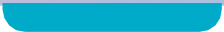




SITRADIB

manual de usuario

SISTEMA DE TRABAJO DIGITAL BONAERENSE
MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Este manual de usuario ofrece una guía sobre el uso del sistema SITRADIB, diseñado para optimizar y agilizar los trámites de rúbricas. El documento está dirigido a los empleadores que utilizarán la interface del usuario.

El documento detalla los pasos necesarios para que los usuarios puedan gestionar sus datos y realizar sus presentaciones digitales. Este manual cubre desde la navegación básica hasta funciones avanzadas, asegurando que todos los usuarios puedan utilizar el sistema de manera eficaz.

INDICE DE CONTENIDOS

1 INGRESO AL SISTEMA

2 CONCEPTOS

2.1 Importar .txt de conceptos del libro de sueldos digital "LSD" de AFIP

3 SUBIR DOCUMENTOS

PASO 1: Carga de documentos

PASO 2: Firmar el documento digitalmente. Firma con JAVA WEB START

PASO 3: Generar boleta de pago

PASO 4: Presentar documento

PASO 5: Finalizar

4 BANDEJA DE DOCUMENTOS

4.1 Ver documento

4.2 Eliminar documento

4.3 Administrar archivos anexos

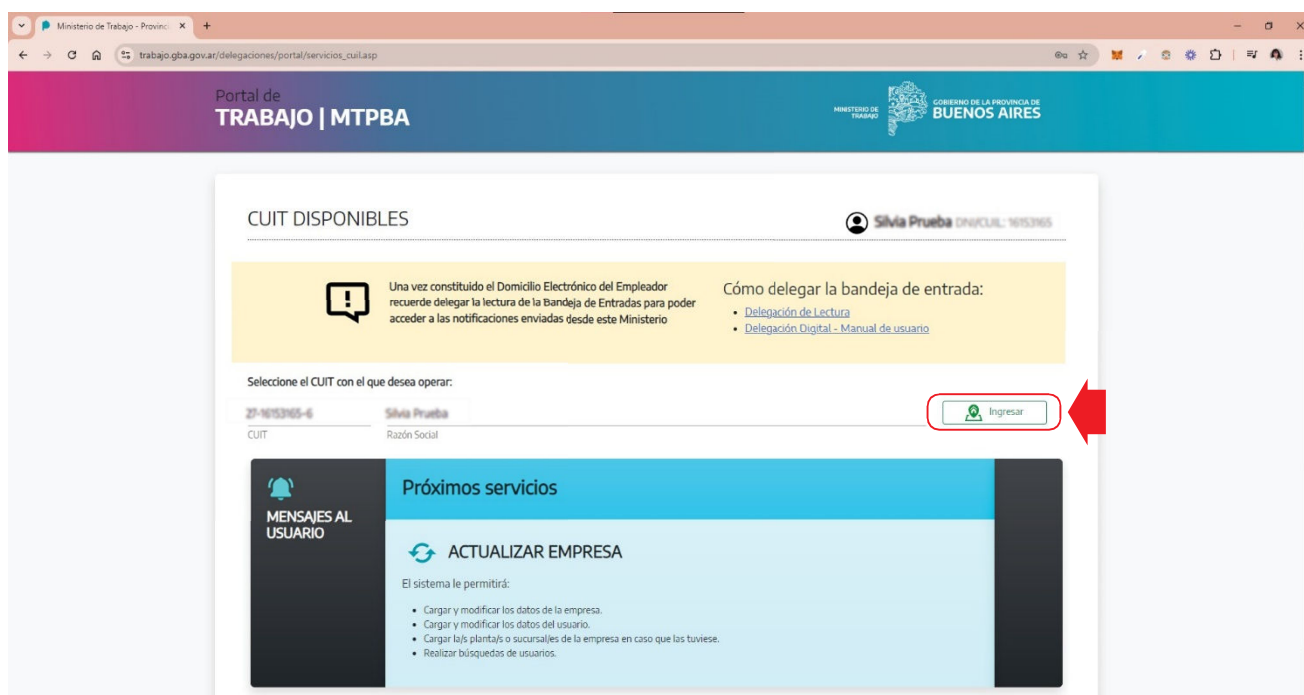
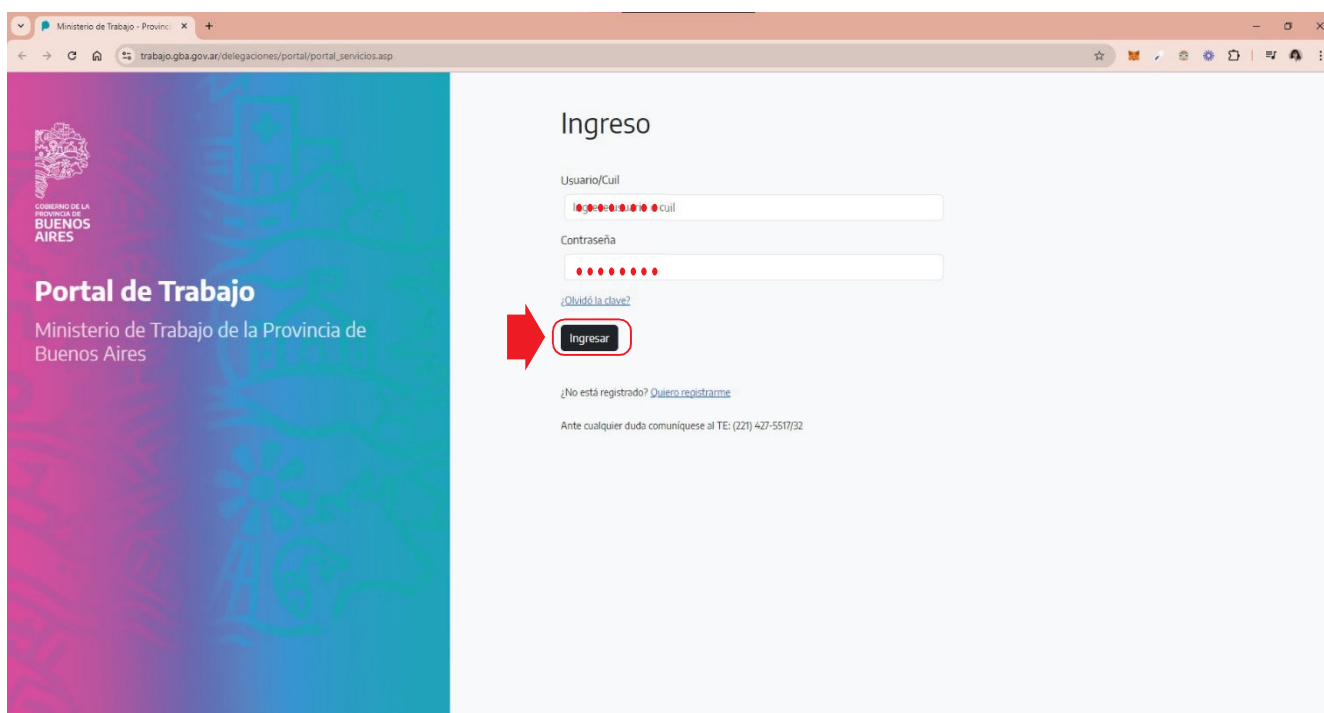
4.4 Generar boleta de pago

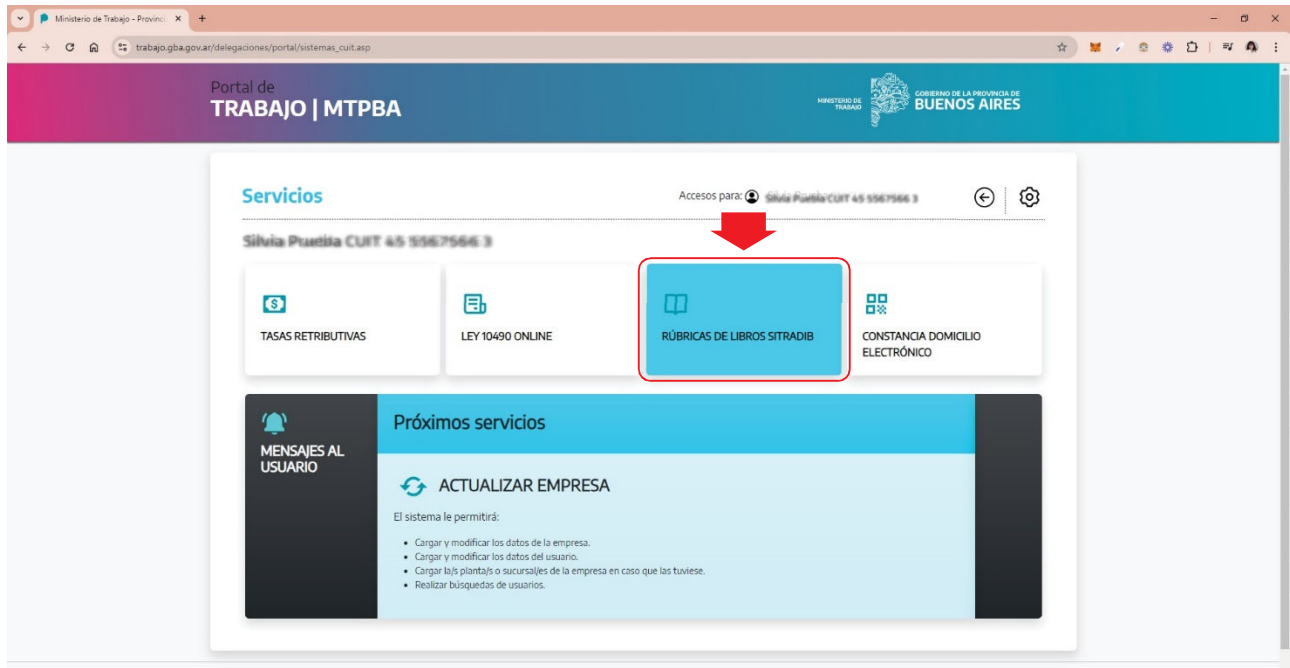
4.5 Seguimiento del estado del documento

5 CERRAR SESIÓN

1. INGRESO AL SISTEMA

Para realizar el ingreso al sistema, la empresa deberá iniciar sesión en el portal del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, seleccionar el CUIT con el que se desea operar y luego presionar el botón "RÚBRICAS DE LIBROS SITRADIB".





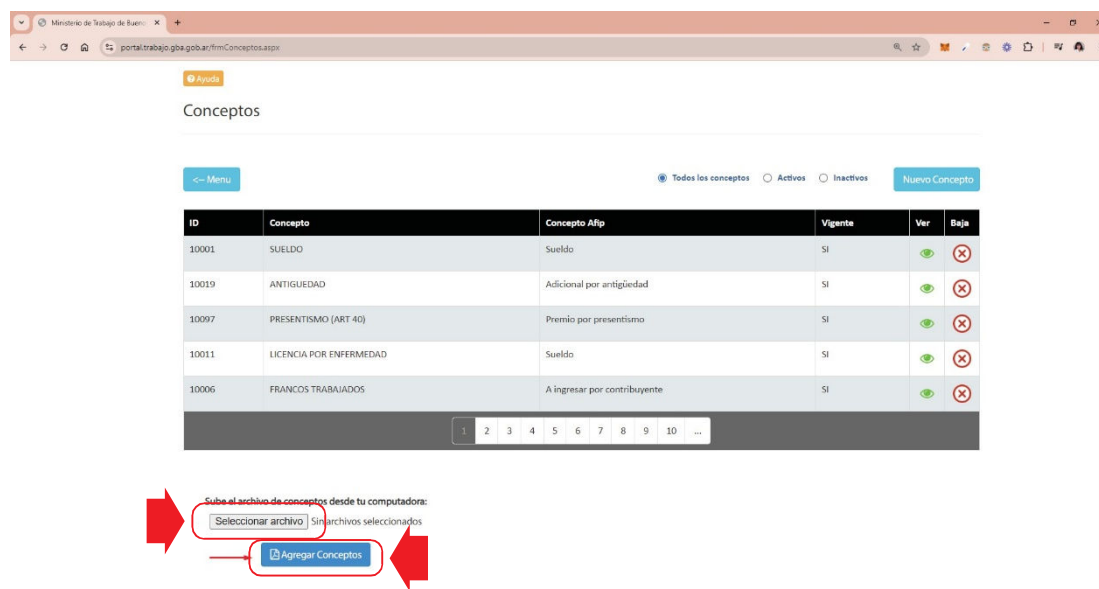
2. CONCEPTOS

Este módulo te permite administrar los conceptos del libro de sueldo que se utilizan en cada liquidación. Para acceder a este módulo, después de iniciar sesión, selecciona el botón "CONCEPTOS" en la pantalla de inicio. Los mismos deberán estar actualizados conforme a cada liquidación que se presente. Estos solo serán requeridos para la rúbrica de Libro de Sueldos artículo 52 Ley N° 20.744.



2.1 IMPORTAR .TXT DE CONCEPTOS DEL LIBRO DE SUELDOS DIGITAL "LSD" DE AFIP

El sistema permite importar todos los conceptos del LSD de AFIP, previamente descargados desde su aplicativo (recuerde no alterar el nombre del mismo. Una vez descargado, presione el botón "Seleccionar archivo" y luego presione "Agregar Conceptos" para completar el proceso. En caso de ya contar con conceptos cargados, si se vuelve a subir un archivo .txt del LSD de AFIP con conceptos nuevos, estos últimos se agregarán y el sistema notificará qué conceptos no se han cargado debido a que ya existían en el sistema.



3. SUBIR DOCUMENTOS

Este módulo permite subir, firmar, pagar y presentar documentos al Ministerio. Para acceder debes, luego de iniciar sesión, presionar en el inicio el botón "Subir Documentos".



IMPORTANTE: Solo para la rúbrica del art. 52 Ley N° 20.744 deberán, antes de subir undocumento, cargar los conceptos del LSD de AFIP en el módulo "Conceptos".

El proceso de "Subir un documento" cuenta con 5 pasos, los cuales se detallan a continuación:

PASO 1:

CARGA DE DOCUMENTOS

En este paso se debe indicar toda la información del documento a subir, luego se procederá a subir el documento y los respectivos archivos anexos obligatorios.

La información del documento que se debe indicar es la siguiente:

- Año
- Mes
- Domicilio del libro de sueldo
- Seleccionar documento a enviar (Tipo de rúbrica)
- Tipo de liquidación (original, rectificativa u otra)
- Observaciones (Se recomienda dejar siempre una observación para detallar el tipo de liquidación incluida en la presentación mensual).

MINISTERIO DE TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

12345
Silvia_Prueba
27161531656
Silvia_Prueba

INICIO BANDEJA DE DOCUMENTOS SUBIR DOCUMENTACION

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

IMPORTAR DOCUMENTOS

Seleccionar Año: 2024

Seleccionar Mes: 08

Domicilio Libro de Sueldo: calle: GODOY Nro: 50 Piso: 2 Dpto: COLONIA ALE

Seleccionar Documento a enviar: RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY

Tipo Liquidación: Original

Observaciones:

Seleccionar Documento: El tamaño del PDF no debe superar 102.400,00 KB

Seleccionar archivo

Enviar A Bandeja de Documentos

Periodo en término.

Luego de haber indicado la información solicitada, se cargará el documento presionando el botón "Seleccionar archivo". Esto abrirá el explorador de archivo, donde seleccionaremos el documento a subir en formato .PDF

Luego presionar "Enviar a Bandeja de documentos" para que se ejecute la carga del mismo.

MINISTERIO DE TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

12345
Silvia_Prueba
27161531656
Silvia_Prueba

INICIO BANDEJA DE DOCUMENTOS SUBIR DOCUMENTACION

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

IMPORTAR DOCUMENTOS

Seleccionar Año: 2024

Seleccionar Mes: 08

Domicilio Libro de Sueldo: calle: GODOY Nro: 50 Piso: 2 Dpto: COLONIA ALE

Seleccionar Documento a enviar: RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY

Tipo Liquidación: Original

Observaciones:

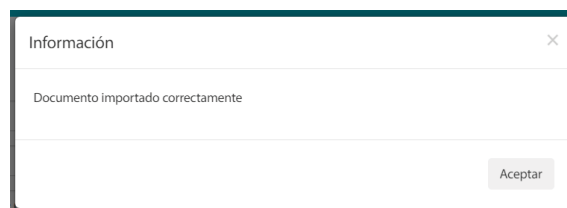
Seleccionar Documento: El tamaño del PDF no debe superar 102.400,00 KB

Seleccionar archivo

Enviar A Bandeja de Documentos

Periodo en término.

Si el documento se sube exitosamente, aparecerá un mensaje de confirmación donde presionaremos "Aceptar".



Visualizaremos el documento subido en la tabla "Historial de trámites del período seleccionado".

Nro. Trámite	Secuencial	Mes	Año	Tipo Liquidación	Observaciones	Estado	Ver	Eliminar
220	0	4	2018	Original		NO PRESENTADA		

Luego se deberá proceder a la carga de documentos Anexos Obligatorios. Para todos los tipos de documentos es obligatorio presentar en formato .PDF los documentos:

- Constancia de inscripción de AFIP, vigente al momento de la presentación.
- Formulario F931 de AFIP, Declaración en línea, con constancia de presentación.

Además, si en el caso de estar subiendo un documento del tipo "RÚBRICA DEL LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20.744" se deberá adjuntar en formato .txt, por cada liquidación del LSD que tenga realizada por el período a rubricar:

- LIBRO SUELDO: Liquidacion_x_

Nro. Trámite	Secuencial	Mes	Año	Tipo Liquidación	Observaciones	Estado	Ver	Eliminar
191	0	8	2024	Original		PRESENTADA		

Para cualquiera sea el documento anexo que se esté presentando, se debe ejecutar el mismo procedimiento: 1 Seleccionar el tipo de documento anexo. 2 Presionar "Seleccionar archivo". 3 Presionar "Agregar adjuntos".

Este paso se puede repetir la cantidad de veces necesaria según la cantidad de anexos a presentar. Luego presionar el botón "SIGUIENTE" al final de la pantalla para proceder al paso 2.

ADJUNTAR DOCUMENTOS ANEXOS OBLIGATORIOS

Seleccionar documento

1  Declaracion en linea Formulario F.931 (.pdf) ▼

Sube el documento desde tu computadora:

2  Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

3  Agregar Adjuntos

Nro	Nombre Archivo	Formato	Ver	Eliminar
132	Liquidacion_1_20278154395_20240604114516modif.txt	.txt		
521	Constancia de Inscripcion en AFIP	.pdf		
522	Declaracion en linea Formulario F.931	.pdf		

  Siguiente

PASO 2

FIRMAR EL DOCUMENTO DIGITALMENTE

Una vez finalizado el proceso de carga del documento y sus documentos anexos, se procederá a la firma del documento. Si el documento ya fue firmado digitalmente, el sistema lo reconocerá y se podrá dar paso al siguiente paso presionando el botón "Siguiente"

Sino, SITRADIB ofrece la posibilidad de firmar con "JAVA WEB START" o con "ENCUSTODY".

En caso de no contar con certificados de firma digital, debes iniciar tu trámite de solicitud en una Autoridad de registro perteneciente a un Certificador Licenciado.

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

FIRMAR DOCUMENTO

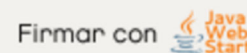
Año: 2024
Mes: 07
Sucursal: calle: GODOY Nro: 50 Piso: 2 Dpto: COLONIA ALEMANA
Delegación: CAPITAL
Documento: RÚBRICA LIBRO LEY 20744
Tipo Liquidación: Mensual

Ver Documento

Firmar con  ENCUSTODY 

 Reiniciar  Siguiente

1. FIRMA CON JAVA WEB START (TOKEN)

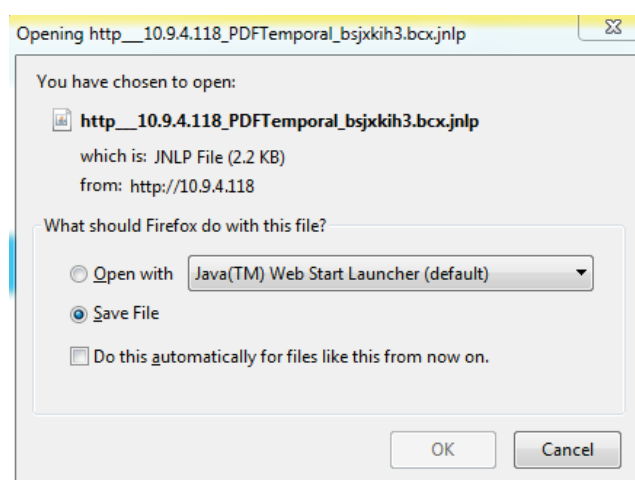


Debe seleccionar la opción haciendo clic en el botón y seguir los siguientes pasos:

- Se descargará un archivo con la extensión .jnlp . Dependiendo del navegador, la opción para descargar o abrir el archivo se mostrará de diferentes maneras. A continuación, se detalla cómo aparece en cada uno. Recuerde que es importante tener habilitadas las ventanas emergentes en el navegador que está utilizando. La opción de descarga automática dependerá de la configuración establecida en su navegador"

FIREFOX

configurado para que no descargue automáticamente, permite descargar o abrir el archivo:



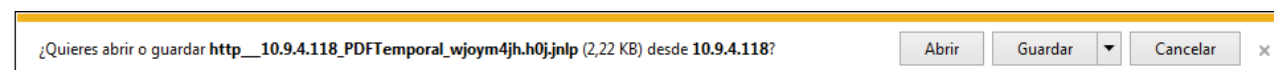
CHROME

configurado para que se descargue automáticamente le solicitara permisos para descargar, debe presionar el botón CONSERVAR para que se descargue en la carpeta donde están configuradas las descargas:

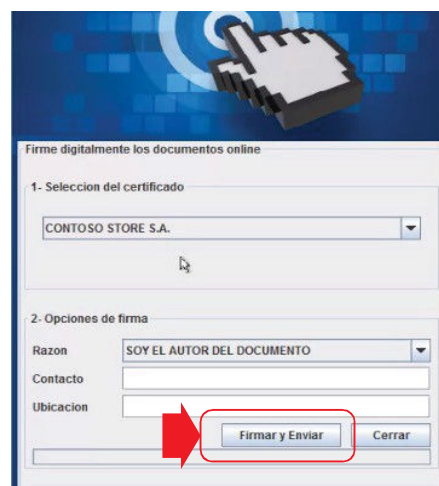
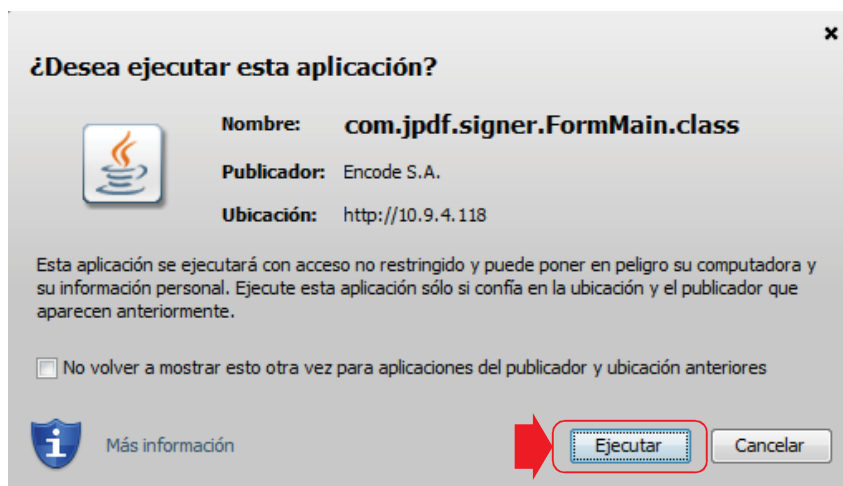


INTERNET EXPLORER

configurado para que no se descargue automáticamente, le aparece en la parte inferior las opciones para descargar o para abrir el archivo:



- Una vez descargado abrir el archivo, aparecerá un cartel donde debe seleccionar el botón EJECUTAR.
- Se abrirá el software para firmar online, debe seleccionar el certificado a firmar.
- Debe completar las opciones de Firma, Razón, Contacto y Ubicación.
- Presionar el botón FIRMAR Y ENVIAR.



- Una vez terminado el proceso aparece el mensaje informando satisfactoriamente la firma, presionar el botón ACEPTAR y luego el botón CERRAR.
- Una vez en la interna del paso 2 presionar el botón SIGUIENTE para ir al siguiente paso.

PASO 3

GENERAR BOLETA DE PAGO

En este paso se genera la boleta de pago asociada a la rúbrica que se está realizando. Para ello, se debe presionar el botón "generar boleta de pago".

IMPORTANTE: Recordá tener habilitadas las 'ventanas emergentes', ya que el proceso se debe completar a través de la plataforma de pagos de la provincia de Bs. As.

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.trabajo.gba.gov.ar/LSAsistenteSubidaPDF.aspx`. The page header includes the logo of the **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES** and the **MINISTERIO DE TRABAJO**. A navigation bar at the top contains links for **INICIO**, **BANDEJA DE DOCUMENTOS**, and **SUBIR DOCUMENTACION**. The main content area is titled **SUBIR DOCUMENTOS** and features a progress bar with five steps: **Paso 1**, **Paso 2**, **Paso 3** (active), **Paso 4**, and **Paso 5**. Below the progress bar, the section **GENERAR VOLANTE DE PAGO** is displayed. This section contains three payment options: **BOLETA PAPEL** (with logos for Banco Provincia and Provincia de Buenos Aires), **CÓDIGO DE PAGO ELECTRÓNICO** (with a logo for the provincial government), and **TARJETA DE DÉBITO** (with logos for VISA, CARBON, and Mastercard). Each option specifies a minimum accreditation time of 72 hours. At the bottom of the page, there are three buttons: **Reiniciar**, **Siguiente** (highlighted with a red circle and a red arrow), and **Finalizar**. Above these buttons is a button labeled **Generar Boleta de Pago**.

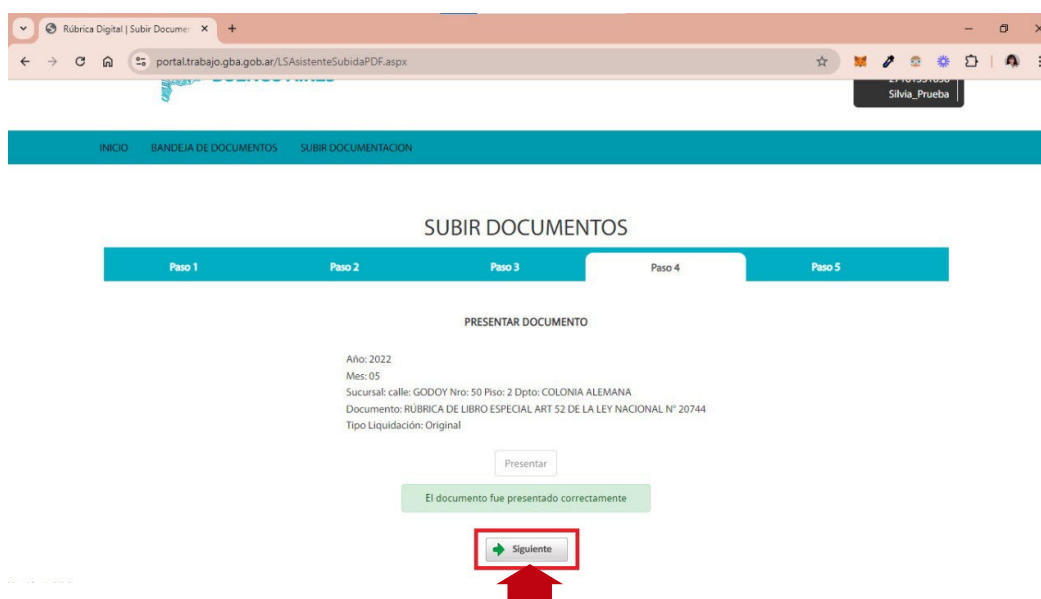
Una vez iniciado el proceso de pago, el sistema permitirá en esta instancia pasar a la presentación del documento presionando el botón "Siguiente", al final de la página.

PASO 4

PRESENTAR DOCUMENTO

En este paso se debe presentar el documento ya subido y firmado previamente, verá un breve detalle del documento y debe presionar el botón PRESENTAR.

Un vez realizado, se recarga la página inhabilitando el botón y exhibiendo un mensaje informando que se presentó correctamente. Por ultimo, presionar el botón SIGUIENTE para pasar al paso final.



PASO 5

FINALIZAR

Se le informa que el proceso fue finalizado correctamente. Debe presionar el botón FINALIZAR para dar por terminada la tarea y volver a la bandeja de entrada.

Solo luego de haberse acreditado el pago, conforme al medio seleccionado oportunamente, se procederá a la firma por parte de la Autoridad de la Constancia de Rúbrica correspondiente, la que será enviada al domicilio electrónico.

Rúbrica Digital | Subir Documento

portal.trabajo.gba.gov.ar/LSAsistenteSubidaPDF.aspx

MINISTERIO DE TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

12345
Silvia_Prueba
27161531656
Silvia_Prueba

INICIO BANDEJA DE DOCUMENTOS SUBIR DOCUMENTACION

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

PROCESO FINALIZADO

Estimado Empleador su pago será procesado. Contra la acreditación del mismo recibirá en su Domicilio Electrónico la constancia de rúbrica correspondiente al periodo presentado.
Se han completado correctamente todos los pasos, click en 'Finalizar' para ir a la Bandeja de Documentos.

Finalizar

Versión 1.0.0.0

4. BANDEJA DE DOCUMENTOS

Este módulo permite visualizar los documentos que han sido subidos al sistema. Aquí se puede continuar con el proceso de firma y presentación de documentos, generar boletas de pago, y realizar seguimiento del estado de los documentos.

Para acceder a este módulo, después de iniciar sesión, selecciona el botón "Bandeja de documentos" en la pantalla de inicio.

	Año	Mes	Documento	Cantidad
Ver	2024	8	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	7	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	6	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	3	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1

1 2 3 4 5 6 7 8

Versión 1.0.0.0

Aquí se visualiza una tabla donde se muestran los documentos organizados por período y tipo de documento. Para realizar acciones y seguimiento de un documento se debe presionar el botón "Ver". Esto desplegará dos recuadros:

- El primer recuadro de referencias indica lo que significa cada ícono que aparece en la tabla de documentos, para de esta manera saber que ocurrirá al presionar cada uno.
- El segundo recuadro muestra todos los documentos que se encuentran dentro del período seleccionado en la bandeja de documentos, en cada documento encontrará los íconos referenciado su estado y acciones que se pueden realizar, entre ellas hay uno que es para abrir el documento.

BANDEJA DE DOCUMENTOS

	Año	Mes	Documento	Cantidad
Ver	2024	8	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	7	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	6	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	3	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1

1 2 3 4 5 6 7 8

REFERENCIAS

Abrir documento	Documento pendientes de firmar
Eliminar Documento	Documento firmado digitalmente
Archivos anexos	Documento fuera de término
Generar Boleta de Pago	Pago acreditado
	Documento firmado por el ministerio

Nro. Trámite	Fecha Creación	Documento	Año	Mes	Tipo Liquidación	Estado	Presentar	Fecha de presentación	Acciones	Firmar
191	09/09/2024	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	2024	8	Original		☒	09/09/2024		

Presentar Firmar con WebStart ENCUESTA

4.1 VER DOCUMENTO

Para ver un documento se debe presionar el ícono correspondiente a "Abrir documento". Recordá tener habilitadas las ventanas emergentes, ya que el documento se mostrará en una nueva página.

4.2 ELIMINAR DOCUMENTO

Para eliminar un documento se debe presionar el ícono correspondiente a "Eliminar documento". Solo se pueden eliminar documentos que aún no hayan sido presentados ante el ministerio.

4.3 ADMINISTRAR ARCHIVOS ANEXOS

Para administrar los archivos anexos de un documento se debe presionar el ícono correspondiente a "Archivos anexos". Esto desplegará al final de la página una sección de administración que funciona similar al "PASO 1: Subir documentos".

ADMINISTRAR ARCHIVOS ANEXOS

Nro. Trámite	Fecha Creación	Documento	Año	Mes	Tipo Liquidación	Estado	Presentar	Fecha de presentación	Acciones	Firmar
191	09/09/2024	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	2024	8	Original		☒	09/09/2024		

Presentar Firmar con WebStart ENCUESTA

ADJUNTAR DOCUMENTOS ANEXOS

Seleccionar documento
LIBRO SUELDO DIARIO Liquidacion_... (txt)

Sube el documento desde tu computadora:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar Adjuntos

Nro	Nombre Archivo	PDF	Ver	Eliminar
344	Liquidacion_1_30506730038_2024091111233.txt			
90	Constancia de Inscripción en AFIP	SI		

4.4 GENERAR BOLETA DE PAGO

Para generar una boleta de pago de un documento se debe presionar el ícono correspondiente a "generar boleta de pago". Recordá tener habilitadas las ventanas emergentes del navegador. Este paso se debe realizar antes de presentar el documento ante el Ministerio.

4.5 SEGUIMIENTO DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

Para conocer el estado de un documento, se debe observar la columna "Estado". Donde podrán mostrarse los siguientes íconos:

- Documento pendiente de firma: el documento aún no fue firmado digitalmente por el empleador.
- Documento firmado digitalmente: el documento fue firmado digitalmente por el empleador.
- Documento fuera de término: el documento fue subido en un periodo posterior.
- Pago acreditado: el organismo confirma que recibió el pago.
- Documento firmado por el organismo: el documento fue aprobado y firmado.

BANDEJA DE DOCUMENTOS

Año	Mes	Documento	Cantidad	
Ver	2024	1	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2023	2	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2023	1	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2022	1	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1

1 2 3 4 5 6 7 8

REFERENCIAS

	Abrir documento		Documento pendientes de firmar
	Eliminar Documento		Documento firmado digitalmente
	Archivos anexos		Documento fuera de término
	Generar Boleta de Pago		Pago acreditado
			Documento firmado por el ministerio

Nro. Trámite	Fecha Creación	Documento	Año	Mes	Tipo Liquidación	Estado	Presentar	Fecha de presentación	Acciones	Firmar
211	12/09/2024	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	2022	1	Original		☐	12/09/2024		

Presentar Firmar con WebStart ENCUSTOBY

5 CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión se debe hacer click en el botón de la parte superior derecha, esto nos redirigirá al inicio de sesión del Portal de Trabajo.



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

SITRADIB

Sistema de Trabajo Digital
Bonaerense

Consultas Ministerio de Trabajo Provincia de Buenos Aires:
0800 666 2187 consultasrubricas@trabajo.gba.gob.ar

MANUAL DE USUARIO **V1.13** 07/OCTUBRE/2024

MINISTERIO DE
TRABAJO



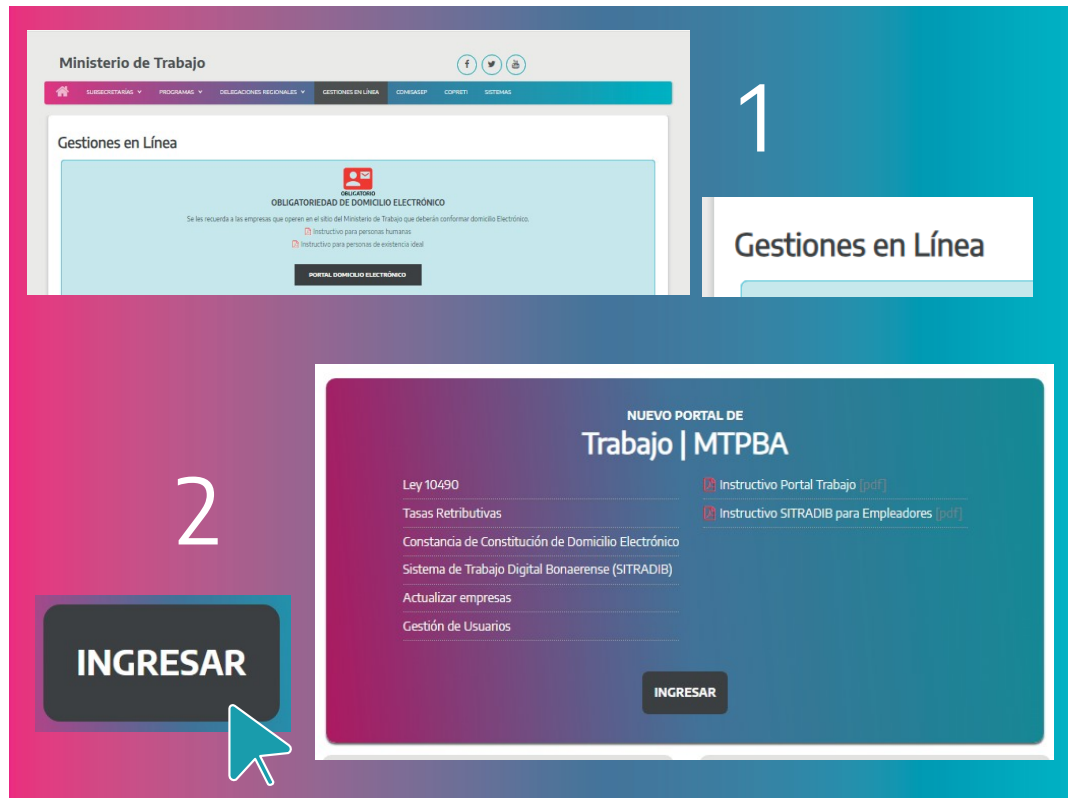
GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

INSTRUCTIVO

Portal de Trabajo

Gestiones en línea

- Acceso al Portal:
Trabajo.gba.gov.ar/gestiones-en-linea



► ACCESO AL PORTAL

El sistema permite una conformación de los requisitos específicos del trámite del Portal de Trabajo.

1. Acceso al Sistema:

Se debe ingresar desde la web del Ministerio de Trabajo:

- > Gestiones en Línea
- > Portal de Trabajo.

2. Ingresar

Se debe hacer click en el botón “**ingresar**” para poder acceder al sistema del Portal de Trabajo.

- Al ingresar usuario y contraseña, el botón “**Ingresar**” nos dará acceso al sistema **Portal de Trabajo**.



► INGRESO CON USUARIO

1. Ingreso al sistema:

Al acceder en **"Ingreso"**, con usuario/cuil y luego la contraseña.

2. Ingresar:

Accederemos haciendo click en el botón: **"Ingresar"**.

- Se muestra en forma detallada los distintos trámites y la información al usuario, luego de acceder con usuario y contraseña.

Portal de
TRABAJO | MTPBA

MINISTERIO DE TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Seleccione el CUIT con el que desea operar:

CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE
CUIT	Razón Social	 Conformar DE

1

2

 Conformar DE

► ACCESO AL TRÁMITE

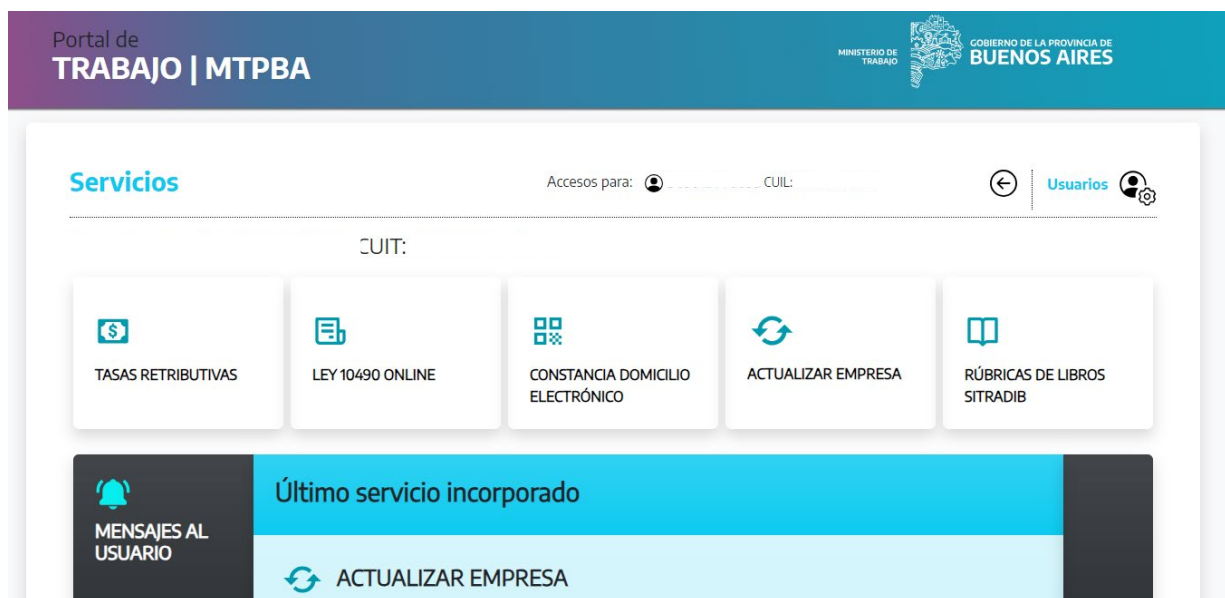
1. Ingreso al Trámite

Accediendo con CUIT y sólo **conformado el Domicilio Electrónico**.

2. Domicilio Electrónico Conformado

Al acceder al sistema deseado, se observan los listados y búsqueda, detallados del trámite.

- En los detalles de CUIT de los listados se observan los botones, dependiendo si tiene **conformado el Domicilio Electrónico**.



► INGRESA AL SISTEMA

1. Y vas a poder descargar las boletas para el pago de Tasas Retributivas.
2. Realizar en forma on line el trámite de la Ley 10.490.
3. Bajar la constancia de Constitución del Domicilio Electrónico.
4. Actualizar los datos de tu empresa.
5. Hacer la rúbrica de libros SITRADIB

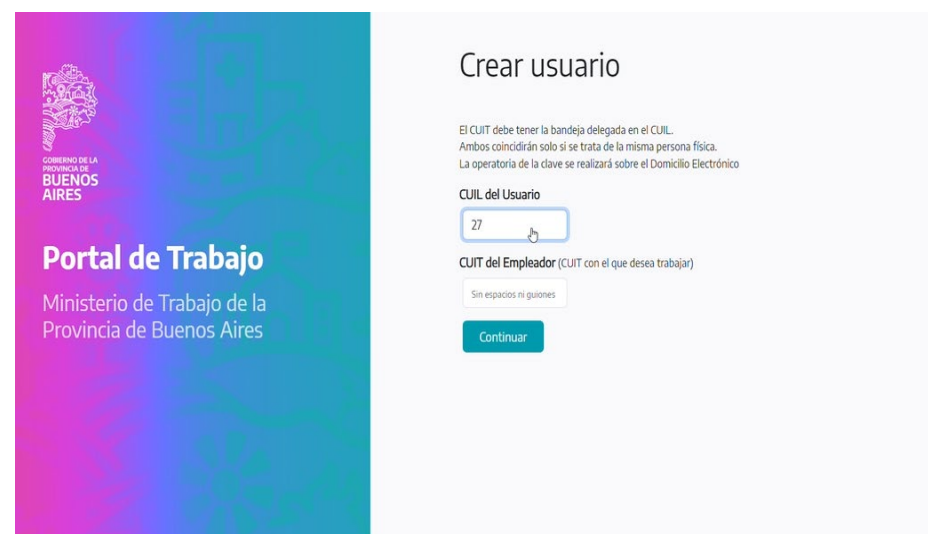
Creación de usuario

Si estás ingresando por primera vez seguí los siguientes pasos

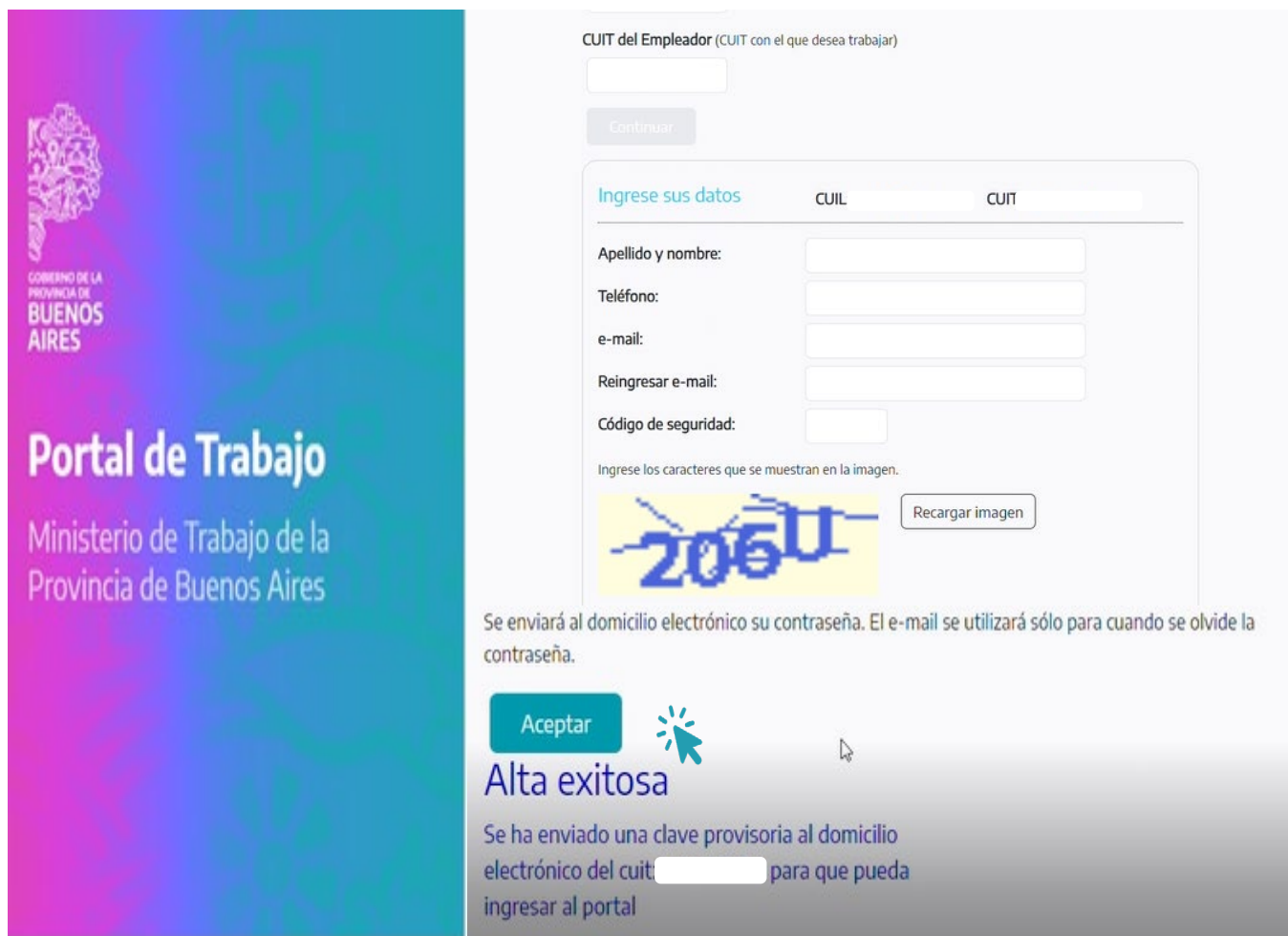
1. Clickeá en Quiero Registrarme



2. Ingresá el cuil del usuario y el cuit del empleador



3. Completá todos los datos y presioná el botón **«aceptar»**.
Te llegará una clave provisoria al domicilio electrónico



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Portal de Trabajo

Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires

CUIT del Empleador (CUIT con el que desea trabajar)

Continuar

Ingrese sus datos

CUIL CUIT

Apellido y nombre:

Teléfono:

e-mail:

Reingresar e-mail:

Código de seguridad:

Ingrese los caracteres que se muestran en la imagen.



Recargar imagen

Se enviará al domicilio electrónico su contraseña. El e-mail se utilizará sólo para cuando se olvide la contraseña.

Aceptar

Alta exitosa

Se ha enviado una clave provisoria al domicilio electrónico del cuit para que pueda ingresar al portal

4. El sistema te pedirá que cambies la contraseña

SISTEMAS

MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Su contraseña ha caducado, por favor cambiala para continuar.

Por seguridad, recomendamos cambiar la contraseña con frecuencia.

CUIL:

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Repita nueva Cña.:

Cambiar

 **Volver**

Reempadronamiento obligatorio

El primer paso antes de acceder a los servicios es el reempadronamiento

Portal de
TRABAJO | MTPBA

Google Translate

MINISTERIO DE TRABAJO

BUENOS AIRES

Datos de la Empresa (Debe Reempadronar)

Información general de la empresa

- Cuit: [REDACTED]
- Razón Social: [REDACTED]
- Tipo de sociedad: [REDACTED]
- Actividad: 472130
- Detalle Act.: [REDACTED]
- Cantidad total de empleados: 3
- Cant. total de empleados Prov. Bs. As.: 3
- Cant. empleados discapacitados Prov. Bs. As.: 0
- Cant. total de plantas y/o sucursales Prov. Bs. As.: 1
- Fecha de reempadronamiento:

Te mostraremos los datos con los que contamos y podrás modificarlos si es necesario

Reempadronamiento

Domicilio Constituido

- Calle: Número: Piso: Depto.:
- Entrecalles:
- Otras Referencias:
- Jurisdicción: **Buenos Aires**
- Municipio:
- Localidad:
- Código postal:
- Correo electrónico:

[Editar datos](#)

INFORMACIÓN DE LAS SUCURSALES

¿Es casa matriz o planta ppal.?	Nombre de fantasía	Cantidad de empleados	Calle	Jurisdicción	Municipio	Localidad	Es Domic. de Centralización	Teléfono	Deleg. Regional	Estado
------------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------	--------------	-----------	-----------	--------------------------------	----------	--------------------	--------

Cantidad de sucursales: 0

[Agregar sucursal](#)[Reempadronar](#)

Podés editar los datos y agregar sucursales si es necesario

ATENCIÓN A USUARIOS



infousuarios@trabajo.gba.gob.ar



0800 666 2187

MINISTERIO DE
TRABAJO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

**MINISTERIO DE
TRABAJO**



**GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
BUENOS
AIRES**

Guía de Preguntas Frecuentes

Resolución 147/2024 - SITRADIB

Guía de Preguntas Frecuentes

¿Qué es el SITRADIB?

El Sistema de Trabajo Digital Bonaerense es el desarrollo que le permitirá a los empleadores de la Provincia de Buenos Aires, la presentación digital de la documentación laboral obligatoria para su rúbrica, en el marco de las leyes de fondo que regulan las relaciones laborales en la provincia de Buenos Aires.

¿Qué sistemas o aplicativos se utilizarán?

Se habilitará el **Portal de Trabajo**, plataforma digital accesible desde la página web del Ministerio de Trabajo, a través de la cual los usuarios podrán interactuar con el Ministerio. Progresivamente, todos los servicios para trabajadores, empleadores y ciudadanos en general, estarán incorporados en él.

Se habilitará el **SITRADIB**, mediante la cual todos los empleadores con domicilio legal y/o fiscal y/o que ocupen personal que preste servicios dentro de la provincia de Buenos Aires, deberán presentar la documentación firmada digitalmente conforme lo dispuesto en la Ley Nacional N°25.506 ratificada por Ley Provincial N°13.666.

Todos los trámites realizados por internet serán reconocidos como **Ventanilla Única Digital**, así como también muchos otros trámites continuarán realizándose de forma presencial en nuestras delegaciones y serán reconocidos como **Ventanilla Manual**, todos según el Anexo I de la RESO-2024-147-GDEBA-MTGP.

¿Debo acercarme a una delegación para registrarme por primera vez?

El nuevo Portal de Trabajo permite registrar a cualquier usuario o empleador, por primera vez, en forma totalmente online, sin necesidad de trámite presencial. Recuerde tener el Domicilio Electrónico constituido y delegada su lectura de bandeja de entrada para el caso de las personas de existencia ideal.

También permite cambiar su contraseña, siendo remitida la nueva contraseña temporal al correo electrónico declarado.

¿Cómo se administrarán los usuarios del Portal de Trabajo?

Los usuarios del Portal de Trabajo podrán administrar uno o varios empleadores, en los mismos términos que lo hacían hasta ahora. Siendo que dichos usuarios son personas humanas, será de vital importancia el hecho de que al momento de constituir el Domicilio Electrónico, los empleadores deleguen la lectura de su Bandeja de Entrada en esta persona (usuario).

Esta validación la realizará automáticamente la plataforma y solo le permitirá representar a terceros, en los casos que tengan acceso a la lectura de la Bandeja de Entrada. Esta delegación se puede realizar o modificar en cualquier momento accediendo desde <https://portal.gba.gob.ar>.

¿Cuándo entrarán en vigencia? (prorrogado)

Entrarán en vigencia a partir de septiembre de 2024, en la forma y plazos que se establecen en el siguiente cronograma:

- Desde el 2 de Septiembre se podrá utilizar en forma voluntaria, para todos los empleadores que lo soliciten y sean autorizados.
- Desde el 1 de Noviembre deberán comenzar a utilizar el sistema los empleadores que rubriquen microfichas, cualquiera sea la cantidad de empleados.
- Desde el 1 de Diciembre deberán comenzar a utilizar el sistema los empleadores que ocupen a 50 o más trabajadores y que al momento de la entrada en vigencia de la normativa aplicable RESO-2024-147-GDEBA-MTGP, utilicen otra modalidad de rúbrica.

- Desde el 1 de Enero deberán comenzar a utilizar el sistema los empleadores que ocupen a menos de 50 trabajadores y que al momento de la entrada en vigencia de la normativa aplicable RESO-2024-147-GDEBA-MTGP, utilicen otra modalidad de rúbrica.

Con esto, a partir de Enero 2025 todos los empleadores que rubriquen en provincia de Buenos Aires deberán realizar su rúbrica de libros de forma digital. Inicialmente, el sistema les permitirá la rúbrica de cualquier período anterior.

¿Qué debo hacer si tengo hojas móviles sin utilizar?

Excepcionalmente, podrán utilizar las hojas móviles sin utilizar en su poder hasta la liquidación correspondiente a Diciembre 2024, por lo que a partir de esa fecha deberán cumplir con las presentaciones digitales, siendo el primer libro obligatorio el correspondiente a Enero 2025.

Recuerde que el libro del artículo 52 de la Ley 20.744 debe tener correlatividad, independientemente de los formatos de rubrica que utilice.

¿Qué pasa si pagué la tasa correspondiente a la rúbrica de libros o compra de hojas móviles, y a Septiembre estas no me fueron entregadas?

Para quienes se encuentren en esta situación, los pagos realizados se imputarán al nuevo sistema digital, sin mediar trámite alguno.

¿Qué debo hacer si oportunamente fui notificado por el MTPBA a través de AFIP para la rúbrica del Libro de Sueldo Digital en provincia de Buenos Aires?

Aquellos empleadores que recibieron esta comunicación, deberá seguir rubricando y abonando a través de AFIP hasta el 31 de Agosto de 2024, fecha en que dejará de tener vigencia el convenio oportunamente firmado por el Ministerio de Trabajo con AFIP.

A partir de septiembre 2024 deberán rubricar y abonar la tasa del Ministerio desde el **Portal De Trabajo**.

¿Debo seguir presentando el Libro de Sueldo Digital de AFIP?

El Libro de Sueldos Digital de AFIP es requisito del dicho organismo para la liquidación del F931, por lo sigue todo igual y nada de lo normado cambia eso.

Si aclarar que la rúbrica del libro de sueldos para la provincia de Buenos Aires, se hará por el **SITRADIB** en el **Portal de Trabajo** de nuestro organismo.

¿Me sirve la liquidación mensual que presento en AFIP para rubricar el libro sueldo en el Portal de Trabajo?

Si, en el Portal vas a tener que presentar información que de allí surge, evitando la doble carga de datos para empleador y maximizando los tiempos en cuanto a su presentación. El libro digital que presente en PDF, deberá estar firmado digitalmente.

¿En qué consiste la firma Digital?

La firma digital brinda legalidad, autenticidad, integridad y no repudio. En Argentina la Firma Digital está equiparada con la firma ológrafa. Esta herramienta tecnológica se vale de un procedimiento matemático para garantizar la identidad de la Persona Física o Jurídica que firma un documento digital. Además, es posible determinar que dicho documento no haya sido modificado desde el momento de la firma y que el titular no pueda desconocer el haber firmado una documentación digital.

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.

¿En qué consiste la Ventanilla Única Digital y la Ventanilla Manual?

Las ventanillas se refieren a la forma de realizar los trámites, siendo la Ventanilla Única Digital la que se refiere a todos los trámites que se realizan a distancia (vía internet) y la Ventanilla Manual a los trámites que se pueden realizar de forma presencial en las oficinas de atención del Ministerio.

¿Qué trámites debo iniciar obligatoriamente por la Ventanilla Única Digital?

- Rúbrica del Libro especial de sueldos y jornales artículo 52 Ley 20.744
- Rúbrica de los demás libros obligatorios según leyes vigentes.

¿Qué trámites se pueden realizar por la ventanilla Manual?

- Para todos los demás trámites correspondientes a los servicios administrativos brindados por el Ministerio según el artículo 68 bis de la Ley 10.149 modificada por la Ley 15.479, seguiremos atendiendo a través de nuestras oficinas de atención en el territorio de la provincia.

¿En qué consiste el (re)empadronamiento obligatorio?

En función de los nuevos sistemas que incorporamos, y en la integración que estos requieren, es requisito validar y actualizar datos de los usuarios y empleadores. Por lo que el sistema al ingresar solicitará en cada caso la información y documentación que se requiera a estos fines.

¿Qué es el Legajo Digital del Empleador?

El **Legajo Digital del Empleador** será el receptor de toda la información y documentación que los empleadores suben a los sistemas del Ministerio de Trabajo. Progresivamente, se irán integrando los distintos aplicativos de las áreas en el Portal de Trabajo, y estas suministrarán la información y documentación al legajo digital, siendo este a su vez accesible para los usuarios del sistema. Su propósito es evitarle a los empleadores la doble carga de datos, la reiteración presentación de documentos y transparentar todos los trámites que realicen estos a las diversas áreas del Ministerio.

CONSULTAS:

Telefónicamente: **0800-666-2187** de Lunes a Viernes 8:00hs a 16:00hs

Por correo electrónico: **consultasrubricas@trabajo.gba.gob.ar**