo Artístico Infantil.

ARTÍCULO 11. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Conforme la normativa antes citada se detallan los siguientes Servicios Administrativos, cuyas tasas retributivas este organismo percibe:

1. Rúbrica de libros: Libro Especial de Sueldos y Jornales y/o libro copiativo (artículo 52 de la Ley Nacional N° 20.744), Registro Único de Personal (artículos 84 y 85 de la Ley Nacional N° 24.467), Libro de Viajantes de Comercio (Ley Nacional N° 14.546), Libro de Trabajadores a Domicilio (Ley Nacional N° 12.713), Libro especial Estatuto de Peluqueros (artículo 6° Ley N° 23.947), Libro de Ordenes del Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 25 Ley N° 12.981), Libro Registro de Personal y Horas Suplementarias (artículos 7° y 15 Decreto N° 1088/45 Actividad Bancaria), y demás libros que establezcan las normas laborales vigentes y de aplicación.
2. Planillas horarias: Ley N° 11.544, en virtud del artículo 11 del Convenio OIT N° 30/1930 aprobado por el artículo 1° de la Ley N° 13.560; Planilla de horarios para el personal femenino (artículo 174 de la LCT).
3. Autorización del Sistema de Hojas Móviles o similar.
4. Rúbrica de Hojas Móviles o similar. Rúbrica de microfichas COM (computer output to microfiche).

5. Certificación Ley Provincial N° 10.490.
6. Certificación acerca de antecedentes de conflictos laborales.
7. Autorización de Centralización de la Documentación laboral.
8. Rúbrica de Hojas de Ruta de Choferes de Camiones- kilometraje - (CCT N° 40/89).
9. Otorgamiento de Libreta de Choferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1038/97 y Resolución MTSS N° 17/98).
10. Solicitudes de Informes por escrito, Oficios Judiciales, o similares.
11. Procedimiento arbitral (artículos 17 y 23 Ley N° 10.149).
12. Libreta para trabajadores del servicio doméstico (Ley N°26844, Resolución MTBA N° 38/05).
13. Libreta de Trabajo Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 14 y 15 Ley N° 12.981).
14. Autorización de Trabajo Infantil Artístico (Resolución M.T. N° 207/18).
15. Servicios de Junta Médica por discrepancias (artículo 3 inc. h) de la Ley N° 10.149.
16. Conciliaciones laborales individuales y/o plurindividuales: por acuerdo registrado y/u homologado, por trabajador involucrado.
17. Otorgamiento del certificado inscripción en el Registro de Empresas de Limpieza. Ley N° 13.880, su decreto reglamentario N°1737/10 modificado por Decreto N°357/12.
18. Reproducciones de texto contenidos en documentos públicos, solicitados por terceros con interés legítimo y certificación de copias.

ARTÍCULO 12. PAGO DE TASAS. Conforme lo establecido en la presente, el pago de la tasa por servicios administrativos se realizará:

- a. Trámite digital: para los trámites que se inicien por la Ventanilla Única Digital, presentada la documentación en la plataforma digital, el sistema generará la boleta de pago, la que permitirá al usuario de la misma, efectuar los pagos mediante los medios autorizados. Una vez imputado el pago en el sistema, se procederá a efectuar la rúbrica por parte de la autoridad de aplicación.
- b. Trámite Manual: para los trámites que se inicien a través de la ventanilla manual, deberá ingresar al sistema, generar la boleta para el pago de la tasa, abonarla por los medios de pagos autorizados y acompañar el comprobante de pago conjuntamente con la documentación requerida para cada trámite.

El arancel a abonar será el correspondiente a la ley tarifaria vigente al momento de inicio del trámite administrativo y solo se dará curso a aquellos trámites con pagos efectuados a través de

los medios autorizados por el Ministerio.

CAPÍTULO 5 – VENTANILLA ÚNICA DIGITAL. ACCESO AL SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE (SITRADIB)

ARTÍCULO 13. DOCUMENTACIÓN SUJETA A TRÁMITE DIGITAL. Conforme el cronograma establecido en la presente resolución, deberá tramitarse obligatoriamente mediante la plataforma digital la siguiente documentación laboral:

- a. Rúbrica de Libro Especial de Sueldos y Jornales y/o libro copiativo (artículo 52 de la Ley Nacional N° 20.744).
- b. Rúbrica de Registro Único de Personal (artículos 84 y 85 de la Ley Nacional N° 24.467).
- c. Rúbrica de Libro de Viajantes de Comercio (Ley Nacional N° 14.546).
- d. Rúbrica de Libro de Trabajadores a Domicilio (Ley Nacional N° 12.713).
- e. Rúbrica de Libro especial Estatuto de Peluqueros (artículo 6° Ley N° 23.947).
- f. Rúbrica de Libro de Ordenes del Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 25 Ley N° 12.981).
- g. Rúbrica de Libro Registro de Personal y Horas Suplementarias (artículos 7° y 15 Decreto N° 1088/45 Actividad Bancaria).
- h. Demás libros que establezcan las normas laborales vigentes y de aplicación.

Toda la documentación laboral presentada para su rúbrica deberá contener y cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

ARTÍCULO 14. LIBRO DIGITAL. Se entenderá por libro digital toda presentación de documentación laboral realizada en formato electrónico/digital según lo establecido mediante la Ley Nacional N° 25.506 ratificada por la Ley N°13.666, a través de la VENTANILLA ÚNICA DIGITAL, en el marco del SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE (SITRADIB), con uso de firma digital.

ARTÍCULO 15. FIRMA DIGITAL. APLICACIÓN SUPLETORIA. Para la validación, habilitación, rúbrica y valor probatorio de todo tipo de documentación presentada en la plataforma digital se contemplará lo normado en el artículo 288 del Código Civil y Comercial de la Nación, en la Ley N° 25.506, ratificada por la Ley N°13.666, el Decreto Reglamentario N° 305/2012 y demás normativa concordante y de aplicación.

ARTÍCULO 16. ACCESO AL SITRADIB. REQUISITOS. Los empleadores ingresarán al PORTAL DE TRABAJO, accesible desde la página web del Ministerio, con su respectivo usuario, siguiendo los pasos autoguiados que constan en la plataforma.

El empleador realizará la presentación de los libros digitales para su rúbrica, en formato PDF, de manera mensual y a mes vencido teniendo plazo hasta el último día hábil del mes siguiente al que se rubrica, con las registraciones ya efectuadas, a modo de declaración jurada.

Cada folio podrá contar hasta con un máximo de tres (3) recibos, debiendo utilizar las siguientes tipografías: fuentes Times New Roman, Arial o Courier New, con un tamaño mínimo de 10.

Los datos formales comunes que deben contener los “Libros digitales”, en cada folio son:

- Nombre del empleador o razón social.
- Domicilio de documentación laboral (domicilio de los Libros Laborales declarado en el Legajo Digital del Empleador).
- Actividad principal (Conforme a la Constancia de Inscripción en AFIP).
- N° de C.U.I.T.
- Ley correspondiente al libro presentado para la rúbrica.
- Período liquidado (mes/año).

La autoridad de aplicación podrá rechazar aquellas presentaciones cuyos folios no cumplan con los requisitos formales detallados y/o hayan sido reducidos y/o resulten ilegibles.

ARTÍCULO 17. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA. Será obligatorio presentar en cada trámite lo siguiente:

- a. Constancia de Inscripción en AFIP, vigente al momento de la presentación.
- b. Formulario N° 931 del período a rubricar, con constancia de presentación.
- c. Para tramitar rúbrica de Libro Especial de Sueldos y Jornales y/o libro copiativo (artículo 52 de la Ley Nacional N° 20744) archivo de soporte informático, formato .txt, que surge de la liquidación de sueldos del periodo a rubricar.

ARTÍCULO 18. PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN. El SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE (SITRADIB), la “VENTANILLA UNICA DIGITAL” y la “VENTANILLA MANUAL”:

Podrán ser utilizados a partir del día 2 de septiembre de 2024 de manera voluntaria por los empleadores.

La obligatoriedad para la utilización del SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE (SITRADIB) y la “VENTANILLA UNICA DIGITAL” se establece gradualmente según las siguientes etapas:

a) Los empleadores que al momento de entrada en vigencia de la presente rubrican microfichas, cualquiera sea el número de empleados/as que tengan, deberán adecuarse al sistema a partir del día 1° de Octubre de 2024.

b) Los empleadores que ocupen a cincuenta (50) o más trabajadores/as y que al momento de la entrada en vigencia de la presente Resolución utilicen otra modalidad de rúbrica, deberán adecuarse al sistema a partir del día 1° de Noviembre de 2024.

c) Los empleadores que ocupen a menos de cincuenta (50) y que utilicen otra modalidad de rúbrica deberán adecuarse al mencionado sistema a partir del día 1° de Diciembre de 2024.

En todos los casos deberá existir correlatividad temporal entre la presentación manual y la presentación en la plataforma digital.

Una vez efectuada la opción de rubricar a través de la plataforma digital, no se podrá volver a utilizar la ventanilla manual.

Los empleadores, con excepción de lo establecido en el siguiente artículo, rubricarán exclusivamente por Ventanilla Única Digital, a partir de los plazos establecidos en el presente artículo.

ARTÍCULO 19. SALDOS SIN UTILIZAR DE HOJAS MÓVILES. TRÁMITES PENDIENTES.

Aquellos empleadores que posean saldos sin utilizar de hojas móviles a la fecha de publicación de la presente, podrán utilizarlas hasta la liquidación correspondiente al período diciembre 2024, por lo que a partir de esa fecha deberán cumplir con las presentaciones digitales siendo el primer libro obligatorio a presentar en modalidad digital el que corresponda a enero 2025, de forma que haya correlatividad temporal entre la presentación manual y la presentación en la plataforma digital.

En todos aquellos casos en los cuales los empleadores hayan abonado la correspondiente tasa, y que a la fecha de entrada en vigencia de la presente no hayan recibido hojas móviles de parte de la autoridad administrativa, se imputarán los pagos efectuados al nuevo sistema digital para los trámites que inicien a través del PORTAL DE TRABAJO,

ARTÍCULO 20. SUPUESTOS ESPECIALES.

- Cuando el empleador hubiera dado de baja la calidad de “empleador”, deberá notificar a la autoridad de aplicación, acreditando la baja con formulario de la AFIP, donde se indique período de baja y Formulario N° 931 con su constancia de presentación, “sin empleados”, de corresponder.
- En el caso de rectificaciones, se presentarán en la plataforma digital por la pestaña concepto “RECTIFICATIVA”, bajo la leyenda: “mes/año-concepto” (ej.: mayo/2024-rectificativa).

- En el caso de liquidación de complementos, adicionales, u otros conceptos especiales, se presentarán en la plataforma digital por la pestaña concepto “OTROS”, bajo la leyenda: “mes/año-concepto” (ej.: mayo/2024-otros), y se liquidará junto al período dónde efectivamente se realizó el pago de dichos conceptos.

ARTÍCULO 21. PRESENTACIONES FUERA DE TÉRMINO. El sistema identifica de forma automática las presentaciones fuera de término y en esas condiciones serán igualmente rubricadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder en los términos de lo dispuesto en la Ley N°10.149, el Decreto 6409/84 y el Pacto Federal del Trabajo ratificado por la Ley N°12.415.

ARTÍCULO 22. OBLIGACIÓN DE GUARDA. A los fines del almacenamiento y/o guarda el empleador debe conservar los libros digitales rubricados en formato electrónico. Cada documento electrónico firmado digitalmente es válido en medios electrónicos, por lo que deben ser exhibidos en dicho formato (artículo 12 de la Ley Nacional N° 25.506, ratificada por Ley N°13.666).

ARTÍCULO 23. CADUCIDAD DE TRÁMITE. Transcurridos los treinta (30) días corridos desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, la plataforma digital emitirá una alerta al domicilio electrónico constituido ante el organismo, informando al empleador que dicho trámite caducará en el término de treinta (30) días corridos. Transcurrido este último plazo, operará la caducidad automática del mismo.

CAPÍTULO 6 – VENTANILLA MANUAL

ARTÍCULO 24. TRÁMITE MANUAL. Deberá tramitarse a través de la ventanilla manual la siguiente documentación laboral:

1. Rúbrica de planillas horarias: Ley N° 11.544, en virtud del artículo 11 del Convenio OIT N° 30/1930 aprobado por el artículo 1° de la Ley N° 13.560; Planilla de horarios para el personal femenino (artículo 174 de la LCT).
2. Certificación Ley Provincial N° 10.490.
3. Certificación acerca de antecedentes de conflictos laborales.
4. Autorización de Centralización de la Documentación laboral.
5. Rúbrica de Hojas de Ruta de Choferes de Camiones- kilometraje - (CCT N° 40/89).
6. Otorgamiento de Libreta de Choferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1038/97 y Resolución MTSS N° 17/98).
7. Solicitudes de Informes por escrito, Oficios Judiciales, o similares.
8. Procedimiento arbitral (artículos 17 y 23 Ley N° 10.149).

9. Libreta para trabajadores del servicio doméstico (Ley N°26844. Resolución M.T. N° 38/05).
10. Libreta de Trabajo Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 14 y 15 Ley N° 12.981).
11. Autorización de Trabajo Infantil Artístico (Resolución M.T. N° 207/18).
12. Servicios de Junta Médica por discrepancias (artículo 3 inc. h) de la Ley N° 10.149).
13. Conciliaciones laborales individuales y/o plurindividuales: por acuerdo registrado y/u homologado, por trabajador involucrado.
14. Otorgamiento del certificado inscripción en el Registro de Empresas de Limpieza. Ley N° 13.880, su decreto reglamentario N°1737/10 modificado por Decreto N°357/12.
15. Toda otra documentación laboral que en el futuro la ley de fondo o convenio colectivo de trabajo establezcan.

Asimismo, podrá tramitarse mediante la ventanilla manual, la siguiente documentación laboral, dentro de los plazos y cronograma establecidos en el presente para la obligatoriedad del trámite digital y siempre que no hayan optado por hacerlo mediante la Ventanilla Única Digital con anterioridad:

1. Autorización del Sistema de Hojas Móviles o similar.
2. Rúbrica de Hojas Móviles o similar. Rúbrica de microfichas COM (computer output to microfiche).
3. Rúbrica de Libro Especial de Sueldos y Jornales y/o libro copiativo (artículo 52 de la Ley Nacional N° 20.744).
4. Rúbrica de Registro Único de Personal (artículos 84 y 85 de la Ley Nacional N° 24.467).
5. Rúbrica de Libro de Viajantes de Comercio (Ley Nacional N° 14.546).
6. Rúbrica de Libro de Trabajadores a Domicilio (Ley Nacional N° 12.713).
7. Rúbrica de Libro especial Estatuto de Peluqueros (artículo 6° Ley N° 23.947).
8. Rúbrica de Libro de Ordenes del Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 25 Ley N° 12.981).
9. Rúbrica de Libro Registro de Personal y Horas Suplementarias (artículos 7° y 15 Decreto N° 1088/45 Actividad Bancaria).

Toda la documentación laboral presentada para su rúbrica deberá contener y cumplir con los requisitos que las normas laborales dispongan para cada caso.

ARTÍCULO 25. INICIO DEL TRÁMITE. Los trámites de rúbrica manual de documentación laboral deberán iniciarse ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo que corresponda al domicilio legal para las personas jurídicas, o en el domicilio fiscal para las personas humanas o sociedades

irregulares, y/o en el fijado en la centralización de documentación laboral.

Aquellos empleadores con domicilio legal y/o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, que requieran llevar la rúbrica en otra Delegación Regional de Trabajo y Empleo a la que corresponda a los mencionados domicilios, deberán solicitar la excepción ante la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.

Los empleadores con domicilio legal (personas jurídicas) o fiscal (personas humanas o sociedades irregulares) fuera de la jurisdicción provincial, deberán iniciar los trámites mencionados en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo que corresponda al domicilio del establecimiento laboral ubicado dentro del territorio bonaerense, respecto del cual lleve adelante el requerimiento del servicio administrativo.

ARTÍCULO 26. PRIMERA RÚBRICA. Los empleadores que rubrican por primera vez deberán acompañar la siguiente documentación:

1. Solicitud de rúbrica donde conste la razón social, actividad, CUIT, domicilio, especificando que la rúbrica es por primera vez, firma del empleador digital u ológrafa certificada por Escribano Público, Banco o por los agentes de la autoridad de aplicación autorizados para ello. En la misma nota se deberá autorizar a quienes entregarán o retirarán la documentación. En caso de que la solicitud sea realizada por apoderado, deberá acompañarse el correspondiente instrumento del cual surja el poder con facultades suficientes.
2. Constancia de inscripción en la AFIP, vigente al momento de la presentación, donde conste la fecha de alta como empleador y la actividad del mismo.
3. Último Formulario N° 931, con su constancia de presentación.
4. Constancia de constitución de Domicilio Electrónico.
5. Además de la documentación solicitada precedentemente, acompañar:

Para el caso de tratarse de sociedades de hecho, copia del documento de identidad de los integrantes y contrato en caso de corresponder.

Para el caso de tratarse de personas de existencia ideal regularmente constituidas, copia del estatuto social inscripto, designación de autoridades y modificación de sede social en caso de corresponder.

Para el caso de tratarse de empresas unipersonales, copia del Documento de Identidad del titular.

Para el caso de tratarse de consorcio de propietarios, fotocopia certificada por escribano o por la autoridad de aplicación del acta de designación del administrador o del libro de actas y

reglamento de copropiedad.

ARTÍCULO 27. HOJAS MÓVILES. Para el caso de utilizar hojas móviles, deberán utilizarse exclusivamente las hojas en papel de seguridad con filigrana institucional, fondos de seguridad impresos y técnicas de seguridad y las obleas para validación de libros con las especificaciones técnicas de seguridad que determine la autoridad administrativa.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS FORMALES. Deberán respetarse los siguientes parámetros de registración en las hojas de seguridad mencionadas:

1. Respetar la filigrana institucional en el margen superior del papel, queda prohibida la utilización de ese espacio para asentar cualquier tipo de dato.
2. Encuadernar las hojas en tomos de hasta quinientos (500) folios, debiendo preservar el margen izquierdo, manteniendo inalterable y legible la numeración y código de barra preimpreso del folio.
3. Limitar la tipografía para la registración como mínimo al tamaño 10 de la fuente Times New Roman, Arial o Courier New.
4. Cada tomo deberá ser cerrado en la sede de este Ministerio de Trabajo donde se rubrica, debiendo el interesado reiniciar el siguiente tomo en el folio 1.

ARTÍCULO 29. RETIRO DE DOCUMENTACIÓN. PLAZO. Fijar el plazo máximo de treinta (30) días corridos desde el inicio de trámite para el retiro de la documentación rubricada en la delegación correspondiente.

ARTÍCULO 30. Autorizar a la Dirección General de Administración a la gestión, distribución y control de los materiales y/o sistemas detallados en el presente.