

LA PLATA, 28 de diciembre de 2010

VISTO las Leyes N° 10.149, N° 13.757 y los Decretos N° 6409/84, sus modificatorios y complementarios, N° 266/08 y su modificatorio N° 2841/08, la Resolución M.T N° 310/09, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.757 confiere al Ministerio de Trabajo el ejercicio indelegable del poder de policía en materia laboral, el cumplimiento de las normas generales y particulares referidas al trabajo, otorgándole competencia para fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del empleador;

Que los artículos 65 y 66 de la Ley N° 10.149, encomiendan a las Delegaciones Regionales establecidas en el Decreto N° 266/08 y modificatorio N° 2841/08 funciones asignadas al Ministro de Trabajo dentro de la jurisdicción y con las facultades de autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo;

Que el artículo 68 bis de la Ley N° 10.149 incorporado por la Ley N° 12.397 y sustituido su punto 3 por el artículo 64 de la Ley N° 13.613, vigente por las Leyes N° 13.850 y N° 13.930, prescribe los conceptos y valores de las tasas retributivas de servicios administrativos que percibe esta Cartera de Estado;

Que a través del dictado de la Resolución M.T. N° 310/09, se unificó el procedimiento en todas las Delegaciones Regionales de este Ministerio, además de otorgarle mayor celeridad, seguridad y control al sistema de rúbricas que se lleva a cabo;

Que por la implementación del nuevo sistema surgieron distintas situaciones que no fueron contempladas por la mencionada norma, por lo que resulta necesario adecuar el régimen general a fin de darle mayor precisión a los

distintos procedimientos y especificar detalladamente los requisitos conforme al trámite que se trata;

Que la utilización de herramientas informáticas y la provisión de hojas en papel de seguridad con filigrana institucional, fondos de seguridad impresos y técnicas de seguridad, implican también normalizar sobre aspectos formales que hacen a la presentación de la registración en el citado sustrato material;

Que resulta necesario unificar las hojas móviles que utilizan los empleadores en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, implicando asumir el canje de las hojas rubricadas por esta cartera laboral durante un determinado plazo, a fin de garantizar la seguridad del nuevo sistema;

Que ha tomado la intervención de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 23 de la Ley Nº 13.757;

Por ello,

EL MINISTRO DE TRABAJO

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar el sistema unificado de tasas retributivas de servicios administrativos y el formulario de Carta Poder, que como Anexo I y II forman parte de la presente.

ARTÍCULO 2º. Establecer que los empleadores deberán actualizar los datos requeridos a través de la página Web del Ministerio de Trabajo, www.trabajo.gba.gov.ar, en la interfaz de gestiones en línea y validar la información en la sede de la Delegación Regional que corresponda por su domicilio legal, fiscal o

de centralización de rúbrica o ante la autoridad administrativa competente por el trámite a solicitar, a fin de estar acreditados para requerir ante este Ministerio, los distintos servicios administrativos contemplados en el artículo precedente.

Deberán denunciar los cambios que se produzcan en la información denunciada en la actualización de datos.

ARTÍCULO 3º. Los trámites de rúbrica de documentación laboral que deban solicitar los empleadores en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, deberán iniciarse ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo que corresponda al domicilio legal para las personas jurídicas o en el fiscal para las personas físicas o sociedades irregulares y/o en el fijado en la centralización de documentación laboral.

ARTÍCULO 4º. Determinar que los empleadores que tengan los domicilios requeridos en el artículo 3º fuera de la jurisdicción provincial, y con establecimientos en la provincia de Buenos Aires, que requieran servicios administrativos deberán actualizar en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo donde se encuentre un establecimiento laboral y/o donde lleve adelante el requerimiento del servicio administrativo a excepción de la rúbrica de libros y libretas.

ARTÍCULO 5º. Establecer que los 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 solicitarlo ante la Subsecretaría de Trabajo.

ARTÍCULO 6º. Disponer que para iniciar el trámite de centralización en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución MTESS N° 168/2002 - Protocolo Adicional sobre

Rúbrica de Documentación y Reciprocidad – deberá hacerlo ante la Mesa General de Entradas de este Ministerio o ante la Delegación Regional más cercana al establecimiento, debiendo cumplir los requisitos establecidos en los artículos 4º y 5º del Anexo I de la mencionada resolución.

ARTÍCULO 7º. Determinar que 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 se detallan en el Anexo III, serán de utilización obligatoria en toda rúbrica que se requiera conforme al cronograma que fijará la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 8º. Establecer los siguientes parámetros en la registración de los datos en las hojas en papel de seguridad que entrega esta Cartera de Estado:

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 tipología para la registración como mínimo al tamaño 10 de la fuente Times New Roman o al tamaño 9 de la fuente Arial o al tamaño 10 de la fuente Courier New.
4. Cada tomo deberá ser cerrado en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo donde se rúbrica, debiendo el interesado reiniciar el siguiente tomo en el folio 1.

ARTÍCULO 9º. Autorizar el uso del sistema de microfichas COM (Computer Output to Microfiche), para los empleadores que registren más de cien (100) empleados.

ARTÍCULO 10. Fijar la rúbrica en forma mensual para los empleadores que tengan aprobado el sistema de microfichas COM (Computer Output to Microfiche), debiendo presentarlo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, incluyendo a todo el personal mensualizado y/o jornalizado.

ARTÍCULO 11. Limitar a setenta (70) folios por microficha y a sesenta y cinco (65) renglones de información por folio útil a microfilm.

ARTÍCULO 12. Los empleadores que utilicen el sistema de microfichas COM (Computer Output to Microfiche), deberán poseer visores de microfichas COM en cada establecimiento que tengan trabajadores a disposición de los inspectores de ésta Cartera de Trabajo al momento de la verificación.

ARTÍCULO 13. 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. Los empleadores podrán optar al inicio del trámite de rubrica la remisión por correo postal al domicilio constituido a su cargo.

ARTÍCULO 14. Prescribir los plazos de archivo de los expedientes administrativos los que se ajustará a las normas que a continuación se detallan:

1. Plazo indeterminado: actualización de datos de los empleadores.
2. Plazo de un (1) año: solicitud de informes por escrito, oficios judiciales o similares.
3. Plazo de dos (2) años: solicitud de rúbrica de libros, hojas móviles, hojas de ruta, microfichas, libretas y planillas; autorización de sistemas de hojas

móviles, microfichas o similares, de centralización de documentación laboral; exámenes preocupacionales, postocupacionales y periódicos.

4. Plazo de tres (3) años: solicitud de certificado Ley N° 10.490.
5. Plazo de cuatro (4) años: solicitud de certificaciones antecedentes de conflictos laborales y procedimiento arbitral.

Cumplidos los plazos de archivo antes prescriptos se estará al procedimiento previsto en el Decreto N° 3066/91.

ARTÍCULO 15. Facultar a la Subsecretaría de Trabajo a excepcionar la rúbrica en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo de este Ministerio en los casos que no cumplimente algún requisito, a dictar las normas complementarias y aclaratorias del presente régimen. La ley de procedimientos administrativos será de aplicación supletoria en todo aquello que no este expresamente previsto en la presente.

ARTÍCULO 16. Autorizar a la Dirección General de Administración a la distribución y control de los materiales detallados en el artículo 4º de la presente, además de lo previsto en la Resolución del Contador General N° 761/99.

ARTÍCULO 17. Derogar la Resolución M.T. N° 310/09 y el ítem “Rúbrica de Libros” en el apartado “Por tres (3) años” del artículo 1º de la Resolución M.T. N° 180/05.

ARTÍCULO 18. Las actuaciones administrativas en materia de rúbrica de documentación laboral anteriores al 31 de diciembre de 2008, serán incineradas conforme el procedimiento establecido en el Decreto N° 3066/91.

ARTÍCULO 19. Disponer el canje de hojas móviles rubricadas en forma manual por las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, conforme al procedimiento y requisitos que se detallan en el Anexo IV, hasta el 30 de abril de 2011.

Los empleadores no podrán utilizar en forma válida las hojas rubricadas manualmente con posterioridad al plazo mencionado en el párrafo anterior, siendo pasibles de las infracciones correspondientes.

ARTÍCULO 20. Establecer que toda violación a la presente normativa será sancionada conforme los artículos 2º inciso d) y 8º del Pacto Federal del Trabajo ratificado por la Ley N° 12.415.

ARTÍCULO 21. Registrar, comunicar, notificar a las Delegaciones Regionales, publicar, dar al Boletín Oficial, al SINBA y pasar a la Subsecretaría de Trabajo y a la Dirección General de Administración. Cumplido, archivar.

Fdo.: Oscar Antonio Cuartango

Ministro de Trabajo

RESOLUCIÓN N° 261

ANEXO I

SISTEMA UNIFICADO DE TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

Marco Normativo. Servicios Administrativos.

Artículo 1º. El Ministerio de Trabajo en su carácter de autoridad de aplicación conforme el artículo 23 de la Ley N° 13.757, establece el marco normativo referido al sistema unificado de las tasas de que resulta agente de percepción, en virtud de las normas que seguidamente se detallan, de manera enunciativa:

- * Ley N° 10.149, artículos 3, 65 y 66 competencias. Decretos N° 6409/84, N° 266/08 y N° 2841/08.
- * Ley N° 10.149, artículos 68 y 68 bis modificado e incorporado respectivamente por la Ley N° 12.397 y sustituido el punto 3 por el artículo 64 de la Ley N° 13.613, vigentes por las Leyes N° 13.850 y N° 13.930 y artículo 68 ter según artículo 48 inciso 7 de la Ley N° 13.930.
- * Ley N° 12.415
- * 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 artículos 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
- * Ley Nacional N° 24.557 y artículo 188 de la Ley Nacional N° 20.744, regulan los Exámenes preocupacionales, postocupacionales y periódicos.
- * Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/89, Rúbrica de Hojas de Ruta de chóferes de camiones.
- * Convenio Colectivo de Trabajo N° 460/73, (Texto Ley 12.576) Otorgamiento de Libreta de Chóferes de Auto transporte Automotor.
- * Decreto N° 1038/97 establece la Libreta de Trabajo de Chóferes.
- * Resolución MTESS N° 168/02 Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad.
- * Ley N° 23.947 Estatuto de Peluqueros (artículo 6° sobre libro especial copias de facturas o ventas a clientes).
- * Ley 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).
- * 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° 44/08. Trabajo Artístico Infantil.

Artículo 2º. Conforme la normativa antes citada se detalla los siguientes Servicios Administrativos, contemplados en el sistema unificado:

1. Rúbrica de Libro Especial de Sueldos y Jornales y/o libro copiativo (artículo 52 de la Ley Nacional N° 20.744).
2. Autorización del Sistema de Hojas Móviles o similar.
3. Rúbrica de Hojas Móviles o similar. Rúbrica de microfichas COM (computer output to microfiche).
4. Rúbrica del Libro de Contaminantes. -Sin vigencia normativa-

5. Rúbrica del Libro de Accidentes de Trabajo. -Sin vigencia normativa.-
6. Rúbrica del Registro Único de Personal (artículos 84 y 85 de la Ley Nacional N° 24.467).
7. Rúbrica del Libro de Viajantes de Comercio (Ley Nacional N° 14.546).
8. Rúbrica del Libro de Trabajadores a Domicilio (Ley Nacional N° 12.713).
9. Certificación Ley Provincial N° 10.490.
10. Certificación acerca de antecedentes de conflictos laborales.
11. Exámenes preocupacionales, postocupacionales y periódicos (Ley Nacional N° 24.557 y artículo 188 de la Ley Nacional N° 20.744).
12. Autorización de Centralización de la Documentación laboral.
13. Rúbrica de Hojas de Ruta de Chóferes de Camiones – kilometraje - (CCT N° 40/89).
14. Otorgamiento de Libreta de Chóferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1038/97 y Resolución MTSS N° 17/98).
15. Solicitudes de Informes por escrito, Oficios Judiciales, o similares.
16. Procedimiento arbitral (artículos 15 y 55 Ley N° 10.149).
17. Libro especial para trabajadores rurales permanentes (artículo 122 Ley N° 22.248).
18. Planilla horaria prevista en la 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.
19. Planilla de horarios para el personal femenino (artículo 174 de la LCT).
20. Libro especial Estatuto de Peluqueros (artículo 6° Ley N° 23.947).
21. Libro de Ordenes del Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 25 Ley N° 12.981).
22. Libro "Registro de Personal y Horas Suplementarias" (artículos 7° y 15 Decreto N° 1088/45 Actividad Bancaria).
23. Libreta para trabajadores del servicio doméstico (Resolución M.T. N° 38/05).
24. Libreta de Trabajo Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal (artículo 14 y 15 Ley N° 12.981).

25. Autorización de Trabajo Infantil Artístico (Resolución M.T. Nº 44/08).
26. Servicios de Junta Médica por discrepancias (artículo 3 inc. h) de la Ley Nº 10.149).
27. Conciliaciones laborales individuales y/o plurindividuales por acuerdos registrados y/u homologados.

Capítulo II

Actualización. Requisitos. Procedimiento.

Artículo 3º. El empleador que necesite rubricar documentación laboral, y/o realizar cualquier trámite por el que se requiera el pago de las Tasas Retributivas de Servicios Administrativos deberá acceder a la página Web del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires por sus propios medios o con la colaboración del personal de la Delegación Regional de Trabajo y Empleo correspondiente.

Siguiendo los pasos que allí se detallan, el empleador que no posea usuario y contraseña, se registrará como usuario y recibirá automáticamente la palabra clave, en su casilla de correo electrónico, dicho usuario y/o autorizados deberán validar la información a través de la remisión a la Delegación Regional y/o a la Subsecretaría de Trabajo copia del Documento Nacional de Identidad (personalmente, correo, correo electrónico, fax, archivo digital), completará los datos de la planilla correspondiente al FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN (ver Subanexo A), grabará los datos e imprimirá la misma, debiendo dirigirse a la Delegación Regional con competencia, para validar la actualización de datos, debiendo acompañar la documentación necesaria.

Una vez validada la actualización de datos por parte de la Delegación Regional interviniente, estará en condiciones de acceder a la página Web del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires por sus propios medios, utilizando su usuario y palabra clave asignada, para calcular y emitir la boleta de pago de la Tasa correspondiente.

En el caso de rúbricas o trámites posteriores, además de emitir la *boleta de tasa retributiva*, de existir algún cambio en los datos consignados en el FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN (número de empleados, domicilio legal, etc.), deberá imprimir el FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE DATOS (ver Subanexo B) y entregarlo junto con la documentación que acredita dichos cambios y la documentación laboral correspondiente en la Delegación Regional.

Artículo 4º. Requisitos generales que deben cumplir los empleadores para actualizar los datos como empleador:

- I. Nota de solicitud de trámite de actualización, que deberá estar firmada por el Presidente (en casos de S.A.), o Gerente (en caso de S.R.L.), o el titular (persona física) o apoderados. En todos los casos dicha firma deberá estar certificada por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, debiendo acreditar la representatividad invocada mediante el acta de designación o del poder correspondiente y constituir domicilio conforme el artículo 3º del Decreto N° 6409/84. Para los Consorcios de Propietarios, debe estar firmada por el Administrador y agregar el acta de asamblea de la designación. Para aquellas empresas que cuentan con el trámite de Centralización aprobado, deberán colocar en la nota, el N° de Disposición o Acto Administrativo que aprobó dicha Centralización, adjuntando copia del mismo.

En el caso de las empresas constructoras y/o de servicios de limpieza, no se entenderán ni como sucursal y/o planta las obras en construcción y/o lugares de prestación de los servicios, que puedan tener dentro de la Provincia de Buenos Aires y/u otra jurisdicción.

En todos los casos los empleadores deberán constituir domicilio conforme el artículo 3º del Decreto N° 6409/84 y un domicilio electrónico (Resolución M.T. N° 94/09).

Asimismo se debe consignar los datos personales (apellido, nombre, tipo y número de documento) de la persona que se autoriza a realizar el trámite y deberá acompañarse:

- i. Fotocopia certificada del estatuto social, copia certificada del acta de designación de autoridades o constancia de inscripción de las mismas, en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y domicilio legal actualizado (sólo para personas jurídicas).
 - ii. Documento Original y Fotocopia del Titular, apoderado o socios o gerente o representante legal.
 - iii. Documento Original y Fotocopia de la persona autorizada a realizar el trámite.
- II. Formulario de Actualización con carácter de declaración jurada por duplicado con la firma del titular o representante certificada en el original.
- III. Fotocopia de la constancia de empleador ante la AFIP.
- IV. Fotocopia de formulario de AFIP, F931 (último) con ticket de transacción, y de ser posible, pago. En caso de no poseer F 931 por ser el comienzo de la actividad, adjuntar los comprobantes de alta temprana según mi simplificación registral. Deberá coincidir la cantidad total de empleados declarados con la nómina del F 931, en su defecto, se adjuntará la documentación respaldatoria de dicha diferencia (altas, bajas mi simplificación).
- V. Fotocopia de habilitación municipal, o constancia de inicio del trámite. (Para aquellas explotaciones, que por su característica, no requieran habilitación municipal deberán presentar una nota mencionando el motivo por el cual no corresponde el trámite de habilitación, con la firma certificada del solicitante; además aquellas actividades que por sus características no requieran de la habilitación municipal, pero que otros organismos extienden comprobantes de similares características, por ejemplo: Industria de la Construcción –comprobante de inscripción en el IERIC-; Ministerio de Salud –comprobante de habilitación del centro de

salud-; DIPREGEP –certificado de Establecimiento de educación privada-; Comisión Nacional de Transporte – constancia de habilitación, deberán acompañar las mismas).

- VI. Certificado de domicilio de Ingresos Brutos (ARBA) de cada una de las sucursales, si las tuviera; o constancia de inscripción de Ingresos Brutos donde figuren todas las direcciones declaradas; o Constancia de Inscripción en Convenio Multilateral o Declaración Jurada Anual de Convenio Multilateral en las que figuren todas las direcciones. Con excepción de las entidades que no realicen actividades comprendidas en el impuesto (ejemplo organizaciones religiosas) y/o que realicen actividades exentas por código fiscal (Asociaciones Civiles, clubes, escuelas, etc.), en este caso, deberán acreditar el domicilio a través de la presentación del contrato de alquiler o comodato o título de propiedad o servicio o impuesto a nombre de la organización.
- VII. Constancia Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.
- VIII. Para las explotaciones rurales, contrato de arrendamiento rural o contrato agrícola accidental o de explotación tambera o contrato de alquiler o contrato de comodato o escritura del lugar de explotación.
- IX. UTE –Constructores, contrato de conformación debidamente inscripto (público o privado), domicilio de obras, libro de actas de reuniones (o acuerdos) de los participantes y libros de actas de la administración (ambos pueden fundirse en un solo libro de actas). Ambos o el único deben encontrarse debidamente inscriptos.

Capítulo III

Trámites Administrativos. Requisitos. Procedimiento.

Artículo 5º. De acuerdo al tipo de trámite que se realice, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Actualizar los datos en el sistema on line.
2. Presentar la documentación requerida en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo, correspondiente al domicilio legal o fiscal o del servicio administrativo requerido o de centralización.
3. Bajar la boleta para el pago de la tasa retributiva del servicio que se requiere (Es importante que sea el concepto del trámite requerido).
4. Abonar la tasa retributiva cuando corresponda y adjuntar el comprobante a la nota de solicitud.
5. Presentar la nota de solicitud del trámite correspondiente ante la Delegación Regional o ante la Mesa General de Entradas del Ministerio de Trabajo o la autoridad administrativa con competencia en el trámite requerido.
6. Acompañar la documentación que se requiere en cada trámite.

Artículo 6º. Servicios Administrativos que presta el Ministerio de Trabajo.
Requisitos.

1. Rúbrica de libros manuales y/o copiativos (incisos 1º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 17, 20, 21 y 22 del artículo 2º del presente Anexo).

- 1.1. Nota por duplicado solicitando la rúbrica del libro de que se trate, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).
- 1.2. Para los Consorcios de Propietarios nota solicitando la rúbrica a nombre del Consorcio firmada por el Administrador y agregar copia del acta de asamblea de la designación).
- 1.3. Para aquellas empresas que cuentan con el trámite de Centralización aprobado, deberán colocar en la nota, el Nº de Disposición o Acto Administrativo que aprobó dicha Centralización.
- 1.4. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente al libro rubricar.
- 1.5. Acompañar el libro sin registraciones.

- 1.6. Fotocopia del último F 931 y altas, bajas mi simplificación.
- 1.7. Libro inmediato anterior a la solicitud para realizar el cierre.
- 1.8. Para la primera rúbrica de libro deberá agregar el listado de Personal Ocupado consignando: Nombre y Apellido, N° de D.N.I., C.U.I.L., y fecha de Ingreso.

2. Autorización del Sistema de Hojas Móviles o similar – copiativo y/o microfichas- libreta de chóferes empleador (inciso 2º del artículo 2º del presente Anexo).

El empleador deberá solicitar este trámite, cada vez que se modifique el sistema o modelo de hojas móviles o similares – copiativo y/o microfichas – libretas de chófer empleador).

- 2.1. Nota por duplicado solicitando la aprobación del sistema de hojas móviles o similar (copiativo) del libro de que se trate y/o sistema para microfichas y/o sistema para libreta de chóferes empleador, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).
- 2.2. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente a la autorización del sistema de hojas móviles.
- 2.3. Modelo del sistema a aprobar por triplicado. El contenido del modelo deberá cumplir con las mismas exigencias que establece el artículo 52 de la Ley N° 20.744 para el libro especial y/o artículo 87 de la Ley N° 24.467 para el registro único de personal y/o el artículo 10 de la Ley N° 14.546 y artículos 53 y 54 del Código de Comercio para el libro de viajante de comercio y/o artículo 6º de la Ley N° 12.713, la Resolución M.T. N° 33/08 y/o artículo 122 y 123 de la Ley N° 22.248.
- 2.4. Listado de los conceptos posibles que tiene el sistema de acuerdo al punto anterior.

- 2.5. Modelo de recibo de sueldo a utilizar.
- 2.6. Fotocopia del último F 931 y altas, bajas mi simplificación.
- 2.7. Listado de Personal Ocupado consignando: Nombre y Apellido, N° de D.N.I., C.U.I.L., y fecha de Ingreso.
- 2.8. Para el sistema de Microfichas COM (computer output to microfiche), además de los requisitos previstos para el sistema de hojas móviles y los anteriormente establecidos deberá agregarse: a) Descripción precisa y amplia del sistema que se va a utilizar; b) forma de uso del sistema; c) declarar si lo realiza por cuenta propia o través de la contratación de un tercero; d) datos comerciales y fiscales completos del tercero que realiza el servicio de microfichas; e) informar el sistema de archivo de la documentación respaldatoria; f) inventario y descripción de los visores que utilizará en los establecimientos.
- 2.9. Para el sistema de libreta de chóferes empleador, además de los requisitos anteriores, deberá cumplir con los establecidos en el artículo 5° de la Resolución MTSS N° 17/98.

3. Rúbrica de Hojas Móviles (inciso 3° del artículo 2° del presente Anexo).

- 3.1. Nota por duplicado solicitando la rúbrica de hojas móviles del libro de que se trate y/o libreta de chóferes empleador, consignando el número de expediente y disposición que aprobó el sistema y la centralización de corresponder y la cantidad de folios que requiere, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).
- 3.2. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente a la cantidad de folios a rubricar.
- 3.3. Fotocopia del último F 931 y altas, bajas mi simplificación.

- 3.4. Deberá presentar, en original y copia: a) La última hoja entregada por el Ministerio de Trabajo, b) La última hoja procesada (donde figure el período liquidado), c) constancia de aprobación de rúbrica de hojas móviles anterior. (Los originales serán devueltos al requirente).
- 3.5. Finalizado un tomo, deberá presentarse conjuntamente con la nueva solicitud de hojas móviles para su cierre.
- 3.6. Para las libretas de trabajo de chóferes empleador, haber solicitado y cumplido los requisitos de la rúbrica de libreta de chóferes empleado.

4. Rúbrica de Microfichas COM (computer output to microfiche inciso 3º del artículo 2º del presente Anexo).

- 4.1. Nota por duplicado solicitando la rúbrica de microfichas COM del libro de que se trate, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).
- 4.2. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente a la cantidad de folios útiles a rubricar.
- 4.3. Fotocopia del último F 931 y altas, bajas mi simplificación.
- 4.4. Deberá presentar en copia: a) constancia de aprobación de rúbrica de Microfichas COM anterior; b) Declaración Jurada (Formulario: www.trabajo.gba.gov.ar): 1) Acto aprobatorio del sistema; 2) Cantidad de microfichas; 3) Folios (por microficha y total); 4) Período liquidado; 5) Forma de pago.

5. Certificación Ley Provincial N° 10.490.

- 5.1. Completar el formulario tipo consignando íntegramente la información solicitada, por duplicado, y suscripto por Presidente (en casos de S.A.), o Gerente (en casos de S.R.L.), o titular (persona física) o apoderados. En todos los casos dicha firma deberá estar certificada por Escribano, Juez de

Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, debiendo acreditar la representatividad invocada. (Formulario: www.trabajo.gba.gov.ar).

- 5.2. Acompañar la siguiente documentación: 1) Fotocopia certificada del Estatuto Social, acta de designación de autoridades y domicilio legal actualizado (sólo para personas jurídicas); 2) Acreditar C.U.I.T. y Formulario 560 o 460 J.; 3) Fotocopias de constancias de aportes previsionales y de obra social del semestre que se solicita, (solo en el caso de haber tenido obras, servicios o concesiones con la Provincia). En caso de existir subcontrataciones deberá acompañar las referidas constancias por parte del subcontratista e indicar el domicilio en que se encuentra.
- 5.3. Constancia de pago del arancel correspondiente a la certificación de la Ley N° 10.490.
- 5.4. Libre deuda con el Ministerio de Trabajo.
- 5.5. De ser necesario, autorización a terceras personas a realizar el trámite y retirar el certificado, consignando el nombre y apellido completo y el tipo y número de documento de identidad.

6. Certificación acerca de antecedentes de conflictos laborales.

- 6.1. Completar el formulario tipo consignando íntegramente la información solicitada, por duplicado, y suscripto por Presidente (en casos de S.A.), o Gerente (en casos de S.R.L.), o titular (persona física) o apoderados. En todos los casos dicha firma deberá estar certificada por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, debiendo acreditar la representatividad invocada.
- 6.2. Acompañar la siguiente documentación: 1) Fotocopia certificada del Estatuto Social, acta de designación de autoridades y domicilio legal actualizado (sólo para personas jurídicas); 2) Acreditar C.U.I.T. y Formulario 560 o 460 J.; 3) Fotocopias de constancias de aportes previsionales y de obra social del semestre que se solicita, (solo en el caso de haber tenido obras, servicios o

concesiones con la Provincia). En caso de existir subcontrataciones deberá acompañar las referidas constancias por parte del subcontratista e indicar el domicilio en que se encuentra.

6.3. Constancia de pago del arancel correspondiente a la certificación de la Ley N° 10.490.

6.4. Libre deuda con el Ministerio de Trabajo.

6.5. De ser necesario, autorización a terceras personas a realizar el trámite y retirar el certificado, consignando el nombre y apellido completo y el tipo y número de documento de identidad.

7. Exámenes preocupacionales, postocupacionales y periódicos.

7.1. Nota solicitando la fiscalización de exámenes médicos la que deberá contener los siguientes datos: a) razón social o nombre de fantasía del empleador, b) domicilio legal y/o fiscal, c) domicilio laboral del trabajador, d) Clave Única de Identificación Tributaria, e) nombre y apellido completo y tipo y número de documento del representante o empleador, f) nombre y apellido completo y tipo y número de documento del empleado; g) datos completos del profesional médico que intervino en la emisión del dictamen médico; suscripta por el Titular o Apoderado, por el empleado y el profesional médico.

7.2. Adjuntar todos los estudios efectuados, en base a los cuales se determinó el grado de incapacidad.

7.3. Constancia de pago de la tasa retributiva de exámenes correspondientes.

8. Autorización de Centralización de la documentación laboral.

8.1. Completar todos los datos requeridos por el formulario de pedido de centralización de la documentación laboral, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Banco, Policía, Juez de Paz, Registro Público de Comercio, o Funcionario del Organismo (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).

8.2. Fotocopia certificada (con la constancia de inscripción en IGJ o DPPJ) de:

- 8.2.1. Estatuto Social
 - 8.2.2. Acta de designación de autoridades
 - 8.2.3. Acta de domicilio legal actualizado
 - 8.2.4. Poder y/o acreditación de representación
 - 8.2.5. Fotocopia del DNI del titular o socios (sólo para empresas unipersonales o sociedades irregulares o de hecho).
 - 8.2.6. Constancia inscripción en AFIP.
 - 8.2.7. Constancia inscripción empleador en AFIP.
 - 8.2.8. Fotocopia Formulario F. 931 (últimos 2 períodos pagos) y/o para inicio de actividad alta tempranas.
 - 8.2.9. Nómina de personal con carácter de declaración jurada con firma certificada (según último F. 931, deberá identificar el lugar de trabajo de los empleados).
 - 8.2.10. Certificado de domicilio ARBA para cada una de las sucursales o Convenio Multilateral (F. CM1 y F. CM2) o última declaración jurada anual Convenio Multilateral.
 - 8.2.11. Habilitación municipal de los establecimientos.
- 8.3. Detalle de todas las sucursales que tiene el empleador en la jurisdicción de la provincia de Buenos Aires como en el resto del país.
- 8.4. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente autorización de centralización de la documentación laboral.
- 8.5. A los fines del requisito del veinte por ciento (20%) de los trabajadores establecido en el artículo 4 de la Resolución MTESS N° 168/02 se entenderá dicho porcentaje dentro de la jurisdicción de la provincia de Buenos Aires.

9. Rúbrica de Hojas de Ruta de Chóferes de Camiones.

- 9.1. Nota solicitando la rúbrica de hojas de ruta de chóferes de camiones, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad

Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).

9.2. Listado de personal ocupado consignando: a) nombre y apellido completo, b) tipo y número de documento, c) constancia única de identificación laboral – CUIL-;d) fecha de ingreso; e) domicilio del/ los establecimiento/s.

9.3. Modelo de hoja a rubricar conforme el punto 4.215 del C.C.T. N° 40/89.

9.4. Constancia de pago de la tasa retributiva por el total hojas de rutas a rubricar (original y duplicado).

10. Libreta de Chóferes de Auto Transporte Automotor.

10.1. Nota solicitando la rúbrica de libretas de chóferes de auto transporte automotor, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder), la que deberá contener los siguientes datos: a) Apellido y nombre o Razón Social del empleador; b) Clave Única de Identificación Tributaria – CUIT -; c) Domicilio legal completo; d) Clasificación y modalidad del servicio; e) datos completos de inscripción y/o habilitación y/o permiso.

10.2. Constancia de habilitación extendida por la Comisión Nacional de Regulación del Transporte – CNRT -.

10.3. Ingresar los datos completos de los chóferes a través de la página Web del Ministerio de Trabajo (www.trabajo.gba.gob.ar).

10.4. Listado de personal ocupado consignando: a) nombre y apellido completo, b) domicilio real completo; c) tipo y número de documento, d) constancia única de identificación laboral –CUIL-;e) fecha de ingreso; f) categoría laboral.

10.5. Constancia de pago de la tasa retributiva por el total de las libretas de chóferes a rubricar (libreta empleador y trabajador).

10.6. Libretas con foto del chofer y los datos del trabajador y empleador consignados de conformidad al modelo establecido por el Decreto N°

1038/97 y la Resolución MTSS N° 17/98, sin registraciones, enmiendas, tachaduras y raspaduras.

10.7. Los empleadores que lleven el ejemplar de Libreta de Trabajo correspondiente al Empleador, conforme el artículo 5° de la Resolución MTSS N° 17/98, deberán solicitar la aprobación del sistema y requerir la rúbrica de hojas móviles, debiendo cumplir los requisitos establecidos en el punto 2 y 3 del presente artículo.

11. Solicitud de informes por escrito, oficios judiciales o similares.

11.1. Nota solicitando el informe y el motivo, acreditando el carácter invocado y con firma certificada por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder). Para el caso de los oficios judiciales o similares, acompañar el original debidamente suscripto y sellado. Este servicio es gratuito para los trabajadores o las asociaciones sindicales de trabajadores en representación de los mismos.

11.2. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente.

12. Procedimiento Arbitral.

12.1. Nota solicitando el procedimiento arbitral donde consten los siguientes datos: a) datos completos del empleador; b) Clave Única de Identificación Tributaria, c) domicilio legal y/o fiscal); d) datos completos del/ los trabajador/es; e) domicilio laboral; suscripta por el Titular o Apoderado y por el/los empleado/s.

12.2. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente al procedimiento arbitral.

13. Planilla horaria prevista en la Ley N° 11.544, en virtud del Convenio OIT N° 30/1930 (Ley N° 13.560) y planilla de horarios para el personal femenino.

- 13.1. Nota solicitando la rúbrica de la planilla horaria prevista en la Ley N° 11.544 y/o planilla de horarios para el personal femenino, con indicación de la persona autorizada a realizar el trámite, firmada por el Titular o Apoderado con certificación de firma por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa (Si firma el Apoderado, acompañar fotocopia del poder).
- 13.2. Listado de personal ocupado consignando: a) nombre y apellido completo, b) tipo y número de documento, c) constancia única de identificación laboral –CUIL-;d) fecha de ingreso; e) jornada laboral.
- 13.3. Constancia de pago de la tasa retributiva por el total de planillas horarias a rubricar.

14. Libreta para Trabajadores del servicio doméstico.

- 14.1. El interesado deberá presentar ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo correspondiente a su domicilio real la siguiente documentación:
 - 14.1.1. Certificado de buena salud que acredite aptitud para el trabajo emanado de organismo oficial de la Provincia de Buenos Aires.
 - 14.1.2. Documento de Identidad.
 - 14.1.3. Dos (2) fotografías tipo carnet.
- 14.2. Renovar conforme el artículo 3° de la Resolución M.T. N° 38/05.
- 14.3. Servicio gratuito.

15. Libreta de Trabajadores a Domicilio Ley N° 12.713.

- 15.1. El interesado, representante, apoderado o tercero deberá presentar la solicitud de libreta de trabajo a domicilio del dador del trabajo ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo correspondiente al domicilio del empleador, denunciando el nombre y apellido y/o razón social y domicilio del empleador y acompañando la siguiente documentación:
 - 15.1.1. Fotocopia del DNI.
 - 15.1.2. Foto tipo carnet.

15.2. Servicio gratuito.

16. Libreta de Trabajo Estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal.

16.1. El interesado deberá presentar la solicitud de libreta de trabajo estatuto de encargados de casa de renta y propiedad horizontal ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo correspondiente al domicilio laboral, debiendo denunciar los siguientes datos: a) Razón Social y/o consorcio; b) Clave Única de Identificación Tributaria del empleador; c) Domicilio laboral.

16.2. Acompañar la documentación que se detalla

16.2.1. Certificado de buena salud.

16.2.2. Certificado de buena conducta expedido por la autoridad policial respectiva.

16.2.3. Fotocopia y original del Documento de identidad personal.

16.2.4. Foto tipo carnet.

16.3. Servicio gratuito.

17. Autorización de Trabajo Infantil Artístico.

17.1. El interesado deberá solicitar la autorización por escrito y estar suscripta por el padre, la madre o quien tenga legalmente a su cargo la representación del niño o la niña, con una anticipación no menor a treinta (30) días corridos, contados a partir de la fecha de inicio de las actuaciones, incluyendo los ensayos, y se inicia ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo con competencia territorial en el lugar donde deban prestarse las tareas.

17.2. Deberá incluir los términos precisos y las condiciones del contrato o instrumentos jurídicos, detalle pormenorizado de las tareas que realizará, la cantidad de días y horas afectado al trabajo y la hora exacta de su inicio y finalización, detallar las características de la obra artística en la que el niño o niña se vaya a desempeñar e indicar quién resultará autorizado para

acompañarlo/a durante toda la jornada, debiendo tratarse de persona ajena al empleador.

- 17.3. Acompañar certificado de aptitud física del niño o niña para la tarea artística a realizar, donde conste expresamente que tiene aptitud para realizar tareas complementarias a la jornada escolar.
- 17.4. Certificado de escolaridad, donde conste el horario de la jornada escolar (vigencia 60 días), debiendo este último mientras dure el contrato, renovarse cada treinta (30) días.
- 17.5. Deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Resolución M.T. N° 44/08.
- 17.6. Constancia de pago de la tasa retributiva por cada solicitud de autorización de niño/a.
- 17.7. Póliza de Seguro de Accidentes Personales con nómina del personal cubierto, por un monto igual o superior a Pesos doscientos cincuenta mil (\$ 250.000)

18. Servicio de Junta Médica por discrepancias.

Se requiere el presente servicio cuando se trata de enfermedades inculpables (art. 208 y ss. L.C.T.).

- 18.1. Nota solicitando la formación de una junta médica que contenga un detalle de las circunstancias controvertidas, con los datos de la empleadora que permita su individualización, a fin de efectuar las notificaciones; datos del trabajador; certificados médicos y/o estudios realizados.
- 18.2. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente al servicio de Junta Médica por discrepancias.

19. Conciliaciones laborales individuales y/o plurindividuales.

- 19.1. Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente al servicio de conciliación laboral individual y/o plurindividual conforme si el acuerdo alcanzado haya sido espontáneo o requerido.

20. Excepción contemplada en el artículo 5º de la presente Resolución.

- 20.1. Nota motivada solicitando la excepción para rubricar en otra Delegación Regional distinta a la correspondiente por el domicilio legal o fiscal, debiendo acompañar fotocopia del último F. 931 AFIP y formulario de modificación de datos en caso de haberse producido los mismos.
- 20.2. Se presentará ante la Mesa General de Entradas del Ministerio en forma personal o por correo postal.

21. Certificado de inscripción Registro Provincial de Empresas de Limpieza.

- 21.1. El interesado, representante, apoderado o tercero deberá presentar la solicitud de certificado de inscripción ante la Mesa General de Entradas y Salidas del Ministerio, debiendo constituir domicilio dentro del radio de la ciudad de La Plata y domicilio electrónico (Resolución MT N° 94/09)
- 21.2. Cumplimentar los siguientes requisitos:
 - 21.2.1. Individualización de los titulares, en el caso de personas de existencia visible, acompañándose constancia de su inscripción en la matrícula de comerciantes expedida por el registro correspondiente.
 - 21.2.2. Constitución legal, en el caso de personas jurídicas, debiendo estar sus estatutos o contrato social en plena vigencia. Asimismo, deberán acompañar los instrumentos inscriptos y legalizados, adjuntando la nómina completa de los directivos actualizada.
 - 21.2.3. Acompañar el último balance certificado por contador público nacional y legalizada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. En el supuesto de no haber culminado su primer ejercicio, deberá presentar un balance parcial a la fecha de su solicitud de inscripción.
 - 21.2.4. Constancia de habilitación municipal de sus locales, oficinas, sucursales, agencias o filiales.
 - 21.2.5. Nómina de los contratos en ejecución, con indicación de contratantes y cantidad de personal asignado.

- 21.2.6. Declaración jurada sobre las contrataciones con detalle de la facturación emitida en el período de seis (6) meses inmediatos anteriores a la solicitud de inscripción y/o certificado semestral.
- 21.2.7. Constancia de pago del aporte obligatorio.
- 21.2.8. Acompañar los título valores exigidos por la normativa dentro del plazo estipulado o cuando la autoridad administrativa lo intime.

Artículo 7º: Los trámites administrativos correspondiente a los puntos 1º, 2º y 8º del artículo anterior serán autorizados a través del dictado del correspondiente acto administrativo.

Capítulo IV

Circuito Administrativo

Artículo 8º. El Área rúbrica de las Delegaciones Regionales deberán seguir el siguiente procedimiento en relación a la actualización de datos del empleador:

1. Controlar que la documentación presentada coincida con los datos cargados por el empleador en el Formulario de Actualización del *SISTEMA ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (ver subanexo A)*.
2. En caso que corresponda, podrá modificar la actualización de datos, en los siguientes casos: a) repetición de domicilios, b) cantidad de empleados adjuntado la documentación que corrobora la modificación (altas y bajas régimen mi simplificación), debiendo emitir un nuevo FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN, el que suscribirá y adjuntará al presentado por el empleador.
3. Entregar al empleador talón comprobante de entrega de documentación debidamente intervenida por el responsable del área y agregar el formulario de actualización impreso (ver subanexo A) en el expediente.
4. Gestionar a través de la mesa de entrada, la caratulación del expediente.

Artículo 9º. Ante la solicitud de rúbrica de documentación, el Área mencionada procederá conforme al trámite solicitado:

1. Recibir la solicitud y controlar la documentación y requisitos conforme a lo establecido en el artículo 6º del presente.
2. Separar y archivar la boleta de tasa retributiva por número y año (siempre que la Delegación Regional tenga competencia para autorizar el trámite).
3. Completar los datos que resulten necesarios en el SISTEMA DE TASAS RETRIBUTIVAS según la rúbrica que corresponda.
4. Requerir la caratulación del expediente por materia cuando corresponda. Cuando se soliciten nuevas rubricas por igual materia se incorporan al expediente iniciado ante el primer requerimiento anual.
5. Actuación según las situaciones:

Caso 1: “Requisitos cumplidos”

En todos los casos se deberá asentar en el SISTEMA DE TASAS RETRIBUTIVAS, los datos correspondientes:

Aprobación de Sistema (programa y modelo de hoja móvil):

- Completar la FICHA HISTÓRICA por sistema y emitir automáticamente por triplicado el Proyecto de Disposición.
- Elevar al Delegado Regional expediente y Proyecto de Disposición, la disposición deberá adjuntar el modelo aprobado.

Rúbrica en forma manual y/o copiativo (libro):

- Completar la FICHA HISTÓRICA por sistema y emitir automáticamente por triplicado el Proyecto de Disposición.
- Elevar al Delegado Regional expediente y Proyecto de Disposición.
- Completar los datos consignados en el libro, colocar la oblea de seguridad.
- Registrar y asignar un Nº de tomo.

- Cierre de libro: Se colocará en el Libro la siguiente leyenda: *“El Presente libro especial se cierra y se abre el siguiente bajo el tomo N°.... de fecha...../...../.....”*

Rúbrica de hojas móviles:

- Cargar en la FICHA HISTÓRICA, número de boleta y el sistema asigna la cantidad y numeración de hojas a entregar.
- Emitir automáticamente por Sistema, constancia de habilitación de hojas móviles por duplicado.
- Elevar al Delegado Regional, solicitud de rúbrica, boleta de pago y constancia de habilitación de hojas móviles.
- Registrar y asignar un N° de tomo cada quinientos (500) folios.
- Cierre de tomo: Se colocará en la última hoja móvil la siguiente leyenda: *“El Presente libro especial se cierra y se abre el siguiente bajo el tomo N°.... de fecha...../...../.....”*

Rúbrica de libretas:

- Cargar en la FICHA HISTÓRICA número de boleta y el sistema asigna la cantidad y numeración de oblea.
- Emitir automáticamente por Sistema, constancia de habilitación de libreta por duplicado.
- Elevar al Delegado Regional, solicitud de rúbrica, boleta de pago (cuando corresponda) y la constancia correspondiente.

Exentos de tasa retributiva:

- Cargar en la FICHA HISTÓRICA número de Resolución que otorga la exención y asignar la cantidad.
- Emitir automáticamente por Sistema, constancia de habilitación por duplicado.

Solicitud de centralización de documentación laboral:

- Verificado los requisitos deberá proyectar la providencia de trámite de elevación a la Subsecretaría de Trabajo para la continuidad del mismo.

Caso 2: “Requisitos no cumplidos”

- Intimar al empleador a proceder a la adecuación de los requisitos no cumplidos, bajo apercibimiento de archivar las actuaciones sin más trámite.
 - Proceder en caso de adecuar lo intimado, según lo establece el Caso 1.
 - Elevar el expediente en caso de no adecuar lo intimado, al DELEGADO REGIONAL para su posterior archivo.
6. Recibir la documentación girada por el Delegado Regional.
 7. Registrar fecha de trámite cumplimentado en la FICHA HISTÓRICA.
 8. Entregar al empleador solicitante, la documentación rubricada con el acto administrativo correspondiente.
 9. Registrar, fecha de entrega de documentación en la FICHA HISTÓRICA y N° de disposición, de corresponder.
 10. Archivar las constancias de autorización por separado y la constancia de entrega en el expediente.

Artículo 10. El Delegado Regional deberá controlar y suscribir los actos que autorizan los distintos trámites y/o dejan constancia de los mismos, y/o elevan las actuaciones a la Subsecretaría de Trabajo.

Deberá actuar conforme las siguientes situaciones:

Caso 1: “requisitos cumplidos”

Recibirá:

- Libro y/o libreta.
- Expediente, Proyecto de Disposición y /o Constancia de Habilitación según corresponda.
- Solicitud de centralización de documentación laboral.

Corroborar la documentación a través del SISTEMA DE TASAS RETRIBUTIVAS.

- Firmar libro y/o libreta.
- Firmar la disposición y registrar el acto dispositivo en el libro único del registro de disposiciones o constancia de habilitación de hojas móviles, según corresponda.
- Girar a Rúbrica la documentación firmada.
- Firmar la providencia de elevación a la Subsecretaría de Trabajo de los trámites de centralización de documentación laboral.
- Las disposiciones serán archivadas en el Registro Único de Disposiciones que lleva la Delegación Regional y las constancias deberán ser archivadas en bibliorato en el área de rúbrica.

Caso 2: “no cumple requisitos”

- Recibir de Rúbrica el expediente en caso de no adecuarse lo intimado.
- Ordenar el archivo del expediente.
- Girar el expediente a Mesa de Entradas.

Artículo 11. El área de mesa de entradas de la Delegación Regional deberá caratular los expedientes a solicitud del área de rúbricas.

Los expedientes iniciados con motivo de rubricas por distintas materias deberán por acto administrativo del Delegado Regional, remitirse al archivo el último día hábil de cada año, por el plazo establecido en el artículo 13 de la Resolución que aprueba este Anexo.

Artículo 12. Establecer en forma obligatoria el sistema informático y los formularios que se generan en el sistema, los que se acompañan en el Subanexo A y B.

Artículo 13. La Dirección de Documentación Laboral y Registro deberá elaborar un informe previo a la autorización de las centralizaciones y excepciones en la rúbrica de documentación laboral.

Artículo 14. Ante la ruptura parcial o total, pérdida o extravío, hurto o robo, deberá el Delegado Regional, labrar un acta donde conste el material, sean hojas u obleas, que sufrieron las situaciones antes descritas y realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad administrativa o policial según corresponda para el caso de pérdida o extravío, hurto o robo.

Deberá comunicar en forma fehaciente dicha circunstancia dentro del plazo de 48 horas a la Dirección General de Administración, remitir el acta labrada, las hojas u obleas dañadas o la denuncia policial para los casos previstos.

Artículo 15. El empleador que habiendo retirado los documentos rubricados, y sufriera algunas de las situaciones descritas en el artículo anterior, deberá solicitar la continuación de la rúbrica de acuerdo a los datos obrantes en la ficha histórica, a su costo, debiendo en caso de destrucción total, pérdida o extravío, hurto o robo realizar la denuncia ante la autoridad administrativa o policial según corresponda, la que se adjuntará a la nueva solicitud.

Para el caso de ruptura parcial deberá conservar la documentación debiendo inutilizar su uso dentro del libro correspondiente conservando la correlatividad de su numeración.

Artículo 16. Vencido el plazo para retirar la documentación solicitada por el empleador, el delegado regional podrá optar por intimar por un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para que lo retire o remitirlo al domicilio constituido del empleador a costa de éste, si alguna de estas diligencias fracasa, serán inutilizadas, debiendo remitir el material a la Dirección General de Administración para su baja.

SUBANEXO A

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS

CUIT	TIPO DE SOCIEDAD		
RAZON SOCIAL			
CANT. EMPLEADOS	EN PROV. BUENOS AIRES		
	CANT. PLANTAS	TOTAL EMPLEADOS	EMPLE.DISCAPACITADOS
ACTIVIDAD PPAL.	DETALLE		
Domicilio legal Soc. Regulares (SA, SRL, SCA, otras) o domicilio fiscal Soc. de Hecho y Unipersonales			
CALLE			N°
LOCAL/ DPTO./ PISO			
MUNICIPIO	LOCALIDAD	C.P.	
TELEFONO			
Domicilio constituido (a los efectos de los trámites de Rúbrica)			
CALLE			N°
LOCAL/ DPTO./ PISO			
MUNICIPIO	LOCALIDAD	C.P.	
Domicilio Electrónico (E-MAIL)			

Declaro bajo caracter de DDJJ, que los datos consignados son completos y correctos, y que la presente solicitud de registro ha sido confeccionada sin omitir o falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad, a la fecha.

Firma:
Aclaración:

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESAS

Documentación presentada: (tildar lo que corresponda)

- Nota de solicitud de trámite firmada por el Presidente (en caso de SA) o Gerente (en caso de SRL) o titular (persona física) o apoderado. En todos los casos, dicha firma deberá estar certificada por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria o por esta Autoridad Administrativa, debiendo acreditar la representatividad invocada.
- Fotocopia certificada del estatuto social, el que deberá consignar designación de autoridades y domicilio legal actualizado (sólo para personas jurídicas).
- Documento original y Fotocopia del titular, apoderado o socios o gerente o representante legal.
- Formulario de actualización por duplicado.
- Fotocopia de formulario de AFIP, F931 (último).
- Fotocopia habilitación municipal.
- Certificado de domicilio de Ingresos Brutos (ARBA).
- Constancia de inscripción como empleador en AFIP.
- Constancia de inscripción a AFIP.

Recibida por: Fecha:

(firma y sello)

SUBANEXO B

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DATOS DE LA EMPRESA

CUIT

Tipo de Sociedad:

Razón Social:

Cantidad total de empleados:

Cant. total de empleados Prov. Bs. As.:

Cant. empleados discapacitados Prov. Bs. As.:

Cant. total de sucursales Prov. Bs. As.:

Domicilio legal Soc. Regulares (SA, SRL, SCA, otras) o domicilio fiscal Soc. de Hecho y Unipersonales

Calle: Número:

Piso: Dpto.: Entrecalles:

Otras referencias:

Municipio: Localidad: Código Postal:

Teléfonos:

Delegación:

Declaro bajo juramento, que los datos consignados son completos y correctos, y que la presente solicitud de registro ha sido confeccionada sin omitir o falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad, a la fecha.

Firma:
Aclaración:

Documentación presentada: (tildar lo que corresponda)

Planilla de actualización por duplicado.

Firma certificada por cualquier medio de certificación, autorizando a la persona que realiza el trámite como contacto.

Fotocopia de inscripción o adhesión a AFIP.

Fotocopia de formulario de AFIP: F931.

Fotocopia de contrato, estatuto o DNI (sólo en el caso de Unipersonales), inscriptos en Órgano Contralor.

Recibida por: Fecha:
(Firma y sello)

ANEXO II
CARTA PODER

DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO _____

El/la sr/sra. _____ DNI – LC – LE N° _____
 en su carácter de _____ (a) de la empresa _____
 CUIT N° _____ con domicilio legal/fiscal en _____
 Otorga poder para que lo represente ante las autoridades administrativas del Ministerio de Trabajo de la provincia de Buenos Aires a:

APELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	FIRMA

(b)
Para los siguientes trámites y con los alcances del capítulo V del Decreto Ley N° 7647/70:

TRAMITE	
Actualización de datos	
Firmar declaraciones juradas	
Solicitar plazos o prórrogas	
Retirar y/o agregar documentación del expediente	
Centralización de la documentación laboral	
Interponer recursos administrativos	
Rúbrica de la documentación laboral	
Notificarse personalmente	
Entrega y/o retiro de documentación laboral para rúbrica	

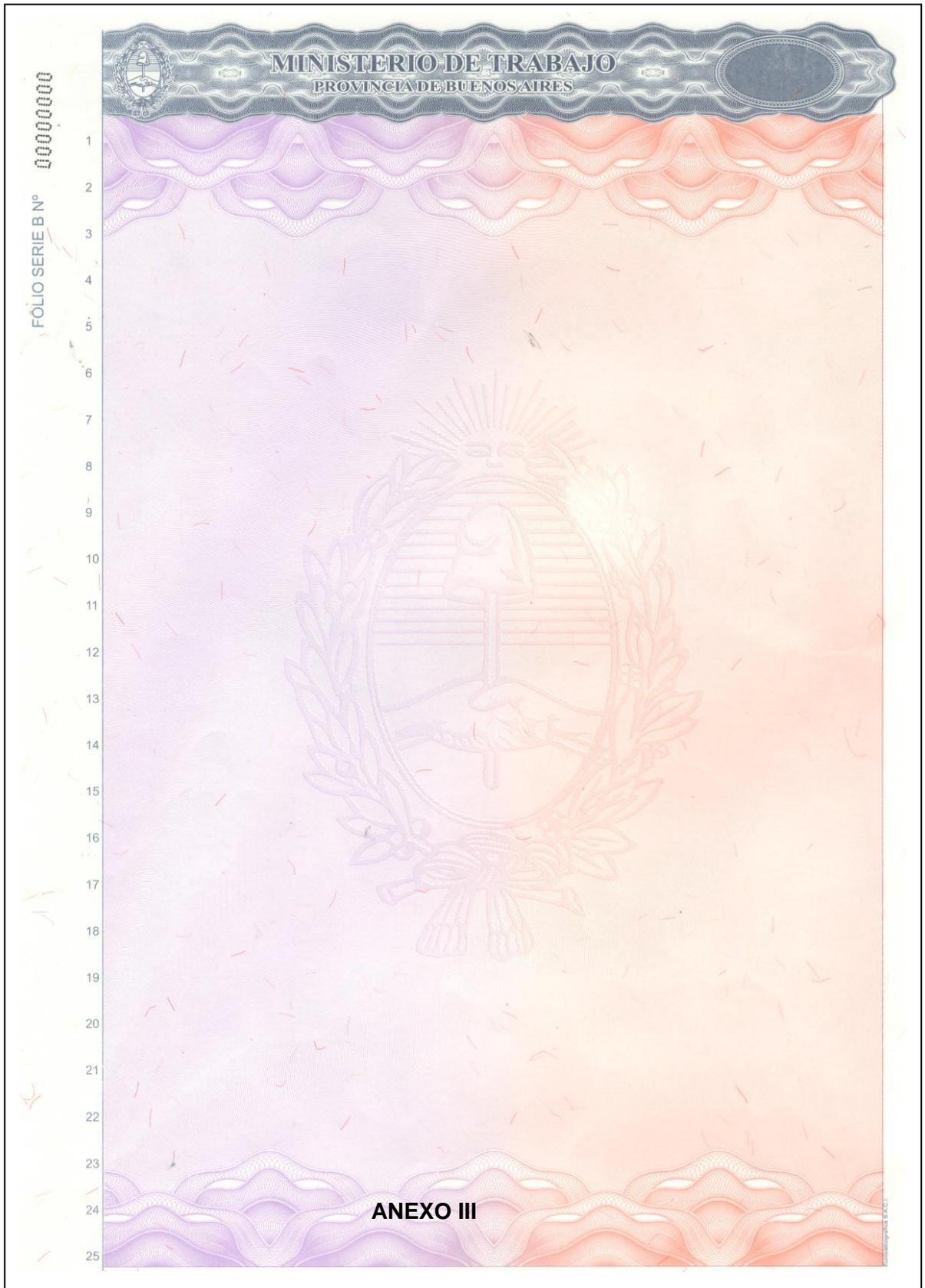
(c)
De conformidad con lo expuesto, ambas partes firman presente formulario, en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20__.

Firma y aclaración del otorgante
(d)

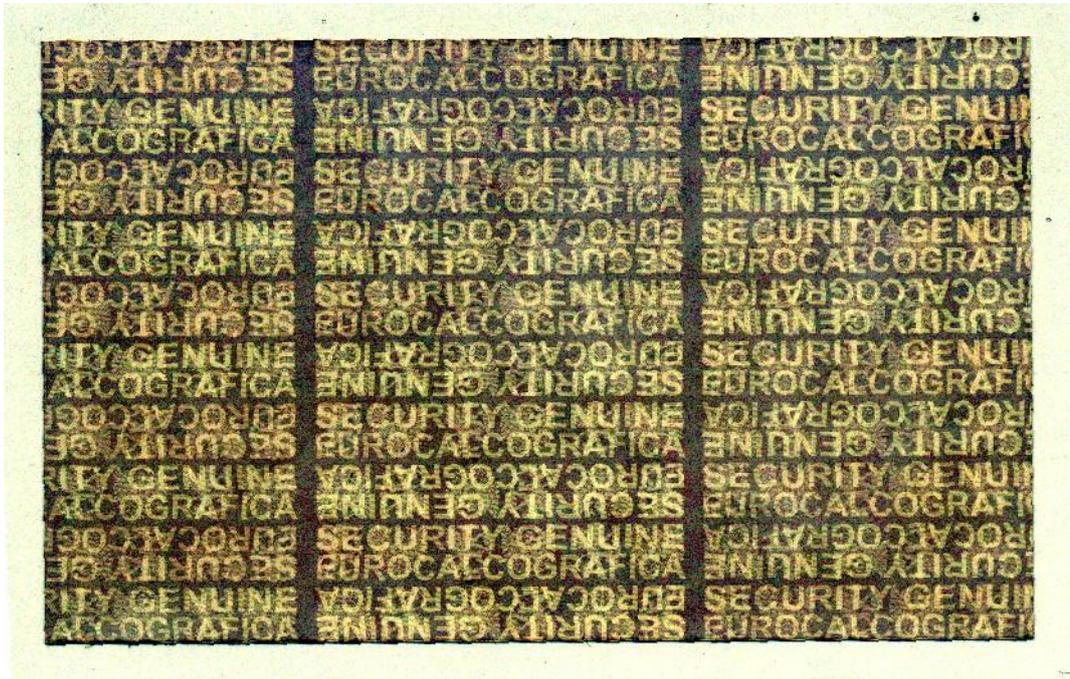
- (a) Deberá acreditar con la documentación correspondiente el carácter que invoca.
- (b) Completar con letra imprenta legible.
- (c) Marcar con una X las facultades otorgadas.
- (d) Certificación de firma por autoridad competente (por ejemplo: escribano público, juzgado de paz, gerente entidad bancaria, registro de comercio, etc).

ANEXO III
INVENTARIO DE HOJAS Y OBLEAS

- 6.000.000 Hojas en papel de seguridad con filigrana institucional, fondos de seguridad impresos y técnicas de seguridad. Se adjunta a la presente hoja tipo. Numeradas desde el 000000001 hasta 06000000
- 40.000 Obleas de certificación de formato de 99 mm de alto x 200 mm de ancho integradas en una misma plancha para ser provistas de a 3 unidades. Están constituidas por un sustrato de papel de primera calidad de 62 gr/m2. y un espesor de 85 micrones, el soporte siliconado será de 82 gr/m2.. Son auto destructibles por un proceso de troquelados magnéticos con micro cortes geoméricamente distribuidos, cohesión 126 minutos, tack 1200 gramos por pulgada cuadrada y un borde de 4mm en todo su contorno para una adecuada tracción al proceso de personalizado. Se adjunta a la presente oblea tipo. Numeradas desde el 00000001 hasta el 00040000.
- 30.000 Láminas de protección de alta seguridad óptimamente variables (sellos de vapor dióxido metálico), las láminas de protección autoadhesivas con sistema de sellos o imágenes ópticas transparentes, numeradas alfanuméricamente en sistema INKjet.







ANEXO IV

PROCEDIMIENTO CANJE DE HOJAS MÓVILES

Artículo 1º. Todos los empleadores que posean hojas móviles rubricadas en forma manual por el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, que las utilizan para llevar los libros y/o libretas y/o planillas establecidas en las distintas normativas laborales vigentes, deberán realizar la actualización de datos y el canje de las hojas en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo conforme el artículo 2º del acto que aprueba el presente Anexo.

Artículo 2º. Requisitos para efectuar el canje:

1. Actualización de datos (artículos 3º y 4º del capítulo II del Anexo).
2. Nota de solicitud de trámite de canje de hojas, que deberá estar firmada por el Presidente (en casos de S.A.), o Gerente (en caso de S.R.L.), o el titular (persona física) o apoderados. En todos los casos dicha firma deberá estar certificada por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, debiendo acreditar la representatividad invocada mediante el acta de designación o del poder correspondiente. Para los Consorcios de Propietarios, debe estar firmada por el Administrador y agregar el acta de asamblea de la designación. Para aquellas empresas que cuentan con el trámite de Centralización aprobado, deberán colocar en la nota, el N° de Disposición o Acto Administrativo que aprobó dicha Centralización, adjuntando copia del mismo. En todos los casos los empleadores deberán constituir domicilio conforme el artículo 3º del Decreto N° 6409/84 y un domicilio electrónico (Resolución M.T. N° 94/09). Asimismo se debe consignar los datos personales (apellido, nombre, tipo y número de documento) de la persona que se autoriza a realizar el trámite.
3. Acompañar la siguiente documentación:

- 3.1. El total de hojas móviles rubricadas en forma manual, el cual deberá ser igual o menor al monto determinado en la constancia de pago.
 - 3.2. Deberá presentar, en original y copia: a) La última hoja procesada (donde figure el período liquidado), b) constancia de aprobación de rúbrica de hojas móviles anterior, c) constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente a las hojas a canjear en original y copia (Los originales serán devueltos al requirente). La constancia de pago correspondiente a las hojas móviles deberá contener el ticket de transacción y/o pago, en el cual, debe figurar indefectiblemente el N° de la boleta de la tasa retributiva que se abonó.
4. Deberá finalizar el tomo de hojas rubricadas manual. Se colocará en la última hoja móvil la siguiente leyenda: *“El Presente libro especial se cierra y se abre el siguiente bajo el tomo N°.... de fecha...../...../.....”*

Artículo 3º. El área de rúbrica verificará el cumplimiento de los requisitos y asignará el stock de hojas a canjear a través del sistema informático, elevando las actuaciones al Delegado Regional quién firmará la constancia de canje de hojas.

Artículo 4º. Entregar al empleador solicitante la documentación rubricada con la constancia correspondiente, debiendo la autoridad interviniente conservar en un lugar seguro las hojas móviles rubricadas en forma manual.

Artículo 5º. Finalizado el período de canje, todas las hojas móviles rúbricas en forma manual que fueran canjeadas por las hojas de seguridad deberán ser remitidas a la Dirección General de Administración, con informe de los empleadores que realizaron el canje.