

**MINISTERIO DE
TRABAJO**



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

MANUAL DE USUARIO

SITRADIB

Sistema de Trabajo
Digital Bonaerense

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El **SITRADIB (Sistema de Trabajo Digital Bonaerense)** es una plataforma desarrollada por el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires. Este sistema está diseñado para modernizar la interacción entre los empleadores y el organismo, permitiendo la gestión digital de trámites laborales fundamentales. El contexto del sistema se enmarca en la optimización y agilización de los procesos de rúbricas de libros y la presentación de documentación laboral obligatoria de manera remota y segura.

OBJETIVOS

Optimización de Trámites: Ofrecer una guía y herramienta eficaz para agilizar los trámites de rúbricas de libros laborales.

Gestión de Presentaciones Digitales: Permitir que los usuarios gestionen sus datos y realicen sus presentaciones de documentos de forma íntegramente digital.

Mejora de la Productividad: Proporcionar interfaces avanzadas tanto para el usuario como para el organismo que ayuden a mejorar la productividad en el manejo de documentación.

Eficacia Operativa: Asegurar que todos los usuarios puedan utilizar el sistema desde la navegación básica hasta funciones avanzadas para el cumplimiento de la normativa laboral.

FUNCIONALIDADES

El sistema permite a los empleadores realizar, entre otras, las siguientes operaciones:

- **Ingreso Centralizado:** Acceso mediante el portal del Ministerio de Trabajo utilizando el CUIT de la empresa.
- **Administración de Conceptos:** Gestión e importación de archivos .txt de conceptos del Libro de Sueldos Digital (LSD) de AFIP.
- **Carga y Firma de Documentos:** Subida de documentos en formato PDF y su firma digital a través de métodos como Java Web Start o firma en la nube.
- **Gestión de Pagos:** Generación de boletas de pago asociadas a las tasas de rúbrica a través de la plataforma de pagos de la Provincia de Buenos Aires.
- **Bandeja de Documentos:** Visualización, seguimiento del estado (pendiente, firmado, acreditado) y administración de archivos anexos obligatorios como el formulario F931 de AFIP.
- **Notificaciones Electrónicas:** Recepción de constancias de rúbrica firmadas por el organismo directamente en el Domicilio Electrónico constituido.

VISTA DEL ORGANISMO: GESTIÓN INTERNA

ITERACIÓN PASO A PASO

1

Pantalla de Inicio y Bandeja de Entradas

Al entrar en el sistema SITRADIB, el trabajador se encuentra con una bandeja de gestión que centraliza todas las presentaciones de los empleadores.

- **Navegación y Listado:** El sistema está organizado para mostrar un listado de **25 líneas por pantalla**. Si hay más trámites, se puede navegar fácilmente hacia las páginas siguientes mediante los controles de paginación al pie de la lista.
- **Estructura Uniforme:** Para facilitar la lectura rápida, todas las líneas mantienen el mismo orden de datos: se visualiza el número de trámite, la fecha de ingreso, el CUIT y Razón Social de la empresa, y la materia del documento (por ejemplo, si es una rúbrica de Libro de Sueldos).

Es importante destacar que el sistema está diseñado principalmente para el **control y la auditoría**. Por este motivo, casi la totalidad de las acciones permitidas en la columna de opciones están orientadas a la **visualización**.

- **Sin Modificación Directa:** El trabajador puede consultar toda la información cargada por la empresa, pero el sistema **no permite realizar modificaciones directas** sobre los documentos o datos enviados por el empleador. Esto asegura la integridad de lo presentado.
- **Tipos de Consulta:** Según el estado del trámite, se habilitan íconos para:
 - **Ver Documento Principal:** Abre el PDF de la rúbrica en una ventana nueva.
 - **Consultar Anexos:** Permite revisar la documentación complementaria (como el F931 o constancias de AFIP).
 - **Verificar Estados:** Consultar si el pago ya fue acreditado o si la notificación electrónica fue enviada con éxito.

2

Al seleccionar la opción de consultar anexos desde la bandeja principal, el sistema despliega una sección específica dedicada a la documentación complementaria. Esta interfaz permite al personal del organismo verificar que el empleador haya cumplido con todos los requisitos exigidos para la rúbrica.

- Listado de Documentación:** En la parte central se visualiza una tabla que detalla cada archivo adjunto al trámite. Para cada registro, se informa el tipo de anexo, el formato del archivo y su estado de carga.
- Acceso a Documentos:** Al igual que en la bandeja principal, la interacción se centra en la **visualización**. El trabajador cuenta con un ícono de acceso directo para abrir y revisar cada PDF o archivo de texto (.txt) presentado, como la constancia de AFIP o el formulario F931.
- Gestión de Registros:** Aunque el sistema interno permite ver el historial de los anexos, la integridad de los mismos se mantiene protegida. En esta vista, el personal puede constatar si el empleador ha subido correctamente los "Anexos Obligatorios" antes de proceder con cualquier instancia posterior del trámite.
- Navegación:** Una vez finalizada la consulta de los archivos, el trabajador puede utilizar los botones de navegación para retornar a la bandeja de trámites o cerrar la ventana de detalle.

DOCUMENTOS ANEXOS			
Nombre	Tipo	Acciones	
562611 619798 2025-11 Liquidación _Acuña - LSD.txt	.txt		

3 Cuando el personal del Ministerio selecciona un archivo para su revisión, el sistema abre una nueva ventana o pestaña que muestra el contenido íntegro del documento.

- **Formato de Visualización:** El documento se presenta en formato **PDF**, lo que permite una lectura clara y fiel del original cargado por la empresa. Cuando el personal del Ministerio selecciona un archivo para su revisión, el sistema abre una nueva ventana o pestaña que muestra el contenido íntegro del documento.

4

Al interactuar con la acción de **calcular hash**, el sistema interno realiza una comprobación técnica sobre el documento seleccionado. Esta función es vital para asegurar que el archivo no haya sido alterado desde su carga original.

- **Validación de Firma:** A través de este proceso, el trabajador puede constatar si el documento ya cuenta con la firma digital del empleador.
- **Identificador Único:** El sistema genera o muestra el código hash, que funciona como una huella digital única del archivo PDF o .txt.
- **Seguridad del Trámite:** Si el sistema reconoce una firma válida, habilita al personal para proceder al siguiente paso de control, garantizando que el documento cumple con los estándares de autenticidad requeridos.
- **Transparencia:** Al igual que en las vistas anteriores, esta interacción es de consulta técnica y no permite la modificación del contenido del documento auditado.

Hash

X

El Hash del documento es:
f398c4866fdf496963fb51256fc592543b6fe171f585e353df35f5f0c894846e9f7e2578460c323448c1ba385b36045b2e46cd3a227975c846313fb1fa9552f3

El documento tiene 1 firma(s)

* Firma 1

Fecha y hora de la firma: 2025-12-02 23:15:55 (UTC)

Algoritmo de la firma: SHA-256withRSA

Número de serie del certificado: 2832202443374128644744764283505961866439880306

Autoridad emisora del certificado: C=AR,ST=Ciudad Autónoma de Buenos Aires,OU=Subsecretaría de Tecnologías de Gestión,OU=Secretaría de Gestión Pública,OU=Oficina Nacional de Tecnologías de Información,O=Jefatura de Gabinete de Ministros,SERIALNUMBER=CUIT 30680604572,CN=Autoridad Certificante de Firma Digital

DN Serial Number: 2832202443374128644744764283505961866439880306

DN Common Name: ACUÑA Cristian Javier

Aceptar

5

Al interactuar con la opción de "Ver más" (o el ícono de detalle ampliado), el sistema despliega una sección de texto libre. Esta funcionalidad permite al personal del Ministerio acceder a las aclaraciones específicas que la empresa haya redactado al momento de subir el documento.

- **Aclaraciones del Empleador:** En este campo se visualizan las observaciones que el usuario externo incluyó para detallar, por ejemplo, el tipo de liquidación (original, rectificativa) o cualquier particularidad del período que está rubricando.
- **Contenido Descriptivo:** A diferencia de los campos estructurados, este apartado permite leer la información en formato de párrafo, brindando un contexto que no siempre es evidente solo con los números de CUIT o fechas.
- **Carácter Informativo:** Es importante recordar que, siguiendo la lógica del sistema interno, este campo es de solo lectura para el trabajador. No es posible editar el comentario del empleador, cumpliendo así con la función de auditoría de lo presentado originalmente.
- **Utilidad en la Gestión:** Esta información es clave para que el trabajador entienda el propósito de la presentación antes de verificar los anexos o el cálculo de la tasa.



6

Al seleccionar la opción de "Búsqueda Avanzada", el sistema despliega un panel con diversos filtros que permiten al personal del Ministerio realizar consultas precisas sobre la base de datos de SITRADIB.

- **Criterios de Filtrado:** El trabajador cuenta con varios campos para acotar la búsqueda, tales como:
- **CUIT o Razón Social:** Para localizar todas las presentaciones de un empleador específico.
- **Número de Trámite o Expediente:** Para ir directamente a una gestión identificada.
- **Rango de Fechas:** Permite buscar trámites ingresados en un período de tiempo determinado.
- **Tipo de Documento o Materia:** Para filtrar por categorías, como "Libro de Sueldos Digital" o "Rúbrica de Libros".
- **Estado del Trámite:** Útil para identificar rápidamente documentos pendientes de firma, con pago acreditado o ya finalizados.
- **Interfaz de Consulta:** Al igual que en el resto del sistema, esta herramienta está diseñada para la localización y visualización. Una vez completados los filtros y presionado el botón "Buscar", los resultados se mostrarán en el listado principal con la estructura uniforme ya conocida.
- **Agilidad Operativa:** Esta funcionalidad evita la búsqueda manual línea por línea, permitiendo que el trabajador gestione las prioridades del día de manera más eficiente.

BANDEJA DE DOCUMENTOS

Fecha Desde: 01/11/2025  Fecha Hasta: 30/11/2025  Mis Doc. Asignados: 

Busqueda Avanzada			
CUIT:		Razón:	
Tipo Documento:	-- TODOS LOS AUTORIZADOS AL PERFIL --	Estado:	-- TODOS --
Usuario:	Seleccione...		

56210 registros encontrados

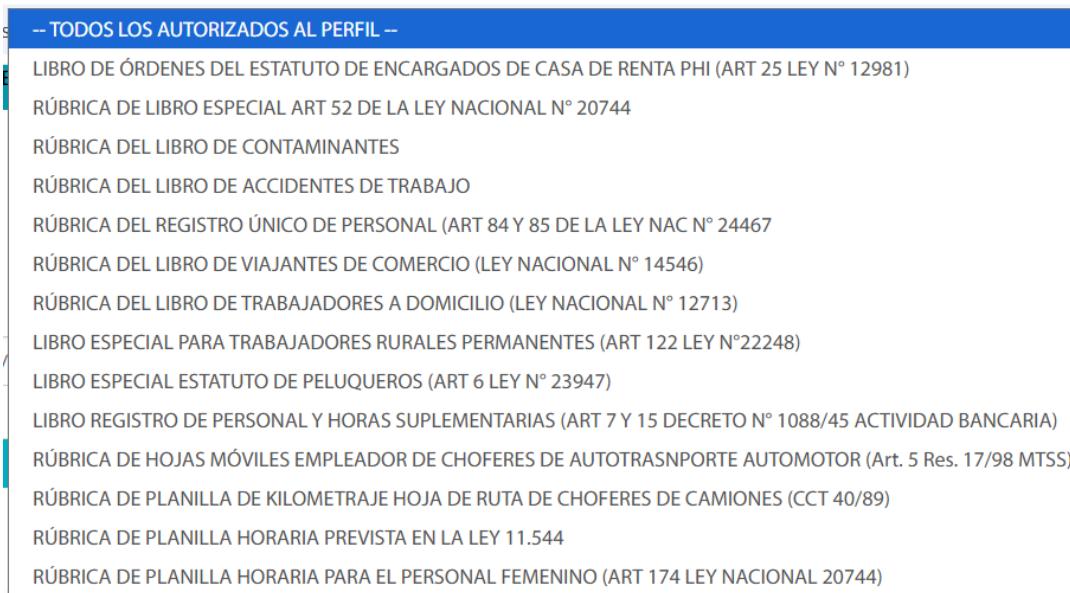
REFRENSIAS

7 Para realizar una búsqueda efectiva dentro del sistema interno, el panel de Búsqueda Avanzada permite filtrar los trámites según la naturaleza del documento presentado. Al igual que en la bandeja principal, la interacción en estos resultados es de solo lectura, permitiendo la visualización detallada pero no la modificación directa de los archivos.

A continuación, se detallan los tipos de documentos y categorías que se pueden buscar y filtrar:

Categorías y Tipos de Documentos

- **Rúbrica de Libros Especiales:** Permite filtrar específicamente trámites relacionados con el Artículo 52 de la Ley Nacional N° 20.744.
- **Libro de Sueldos Digital (LSD):** Búsqueda de presentaciones que incluyen la importación de conceptos y archivos de liquidación provenientes de AFIP.
- **Documentación Anexa Obligatoria:** El filtro permite localizar trámites según el tipo de adjunto presentado, tales como:
- **Formulario F931 de AFIP:** Declaraciones en línea con su respectiva constancia de presentación.
- **Constancia de Inscripción de AFIP:** Documentos que acreditan la vigencia del empleador al momento del trámite.
- **Archivos de Liquidación (.txt):** Documentos específicos de cada liquidación realizada por el período a rubricar.
- **Tipos de Liquidación:** Se puede acotar la búsqueda según si el trámite corresponde a una liquidación de tipo Original, Rectificativa u otras variantes.



The screenshot shows a dropdown menu titled "TODOS LOS AUTORIZADOS AL PERFIL" containing a list of document types. The list includes:

- LIBRO DE ÓRDENES DEL ESTATUTO DE ENCARGADOS DE CASA DE RENTA PHI (ART 25 LEY N° 12981)
- RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744
- RÚBRICA DEL LIBRO DE CONTAMINANTES
- RÚBRICA DEL LIBRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- RÚBRICA DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAL (ART 84 Y 85 DE LA LEY NAC N° 24467)
- RÚBRICA DEL LIBRO DE VIAJANTES DE COMERCIO (LEY NACIONAL N° 14546)
- RÚBRICA DEL LIBRO DE TRABAJADORES A DOMICILIO (LEY NACIONAL N° 12713)
- LIBRO ESPECIAL PARA TRABAJADORES RURALES PERMANENTES (ART 122 LEY N° 22248)
- LIBRO ESPECIAL ESTATUTO DE PELUQUEROS (ART 6 LEY N° 23947)
- LIBRO REGISTRO DE PERSONAL Y HORAS SUPLEMENTARIAS (ART 7 Y 15 DECRETO N° 1088/45 ACTIVIDAD BANCARIA)
- RÚBRICA DE HOJAS MÓVILES EMPLEADOR DE CHOFERES DE AUTOTRASNPORTE AUTOMOTOR (Art. 5 Res. 17/98 MTSS)
- RÚBRICA DE PLANILLA DE KILOMETRAJE HOJA DE RUTA DE CHOFERES DE CAMIONES (CCT 40/89)
- RÚBRICA DE PLANILLA HORARIA PREVISTA EN LA LEY 11.544
- RÚBRICA DE PLANILLA HORARIA PARA EL PERSONAL FEMENINO (ART 174 LEY NACIONAL 20744)

Below the list, there is a button labeled "TODOS LOS AUTORIZADOS AL PERFIL" and a dropdown menu labeled "Seleccione...".

8

Para una gestión más precisa de la seguridad y el seguimiento de las tareas, el sistema interno permite realizar búsquedas basadas en la identidad de los sujetos que intervienen en el trámite.

- **Identificación :** La búsqueda de usuarios se realiza exclusivamente mediante el ingreso del CUIL o CUIT. Esta modalidad asegura que no existan confusiones entre personas con nombres similares y permite ir directamente al historial vinculado a esa clave fiscal o laboral.



MINISTERIO DE TRABAJO GOBIERNO BUENOS AIRES NO DEJA DOCUMENTOS DIGITALES

Fecha Desde: 01/11/2018 (dd/mm/yyyy):

CUIT:

Tipo Documento:

Usuario:

Seleccione...

0

1

20049282711

20049835230

20086297249

20106173568

20116771730

20118890516

20126569174

20132562319

20136499689

20142115655

20165489553

20175358081

20177071677

20183401638

20183444922

20238731179

20241941311

Seleccione...

9

Para facilitar la auditoría y el control, el personal del Ministerio puede filtrar los registros según su condición actual. Esta función permite separar rápidamente lo que ya está finalizado de aquello que requiere atención inmediata.

Al igual que en las secciones anteriores, la interacción con estos resultados es de solo lectura, permitiendo la visualización técnica del trámite pero sin habilitar cambios directos.

Los estados que se pueden filtrar incluyen:

- **Pendientes de Firma:** Localiza documentos que ya han sido subidos pero que aún no cuentan con la firma digital del empleador.
- **Firmados Digitalmente:** Muestra los trámites donde el empleador ya ha completado el proceso de firma de la rúbrica.
- **Pago Acreditado:** Permite visualizar los trámites que ya cuentan con la confirmación de recepción de fondos por parte del organismo.
- **Fuera de Término:** Identifica presentaciones que han sido realizadas en un período posterior al que correspondía originalmente.
- **Firmado por el Organismo:** Filtra los documentos que ya han pasado por todas las instancias de control y han sido aprobados y firmados por la autoridad competente.

Esta clasificación ayuda al trabajador a identificar cuellos de botella y asegurar que los trámites avancen correctamente hacia la emisión de la constancia final.

Busqueda Avanzada

	Razón:	
	Estado:	<ul style="list-style-type: none">-- TODOS ---- TODOS --PENDIENTE DE PAGOPENDIENTE DE FIRMARFIRMADO MINISTERIOFINALIZADO
		56210 registros encontrados

10

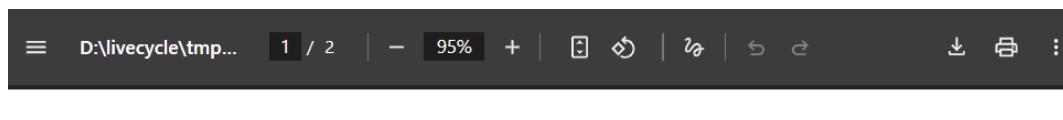
Al interactuar con la acción específica de "Ver GEDO" (identificada generalmente con un botón celeste o un ícono de enlace), el sistema realiza una conexión directa con la plataforma de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires.

Derivación Automática: Al presionar esta opción, el sistema redirige al trabajador a una nueva ventana donde se visualiza el PDF del documento GDEBA correspondiente al trámite.

Contenido de la Visualización: El documento abierto muestra el texto íntegro de la resolución o el acta digital, incluyendo el membrete oficial del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, la numeración de la resolución y las firmas digitales de las autoridades interviniencias.

Verificación Técnica: Esta herramienta permite al personal del organismo confirmar que los datos registrados en el sistema SITRADIB (como el número de resolución o la fecha) coinciden exactamente con el documento oficial protocolizado en el sistema central.

Solo Lectura: Al igual que en todas las funciones de la Intranet, esta visualización es de carácter informativo y de auditoría, impidiendo cualquier modificación sobre el documento oficial consultado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Informe

Número: IF-2025-43460245-GDEBA-DGAMTGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 1 de Diciembre de 2025

Referencia: RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744 30688192028 ITURRI HUGO GABRIEL Y SPERANZA MIGUEL AN 10/2025

Tipo de liquidación: Otros
Número de trámite SITRADIB: 555307
Fecha de rúbrica: 29-11-2025

Nro. Boleta de pago: 0 Fecha: 28/11/2025 Nro. Boleta de pago:
Credito consumido: 2
SaldoRestante: 470

HASH con algoritmo SHA512:
df9db32bc49e28de287117a8ed8041b87373ac90cb0e990fdf71438e8b8ede27e6f8c4f006fabfbccac817cc2e33c9baea408cbd1a854776c06346fb77deedac

Metadatos del documento firmado digitalmente presentado - Auditoria

El documento tiene 1 firma(s)
* Firma 1
Fecha y hora de la firma: 2025-11-27 00:20:01 (UTC)
Algoritmo de la firma: SHA-256withRSA
Número de serie del certificado: 646723083879804390454101123084967723621700673
Autoridad emisora del certificado: Autoridad Certificante ENCODESIN Personas Físicas y Jurídicas
DN Serial Number: 646723083879804390454101123084967723621700673
DN Common Name: ITURRI GABRIEL HUGO Y SPERANZA MIGUEL ANGEL SH

VISTA DEL EMPLEADOR: USO EXTERNO (PORTAL DE TRABAJO) ITERACIÓN PASO A PASO

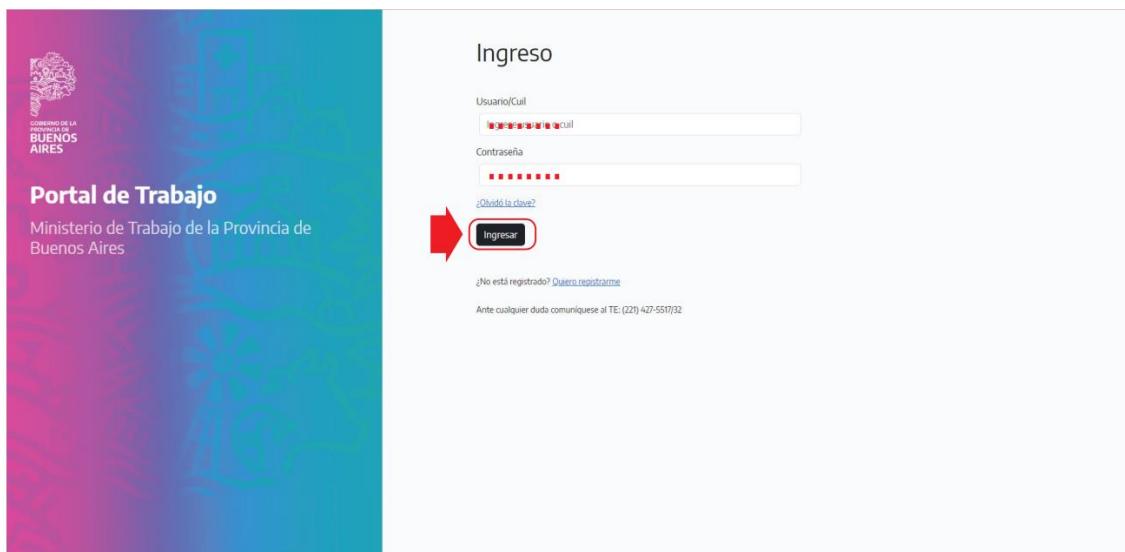
Este apartado actúa como una guía para que las empresas y empleadores puedan gestionar sus rúbricas de manera digital, optimizando la presentación de su documentación laboral.

1

El acceso al sistema SITRADIB para usuarios externos se realiza de forma centralizada a través del portal institucional.

Inicio de Sesión: El empleador debe dirigirse al Portal de Trabajo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires. Ingrese su usuario y contraseña y presione el botón "Ingresar".

- **Panel de CUIT Disponibles:** Una vez autenticado, el sistema mostrará una pantalla con el listado de todos los CUIT disponibles con los que el usuario tiene permiso para operar.
- **Selección de Operatoria:** En el margen derecho de la empresa elegida, se debe presionar el ícono de acceso para ingresar al panel de servicios de ese CUIT específico.
- **Acceso al Módulo SITRADIB:** Dentro del menú de "Servicios" disponibles para la empresa, localice y seleccione el botón "RÚBRICAS DE LIBROS SITRADIB". Este acceso lo derivará a la pantalla de bienvenida del Sistema de Rúbrica Digital.
- **Recordatorio Importante:** En esta instancia, el sistema le recordará que, una vez constituido el Domicilio Electrónico, es necesario delegar la lectura de la bandeja de entradas para poder recibir y visualizar las notificaciones enviadas por el Ministerio.



2

Al ingresar al sistema SITRADIB tras seleccionar la empresa, se presenta en la parte superior de la pantalla el panel de identificación del usuario. Este sector es fundamental para confirmar que la sesión se ha iniciado correctamente con los permisos adecuados.

Una vez adentro se te permitira seleccionar el usuario con el que se interactuara dentro del sistema, en base al CUIL y Razon Social.



3

Dentro del Portal de Trabajo, y tras haber seleccionado el CUIT con el que se desea operar, se debe ingresar a la opción "RÚBRICAS DE LIBROS SITRADIB" que se encuentra habilitada en el panel de Servicios.



4

Desde la pantalla de inicio se debe seleccionar el botón "Conceptos". Este módulo permite administrar los conceptos del libro de sueldo que se utilizan en cada liquidación. Los mismos son requeridos obligatoriamente para la rúbrica de Libro de Sueldos artículo 52 Ley 20.744 y deben estar actualizados antes de realizar la presentación



5

Dentro de la sección de Conceptos, el sistema permite importar el archivo de conceptos (.txt) proveniente del Libro de Sueldos Digital (LSD) de AFIP. Para realizar la carga, se debe ubicar el archivo en el ordenador mediante el botón "Seleccionar archivo" y confirmar la operación presionando "Agregar Conceptos"

ID	Concepto	Concepto Afip	Vigente	Ver	Baja
10001	SUELDO	Sueldo	SI		
10019	ANTIGÜEDAD	Adicional por antigüedad	SI		
10097	PRESENTISMO (ART 40)	Premio por presentismo	SI		
10011	LICENCIA POR ENFERMEDAD	Sueldo	SI		
10006	FRANCOS TRABAJADOS	A ingresar por contribuyente	SI		



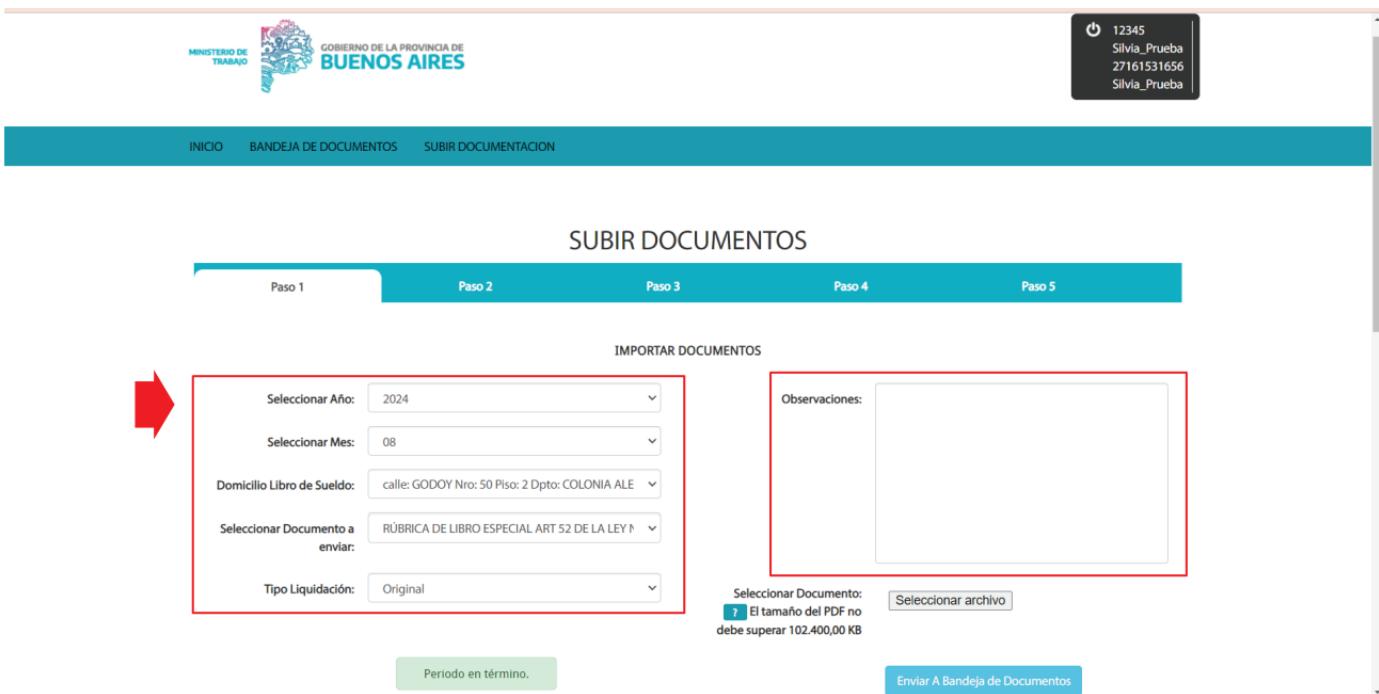
6

Para acceder al módulo de carga, se debe seleccionar el botón "Subir Documentos" en la pantalla de inicio. Esta sección permite realizar el ciclo completo de gestión: subir, firmar, pagar y presentar los documentos ante el Ministerio.



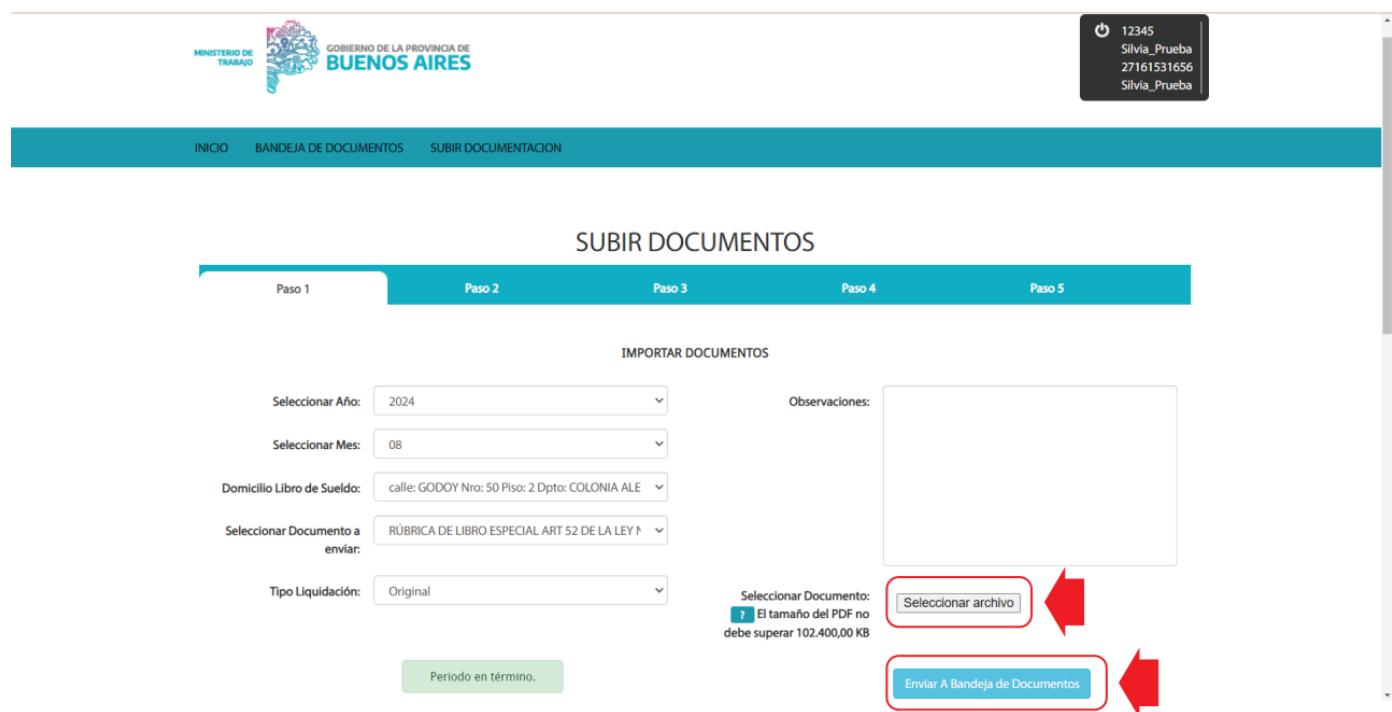
7

En esta instancia se inicia el proceso de carga completando los datos del documento a presentar: Año, Mes, Domicilio del libro de sueldo, Tipo de documento (Rúbrica), Tipo de liquidación (original o rectificativa) y un campo de Observaciones para detalles adicionales.



8

Una vez completados los campos requeridos, se debe cargar el documento en formato PDF utilizando el botón "Seleccionar archivo" y confirmar la acción presionando "Enviar a Bandeja de Documentos". Tras la carga exitosa, el trámite aparecerá en el historial y se habilitará la sección inferior para adjuntar los documentos anexos obligatorios (como el F931 y la constancia de AFIP).



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 Observaciones:

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 N

Tipo Liquidación: Original

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

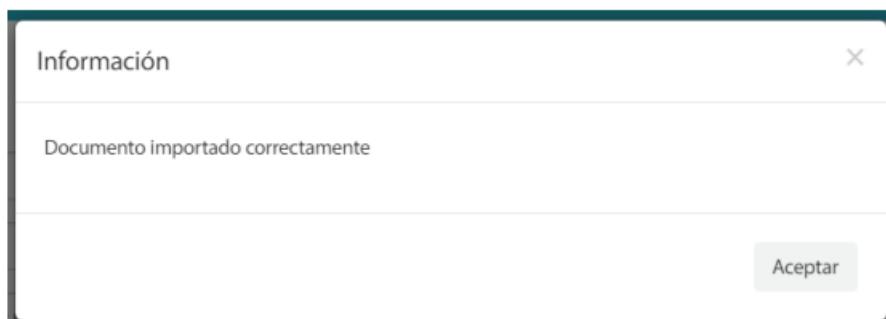
Seleccionar archivo

Enviar A Bandeja de Documentos

Periodo en término.

9

Si el documento se sube exitosamente, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla donde presionaremos el botón "Aceptar" para continuar con el proceso.



10

Una vez confirmada la carga, visualizaremos el documento subido en la tabla "Historial de trámites del período seleccionado". En este panel se detallan los datos del trámite generado, incluyendo el Número de Trámite, Sucursal, Mes y Año del período, Tipo de Liquidación, Observaciones cargadas y el Estado actual del mismo, además de las opciones para Ver o Eliminar el registro.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

IMPORTAR DOCUMENTOS

Seleccionar Año: 2018 Observaciones:

Seleccionar Mes: 04

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

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

Seleccionar archivo

Periodo fuera de término.

Enviar A Bandeja de Documentos

Historial de trámites del período seleccionado

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

11

En esta sección se deben adjuntar los documentos anexos obligatorios. Para todos los trámites se requiere subir en formato .PDF la Constancia de inscripción de AFIP (vigente) y el Formulario F931 con su constancia de presentación. Adicionalmente, si se trata de la Rúbrica del Art. 52 Ley 20.744, es obligatorio adjuntar en formato .txt el archivo LIBRO SUELDO (Liquidación LSD) correspondiente al período. El proceso consiste en seleccionar el tipo de documento, cargar el archivo y presionar "Aregar Adjuntos".

Periodo en término.

Enviar A Bandeja de Documentos

Historial de trámites del período seleccionado

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

ADJUNTAR DOCUMENTOS ANEXOS OBLIGATORIOS

1 Seleccionar documento: LIBRO SUELDO Liquidacion_X_ (Txt)

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

3 Agregar Adjuntos

12

Este procedimiento se debe repetir la cantidad de veces necesaria hasta cargar todos los anexos obligatorios. Una vez que todos los archivos se visualicen correctamente en la tabla inferior, se debe presionar el botón "Siguiente" para finalizar la etapa de carga y avanzar

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 Inscripción en AFIP	.pdf		
522	Declaracion en linea Formulario F.931	.pdf		

Siguiente

13

Una vez completada la carga de documentos y anexos, el sistema avanza al Paso 2: Firmar Documento. En esta pantalla se visualiza un resumen de los datos cargados y se presentan las opciones disponibles para realizar la firma digital: mediante "JAVA WEB START" o a través de un servicio de custodia de certificados en la nube.

SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

FIRMAR DOCUMENTO

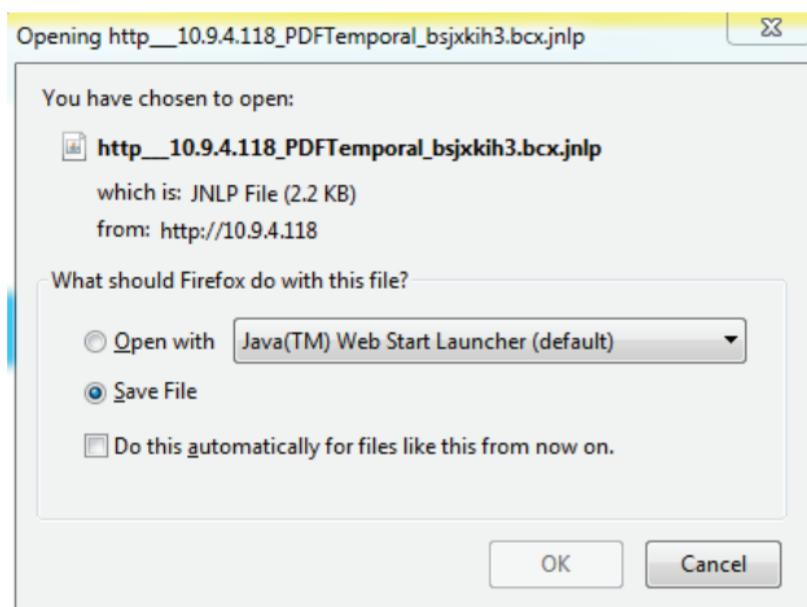
Año: 2024
Mes: 07
Sucursal: calle: GODOY Nro: 50 Piso: 2 Dpto: COLONIA ALEMANA
Delegación: CAPITAL
Documento: RÚBRICA LIBRO LEY 20744
Tipo Liquidación: Mensual

Firmar con

Siguiente

14

Al seleccionar la opción de firma con Java Web Start, se descargará automáticamente un archivo con la extensión .jnlp. Dependiendo del navegador que se esté utilizando, aparecerá una ventana emergente para abrir o guardar el archivo; en este caso se debe confirmar la apertura con "Java(TM) Web Start Launcher" para ejecutar la aplicación de firma.



15

En caso de utilizar el navegador Chrome, es posible que el sistema solicite permisos para realizar la descarga. Si aparece una alerta de seguridad indicando que el archivo puede dañar el equipo, se debe presionar el botón "Conservar" para autorizar la descarga del archivo en la carpeta predeterminada.



16

En el caso de utilizar Internet Explorer configurado para que no realice descargas automáticas, aparecerá una barra en la parte inferior de la pantalla con las opciones disponibles. En esta instancia se podrá optar por "Abrir" o "Guardar" el archivo para continuar con el proceso de firma.



17

Una vez abierto el archivo descargado, el sistema solicitará confirmación para ejecutar la aplicación; se debe presionar el botón "Ejecutar". Posteriormente, se abrirá la ventana de firma donde se debe seleccionar el certificado digital correspondiente, completar los campos de firma (Razón, Contacto, Ubicación) y finalizar el proceso presionando "Firmar y Enviar". Tras la confirmación exitosa, se debe cerrar la ventana y presionar "Siguiente" en la pantalla principal para avanzar.



18

Tras finalizar la firma, el sistema avanza al Paso 3: Generar Volante de Pago. En esta instancia se debe presionar el botón "Generar Boleta de Pago" para emitir el comprobante asociado a la rúbrica. Es fundamental tener habilitadas las ventanas emergentes del navegador, ya que el proceso de pago continúa en la plataforma de la Provincia de Buenos Aires.

19

Una vez iniciado el proceso de pago, el sistema permitirá en esta instancia pasar a la presentación del documento. Para continuar, se debe presionar el botón "Siguiente" ubicado al final de la página.

Versión 1.0.0.0

20

En el Paso 4, se visualiza el detalle del documento subido y firmado previamente. Para completar la acción, se debe presionar el botón "Presentar". Tras esto, el sistema confirmará la operación con el mensaje "El documento fue presentado correctamente" y se habilitará el botón "Siguiente" para avanzar a la etapa final.

21

Finalmente, el sistema informará que el proceso ha concluido correctamente. Para cerrar la operación y regresar a la Bandeja de Documentos, se debe presionar el botón "Finalizar". Es importante tener en cuenta que la Constancia de Rúbrica será firmada por la Autoridad y enviada al domicilio electrónico únicamente una vez que se haya acreditado el pago correspondiente.



Versión 1.0.0.0

22

Al ingresar al módulo "Bandeja de Documentos", el sistema presenta una tabla con todos los documentos subidos, organizados por Año, Mes y Tipo de Documento. Para gestionar un trámite específico (firmar, pagar, presentar o ver su estado), se debe presionar el botón "Ver" ubicado en la primera columna del registro deseado.



Versión 1.0.0.0

23

Al presionar el botón "Ver" de un período, se despliegan dos secciones adicionales. La primera es un cuadro de "Referencias" que explica el significado de los íconos de gestión y estado. La segunda sección muestra el listado detallado de los documentos dentro de ese período, habilitando los íconos correspondientes para realizar acciones como abrir el documento, eliminarlo, gestionar anexos o generar la boleta de pago.

24

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
191	09/09/2024	RÚBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	2024	8	Original	

Para eliminar un documento, se utiliza el botón con la cruz roja ubicado en la columna "Eliminar". Esta opción solo se visualizará y estará habilitada si el trámite cumple con

dos condiciones específicas: no debe tener una boleta de pago generada y no debe poseer documentos anexos asociados.

Historial de trámites del período seleccionado

Nro. Trámite	Sucursal	Mes	Año	Tipo Liquidación	Observaciones	Estado	Ver	Eliminar
1530	0	10	2017	Original	NO PRESENTADA			

ADJUNTAR DOCUMENTOS ANEXOS OBLIGATORIOS

Seleccionar documento

LIBRO SUELDO Liquidacion_x_.txt

DOCUMENTO SIN ANEXOS



25

Si el documento se encuentra habilitado para ser borrado, el sistema solicitará una confirmación mediante una ventana emergente antes de proceder. Por el contrario, tal como se observa en la imagen, si el trámite ya posee archivos anexos cargados, el ícono de eliminación no se visualizará en la columna correspondiente, impidiendo borrar el registro hasta que se gestionen dichos adjuntos.

Historial de trámites del período seleccionado

Nro. Trámite	Sucursal	Mes	Año	Tipo Liquidación	Observaciones	Estado	Ver	Eliminar
1530	0	10	2017	Original	NO PRESENTADA			

ADJUNTAR DOCUMENTOS ANEXOS OBLIGATORIOS

Seleccionar documento

LIBRO SUELDO Liquidacion_x_.txt

DOCUMENTO CON ANEXOS

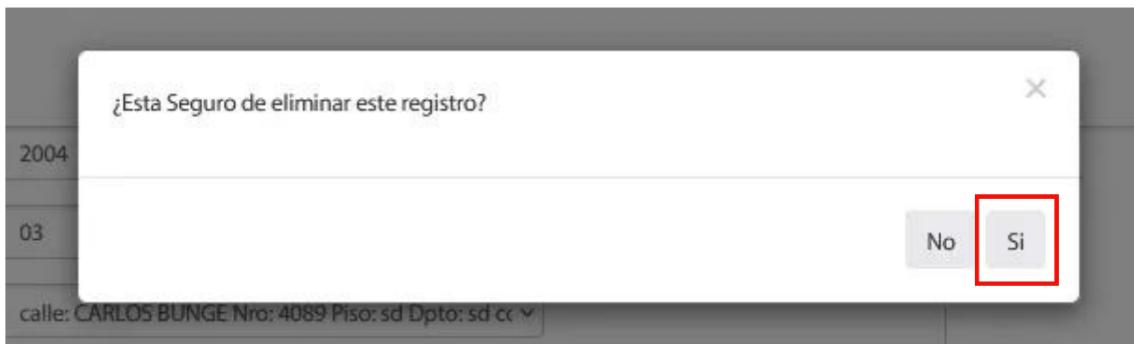
26

En el panel de administración de archivos anexos, visualizaremos el listado detallado de los documentos adjuntados al trámite. Para quitar uno de ellos (acción necesaria, por ejemplo, si se desea eliminar posteriormente el trámite completo), se debe presionar el ícono de la cruz roja ubicado en la columna "Eliminar" correspondiente al archivo deseado.

Nro	Nombre Archivo	Formato	Ver	Eliminar
1028	Liquidacion_modificado - copia (2).txt	.txt		
1031	Liquidacion_modificado - copia (3).txt	.txt		

27

Al intentar eliminar un registro (ya sea un documento o un archivo anexo), el sistema desplegará una ventana emergente de seguridad para confirmar la operación. Para hacer efectiva la eliminación, se debe presionar el botón "Si".



28

En la columna "Estado" de la tabla inferior, el sistema nos permite monitorear la evolución del trámite mediante una serie de íconos gráficos. Para interpretar correctamente la situación de cada documento, contamos con el panel de "Referencias" ubicado en la parte central, que detalla el significado de cada símbolo.

En el caso particular resaltado en la imagen, podemos ver un trámite que acumula múltiples estados simultáneos, indicando un ciclo completo:

- **Medalla amarilla:** Indica que el documento fue firmado digitalmente por el empleador (Paso 2 completado).
- **Signo de exclamación rojo:** Advierte que el documento se trata de una presentación "Fuera de término".
- **Signo pesos verde:** Confirma que el pago de la boleta ha sido acreditado correctamente.
- **Sello azul de la Provincia:** Indica la finalización exitosa del trámite, significando que el documento ya ha sido firmado por el Ministerio.

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	(highlighted with a red box)		12/09/2024		

Presentar Firmar con WebStart

29

Por último, para salir del sistema de manera segura, nos dirigimos a la opción de Cerrar Sesión. En el margen superior derecho de la pantalla, encontraremos un botón que indica el nombre del usuario o empresa junto a un ícono de encendido. Al presionar sobre este botón, se finalizará la sesión actual

