
RESOLUCIÓN (MT Bs. As.) 230/2022

VISTO:

El Expediente N° EX 2022-03561764-GDEBA-DSTAMTGP, las Leyes N° 10.149, N° 15.164 modificada por Ley 15.309, el Decreto N° 6409/84, sus modificatorios y complementarios, el Decreto N° 2126/10, el Decreto N° 74/2020 modificado por su similar N° 21/2022, la Resolución MT N° 261/10, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 15.164, modificada por Ley N° 15.309 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 conforme con lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley N° 10.149, las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo establecidas en el Decreto N° 74/2020 - modificado por su similar N° 21/2022 - y nominadas en el Decreto N° 2126/10, ejercen las 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 incorporado por la Ley N° 12.397, texto según Ley N° 15.311, prescribe los conceptos y valores de las tasas retributivas de servicios administrativos que percibe esta Cartera de Estado;

Que mediante la Resolución N° 261/10 se crea el sistema unificado de tasas retributivas de servicios administrativos y el formulario de Carta Poder, derogando asimismo la Resolución MT N° 310/09;

Que la actualidad imperante y los avances tecnológicos nos permiten efectuar cambios en la provisión de hojas en papel de seguridad;

Que es posible emitir hojas papel a un costo menor y con las últimas medidas de seguridad, respetando la filigrana institucional, fondos de seguridad impresos y técnicas de seguridad;

Que el código de barras será reemplazado por el código QR como medio de protección de tipo informático, el mismo será impreso con tintas de seguridad reactivas a la luz, a través de aquel se identificara el número de folio, a que grupo pertenece, a que empleador se han asignado y en qué fecha, simplificando inmensamente tanto la tarea administrativa como inspectiva al poder acceder a toda esta información en cuestión de minutos;

Que resulta necesario unificar las hojas móviles que utilizan los empleadores en la jurisdicción de la provincia de Buenos Aires, a fin de garantizar la seguridad del nuevo sistema;

Que han tomado la intervención de su competencia la Asesoría General de Gobierno, la Contaduría General de la Provincia, la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado y la Fiscalía de Estado;

Que resulta oportuno y conveniente el dictado del presente acto administrativo, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 15.164 modificada por Ley 15.309;

Por ello,

LA MINISTRA DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

RESUELVE

Art. 1 - Modificar el artículo 7° de la Resolución MT N° 261/10 el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 7 - Determinar que las hojas de rúbrica 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”.

Art. 2 - Modificar el artículo 8° de la Resolución MT N° 261/2010, el cual quedara redactado de la siguiente manera:

“Art. 8 - Establecer los siguientes parámetros en la registraci3n de los datos en las hojas en papel de seguridad que entrega esta Cartera de Estado:

- 1- La impresi3n de las registraciones deber1 efectuarse s3lo en el frente de la hoja, respetando los márgenes.
- 2- Encuadernar las hojas en tomos de hasta quinientos (500) folios, debiendo preservar el margen izquierdo, manteniendo inalterable y legible el c3digo QR.
- 3- Limitar la tipolog1a para la registraci3n como m1nimo al tama1o 10 de la fuente Times New Roman o al tama1o 9 de la fuente Arial o al tama1o 10 de la fuente Courier New.
- 4- Cada tomo deber1 ser cerrado en la Delegaci3n Regional de Trabajo y Empleo donde se rubrica, debiendo el interesado reiniciar el siguiente tomo en el folio 1”

Art. 3 - Modificar el art1culo 16 de la Resoluci3n MT N3 261/2010 el que quedar1 redactado de la siguiente manera:

“Art. 16 - Autorizar a la Direcci3n General de Administraci3n a la distribuci3n y control de los materiales detallados en el Anexo III de la presente, adem1s de lo previsto en la Resoluci3n del Contador General RESOL- 2019-276-GDEBA-CGP”.

Art. 4 - Modificar el art1culo 83 del ANEXO I de la Resoluci3n MT N3 261/2010 el que quedar1 redactado de la siguiente manera:

“Art. 8 - El Área r3brica de las Delegaciones Regionales deber1n seguir el siguiente procedimiento en relaci3n a la actualizaci3n de datos del empleador:

- 1 - Controlar que la documentaci3n presentada coincida con los datos cargados por el empleador en el Formulario de Actualizaci3n del SISTEMA ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (ver subanexo A).
- 2 - En caso que corresponda, podr1 modificarla actualizaci3n de datos, en los siguientes casos: a) repetic3n de domicilios, b) cantidad de empleados adjuntado la documentaci3n que corrobora la modificaci3n (altas y bajas r3gimen mi simplificaci3n), debiendo emitir un nuevo FORMULARIO DE ACTUALIZACI3N, el que suscribir1 y adjuntar1 al presentado por el empleador.
- 3 - Entregar al empleador tal3n comprobante de entrega de documentaci3n debidamente intervenida por el responsable del 1rea y agregar el formulario de actualizaci3n impreso (ver subanexo A) en el expediente. Gestionar a trav3s del Sistema GDEBA la caratulaci3n del expediente de acuerdo a la trata correspondiente, solicitando la misma a la Mesa de Entradas de la Delegaci3n correspondiente”.

Art. 5 - Modificar el art1culo 93 del ANEXO I de la Resoluci3n MT N3 261/2010 el que quedar1 redactado de la siguiente manera:

“Art. 9 - Ante la solicitud de r3brica de documentaci3n, el Área mencionada proceder1 conforme al tr1mite solicitado:

- 1- Recibir la solicitud y controlar la documentaci3n y requisitos conforme a lo establecido en el art1culo 63 del presente.
- 2- Completar los datos que resulten necesarios en el SISTEMA DE TASAS RETRIBUTIVAS seg3n la r3brica que corresponda.
- 3- Requerir la caratulaci3n del expediente a trav3s del Sistema GDEBA de acuerdo a la trata correspondiente, solicitando la misma a la Mesa de Entradas de la Delegaci3n correspondiente.

Cuando se soliciten nuevas r3bricas por igual materia, dentro del mismo a1o calendario, se incorporan al expediente iniciado ante el primer requerimiento anual”.

4- Actuaci3n seg3n las situaciones:

Caso 1: “Requisitos cumplidos”

En todos los casos se deber1 asentar en el SISTEMA DE TASAS RETRIBUTIVAS, los datos correspondientes: Aprobaci3n de Sistema (programa y modelo de hoja m3vil):

- Completar la FICHA HIST3RICA por sistema y emitir autom1ticamente el documento electr3nico correspondiente al Proyecto de Disposici3n.
- Elevar al Delegado Regional expediente GDEBA y Proyecto de Disposici3n para la firma. R3brica en forma manual y/o copiativo (libro):

- Completar la FICHA HISTÓRICA por sistema y emitir automáticamente el documento electrónico correspondiente al Proyecto de Disposición.
- Elevar al Delegado Regional expediente GDEBA y Proyecto de Disposición para la firma.
- Completar los datos consignados en el libro, colocar la oblea de seguridad.
- Registrar y asignar un N° 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 electrónica de hojas móviles.
- Elevar al Delegado Regional, expediente GDEBA, solicitud de rúbrica, boleta de pago y constancia de habilitación de hojas móviles para la firma.
- 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 .../..... /...."
- Cargar en la FICHA HISTÓRICA número de boleta y el sistema asigna la cantidad y numeración de oblea.

Rúbrica de libretas:

- Emitir automáticamente por Sistema, constancia electrónica de habilitación de libreta.
- Elevar al Delegado Regional, expediente GDEBA, solicitud de rúbrica, boleta de pago (cuando corresponda) y la constancia correspondiente para la firma.

Exentos de tasa retributiva:

- Cargaren la FICHA HISTÓRICA número de Resolución que otorga la exención y asignarla cantidad.
- Emitir automáticamente por Sistema, constancia de habilitación electrónica.
- Elevar al Delegado Regional, expediente GDEBA, solicitud de rúbrica, y la constancia correspondiente para la firma.

Solicitud de centralización de documentación laboral:

- Verificado los requisitos deberá proyectar la providencia de trámite de elevación a la Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas 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 archivarlas actuaciones sin más trámite.
- Proceder en caso de adecuarlo 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".

Art. 6 - Modificar el artículo 10 del ANEXO I de la Resolución MT N° 261/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 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 Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas 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.
- Corroborarla documentación a través del SISTEMA DE TASAS RETRIBUTIVAS.
- Firmar libro y/o libreta.
- Firmarla disposición por GDEBA
- Girara Rúbrica la documentación firmada.
- Firmarla providencia de elevación a la Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas de los trámites de centralización de documentación laboral.

Caso 2: “no cumple requisitos”

- Recibir de Rúbrica el expediente en caso de no adecuarse lo intimado.
- Ordenar el archivo del expediente. ”

Art. 7 - Modificar el artículo 13 del ANEXO I de la Resolución MT N° 261/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 13 - La Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas deberá elaborar un informe previo a la autorización de las centralizaciones y excepciones en la rúbrica de documentación laboral”.

Art. 8 - Modificar el artículo 16 del ANEXO I de la Resolución MT N° 261/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 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, se remitirá el material a la Dirección General de Administración para su reasignación”.

Art. 9 - Modificar el ANEXO III, Inventario de Hojas y Obleas de la Resolución MT N° 261/2010, el cual quedara redactado de la siguiente manera:

“ANEXO III

1. - Hojas en Papel de Seguridad impresas con técnicas de seguridad de probada y reconocida eficiencia, las mismas cuentan con el logo de la provincia de Buenos Aires y el nombre del Ministerio de Trabajo en tinta invisible UV, las hojas estarán identificados mediante un código QR y caracteres arábigos numéricos de lectura humana impresos con tintas de seguridad reactivas a la luz.

2. - Obleas de certificación de formato de 99 mm de alto x 200 mm de ancho integradas en una misma plancha para ser provistas de 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.

3. - 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”

TEXTO S/R. (MT Bs. As.) 230/2022 - **BO** (Bs. As.): 23/8/2022

FUENTE: R. (MT Bs. As.) 230/2022