



# MINISTERIO DE TRABAJO DE CORDOBA

## **MANUAL PARA LA GESTION: "GENERAR PLANILLA HORARIOS Y DESCANSOS"**

Bandeja de documentos  
del MINISTERIO de  
TRABAJO de CORDOBA

CORDOBA – AÑO 2022

## INDICE:

Carga de planilla Horarios y Descansos.....	3
PASO-1: Confeccionar esquemas de Horarios .....	4
I) Con rotación de trabajo.....	5
II) Sin rotación de trabajo.....	7
III) Con diagrama de trabajo.....	10
Quiero repetir los diagramas sin volver a generarlos .....	13
PASO-2: Asignar esquemas de horarios a empleados.....	14
a) Cargar Categorías de los trabajadores .....	15
b) Asignar horarios a los trabajadores.....	16
c) Modificar horarios ya asignados.....	21
d) Repetir trabajadores en varias sucursales .....	22
PASO-3: DESCARGA de la Planilla.....	22
PASO-4: Presentación y FIRMA de la Planilla.....	23
GENERALIDADES .....	23

**Manual para la generación de la Planilla de Horarios y Descansos Digital. Utilidad válida solo para quienes hayan optado por la presentación digital y hojas móviles.**

## **CARGA DE PLANILLA HORARIOS Y DESCANSOS**

Para generar una Planilla de Horarios y Descansos, se debe ingresar en el aplicativo “Planilla de Horarios”.



La carga y generación de Planilla de Horarios y Descansos está planteada en tres pasos:

PASO 1 – confeccionar esquemas de horarios

PASO 2 - asignar esquemas de horarios a empleados

PASO 3 –descarga de la planilla

PASO 4 – presentación y firma de la planilla

Vamos a pasar a explicar paso por paso.

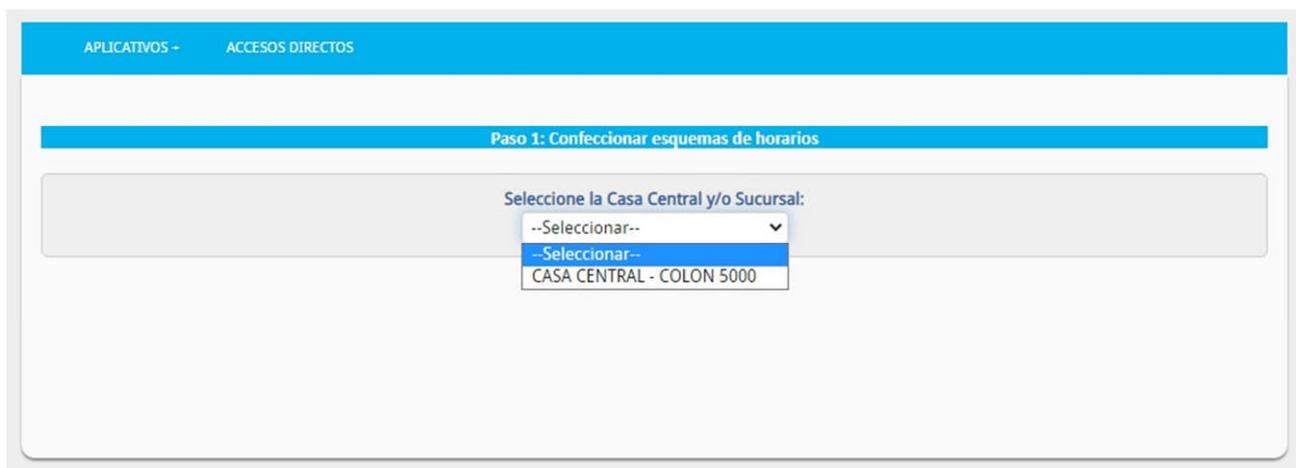
## PASO 1: CONFECCIONAR ESQUEMAS DE HORARIOS

Entendiendo que ya están cargadas las sucursales (domicilios de trabajo) y los trabajadores, estamos en condiciones de generar la Planilla de Horarios y Descansos.

Lo primero es confeccionar los esquemas de trabajo: es decir los horarios **de la jornada laboral**.

Se puede hacer en la primera sucursal y en caso de tener varias donde se repitan los mismos horarios, se pueden copiar a otras sucursales desde la sucursal donde se ha generado el horario.

Para comenzar a generar horarios, una vez que se ingresó al aplicativo “Planillas de Horarios”, se visualiza la siguiente pantalla:



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS'. Below this, a white header bar contains the title 'Paso 1: Confeccionar esquemas de horarios'. The main content area is a light gray box with the label 'Seleccione la Casa Central y/o Sucursal:'. A dropdown menu is open, showing three options: '--Seleccionar--' (highlighted in blue), another '--Seleccionar--', and 'CASA CENTRAL - COLON 5000'.

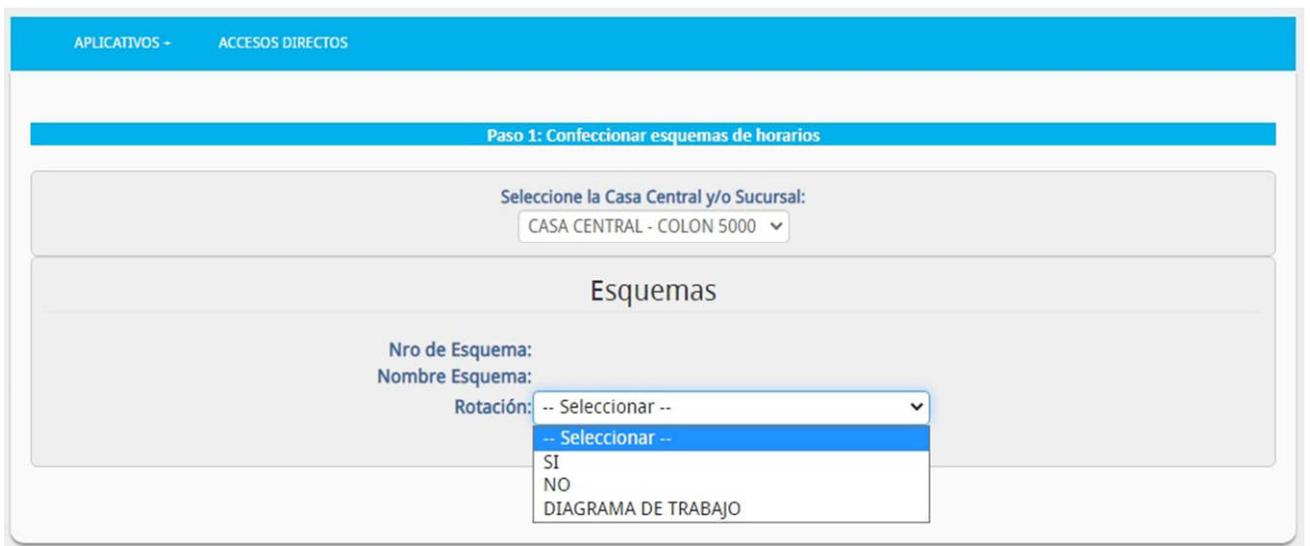
Desplegar las opciones desde “seleccionar” y se mostrarán las sucursales dadas de alta (activas: o sea, sin fecha de baja). Ingresar en la sucursal en la que se necesita generar la grilla horaria.

Una vez elegida la sucursal, el sistema da acceso a cargar esquemas desde “Nuevo Esquema”.



La pantalla muestra los campos “Nro. de Esquema” y “Nombre esquema”, que no hay que completar.

Ingresa a Rotación y elegir entre las opciones existentes.



Las opciones son:

- **I) SI:** existe rotación de horarios del personal (sólo para los casos de rotación simple).
- **II) NO:** sin rotación. Hay opciones entre horario continuo o discontinuo.
- **III) DIAGRAMA DE TRABAJO:** no se declaran horarios por su complejidad. Sólo se adjuntan dichos diagramas.

**I) Con rotación de trabajo:** esta opción se usa para la rotación simple.

Se entiende por rotación simple a aquellos horarios que pueden explicarse sin mayores problemas. Se trabaja en un turno, se descansa y se pasa al siguiente turno.

Para estos casos se debe reflejar en la planilla, el horario que se realiza en la semana en que se

presenta a la rúbrica digital, o el turno que realizan a la fecha de presentación.

Cuando hay rotación simple es necesario aclarar en observaciones (esta opción aparece cuando se asignan los horarios a los trabajadores) cómo es la rotación: por ej.:

- 1) Se entiende por primer turno de 6 a 14 hrs, segundo turno de 14 a 22 hrs y tercer turno de 22 a 6 hrs.; la rotación se hace en forma semanal.
- 2) La prestación de trabajo se hace dos por uno, manteniendo el horario.

Este campo (“Observaciones”) también sirve para aclarar los tiempos de refrigerio según CCT.

Casa Central - Sucursal: CASEROS 1651

Esquemas

Nro de Esquema:

Nombre Esquema:

Rotación: SI

Tipo de Servicio: Horario Continuo

	Ent.	Sal.	
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Propagar horario
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

El nombre del esquema es obligatorio.

El campo “Descanso semanal y/o compensatorio” es opcional: llenar sólo si es necesario.

Esquemas

Nro de Esquema:

Nombre Esquema: completar

Rotación: SI

Tipo de Servicio: Horario Continuo

	Ent.	Sal.	
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Propagar horario
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DESCANSO SEMANAL Y/O COMPENSATORIO

Guardar Volver

Si se cargan los horarios del lunes, se puede propagar, lo que hace que se aplique de lunes a viernes, luego cargar el horario del sábado si es necesario. Usando “Propagar horarios” se reduce los tiempos de carga.

	Ent.		Sal.		
Lunes	15	17	13	13	Propagar Horario
Martes	15	17	13	13	
Miércoles	15	17	13	13	
Jueves	15	17	13	13	
Viernes	15	17	13	13	
Sábado					
Domingo					

DESCANSO SEMANAL Y/O COMPENSATORIO

Guardar Volver

Terminada la carga de horarios, la misma impacta en la grilla inferior.

Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en “Nuevo Esquema” y proceder a la carga.

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

Paso 1: Confeccionar esquemas de horarios

Seleccione la Casa Central y/o Sucursal:  
CASA CENTRAL - COLON 5000

Esquemas

Nuevo Esquema ←

Editar	Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	sabado	Domingo	Descanso	Seleccionar
		Esquema 1		NO	TURNO UNICO	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	-	-		<input type="checkbox"/>

Copiar Esquema a otra Sucursal

Asignar Esquemas a Empleados

**II) Sin rotación de trabajo:** se puede optar entre horario continuo o discontinuo.

**a) Horario continuo:** Si se cargan los horarios del lunes, se puede propagar, lo que hace que se aplique de lunes a viernes, luego cargar el horario del sábado si es necesario. Usar “Propagar horarios” reduce los tiempos de carga.

También se puede cargar horarios diferentes para distintos días, por ej. sólo para lunes, miércoles y viernes.

La celda “Descanso semanal y/o compensatorio” es opcional, completar si es necesario.

El nombre del esquema es obligatorio.

Terminada la carga de horarios, la misma impacta en la grilla inferior.

Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en “Nuevo Esquema” y proceder a la carga.

En estos casos es necesario detallar los tiempos de refrigerios según CCT, en el campo

“Observaciones”, esta opción aparece cuando se asignan los horarios a los trabajadores.

**b) Horario discontinuo:** la diferencia con el horario continuo radica en tener doble línea para cargar horarios. En lo demás es igual a la mecánica del horario continuo.

The screenshot shows a web form titled 'Esquemas'. It includes fields for 'Nro de Esquema:', 'Nombre Esquema:', 'Rotación:' (set to 'NO'), and 'Tipo de Servicio:' (set to 'Horario Discontinuo'). Below these is a table for entering start and end times for each day of the week. The 'Lunes' row is highlighted with a red box, and a 'Propagar Horario' button is visible to its right.

	Ent.		Sal.		
Lunes	▼	▼	▼	▼	Propagar Horario
Martes	▼	▼	▼	▼	
Miércoles	▼	▼	▼	▼	
Jueves	▼	▼	▼	▼	
Viernes	▼	▼	▼	▼	

Si se cargan los horarios del lunes, se puede propagar, lo que hace que se aplique de lunes a viernes, luego cargar el horario del sábado si es necesario. Usar “Propagar horarios” reduce los tiempos de carga.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Lunes' row expanded to show two time slots: 06:00 to 12:00 and 14:00 to 20:00. The 'Propagar Horario' button is highlighted with a red box. Below the 'Lunes' row, the same two time slots are shown for 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', and 'Viernes', indicating that the schedule has been propagated to these days. The 'Sábado' and 'Domingo' rows are currently empty.

	Ent.		Sal.		
Lunes	06	00	12	00	Propagar Horario
	14	00	20	00	
Martes	06	00	12	00	
	14	00	20	00	
Miércoles	06	00	12	00	
	14	00	20	00	
Jueves	06	00	12	00	
	14	00	20	00	
Viernes	06	00	12	00	
	14	00	20	00	
Sábado	▼	▼	▼	▼	
Domingo	▼	▼	▼	▼	

La celda “Descanso semanal y/o compensatorio” es opcional, completar si es necesario.

El nombre del esquema es obligatorio.

Nro de Esquema:

Nombre Esquema: **completar**

Rotación: NO

Tipo de Servicio: Horario Discontinuo

	Ent.		Sal.		
Lunes	0	0	1	0	Propagar Horario
	1	0	2	0	
Martes	0	0	1	0	
	1	0	2	0	
Miércoles	0	0	1	0	
	1	0	2	0	
Jueves	0	0	1	0	
	1	0	2	0	
Viernes	0	0	1	0	
	1	0	2	0	
Sábado					
Domingo					

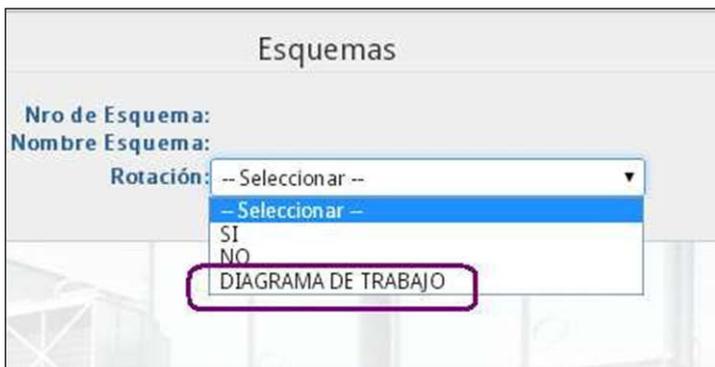
DESCANSO SEMANAL Y/O COMPENSATORIO

Cada vez que se genera un esquema, el mismo impacta en la grilla inferior. Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en “Nuevo Esquema” y proceder a la carga.

**III) Con diagrama de trabajo:** Para esta modalidad es necesario subir archivos solo en PDF, el cual debe contener el diagrama: puede ser semanal, quincenal, mensual, etc., todo según la necesidad y la forma de organización del trabajo de la empresa. Cualquiera sea la opción elegida, debe aclararse en el membrete del diagrama, por ej. “Primera quincena Octubre 2015”.

En esta opción **no deben subirse Planillas de Horarios en PDF que ya fueron confeccionadas en las PC.** La Planilla debe generarse en el sistema: para este caso no imputa horarios como los casos de horarios fijos y rotación simple, sino que se adjunta el diagrama (que sirve para explicar la rotación compleja: es decir cuando los turnos son variados en sus formas y sus tiempos).

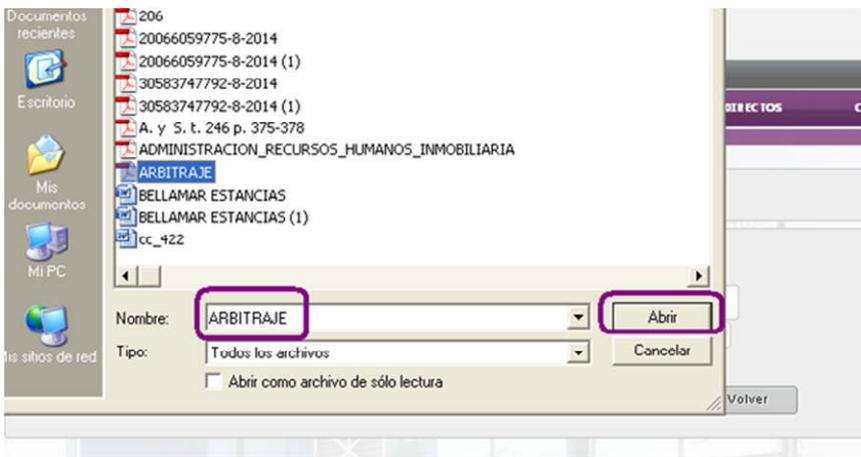
Ingresar a la sucursal y elegir opción DIAGRAMA DE TRABAJO:



No hace falta imputar horarios como casos anteriores (I y II), sino comenzar el proceso de adjuntar el documento.



Seleccionar el archivo, adjuntarlo y colocar nombre al esquema. Presionar **Enter** en “Cargar”



Una vez seleccionado desde nuestra PC; “Cargar” el diagrama.

El campo de Nombre de esquema es obligatorio.

Casa Central - Sucursal: CASEROS 1651

Esquemas

Nro de Esquema:

Nombre Esquema: **colocar nombre al esquema**

Rotación: DIAGRAMA DE TRABAJO

Seleccionar archivo: ARBITRAJE.PDF **Cargar** Volver

Una vez que se adjunta, el resultado puede verse en la grilla de esquemas, de la misma manera que en los anteriores casos.

Una vez cargado el diagrama y en caso de necesitar cambiar el archivo y modificar el nombre, acceder al ícono de editar (papel y lápiz.).

Se puede dar de baja el diagrama de trabajo en el ícono con una cruz roja. El sistema eliminará el diagrama existente, y deberá comenzar a cargar nuevo diagrama.

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

Paso 1: Confeccionar esquemas de horarios

Seleccione la Casa Central y/o Sucursal: CASA CENTRAL - COLON 5000

Esquemas

Nuevo Esquema

Editar	Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	sabado	Domingo	Descanso
		Esquema 1		NO	TURNO UNICO	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	-	-	

Copiar Esquema a otra Sucursal

Si se necesita cargar más esquemas de trabajo, hacer clic en “Nuevo Esquema” y proceder a la carga.

En estos casos además de la Planilla de Horarios y Descansos (donde si bien no se ven horarios, se encuentra el número verificador), se debe exhibir el DIAGRAMA y la constancia QR.

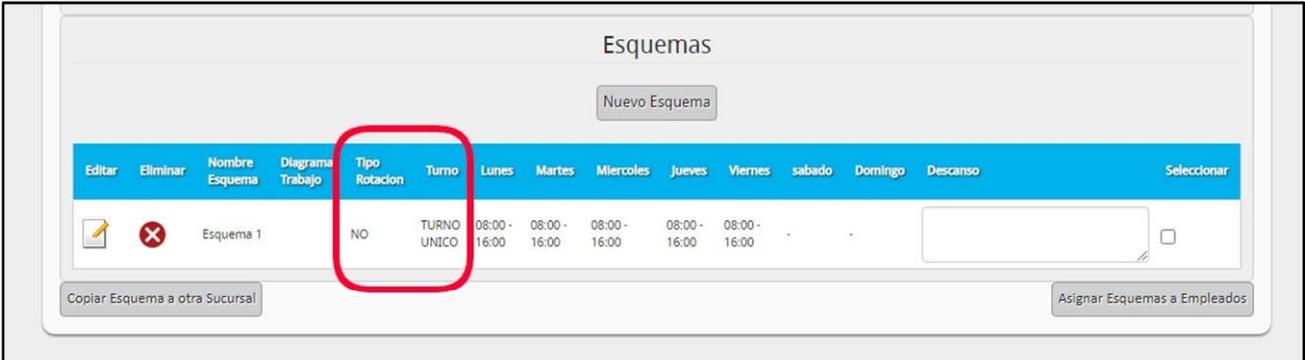
## ¿En qué casos utilizo la opción diagrama de trabajo?

Puede usarse en los siguientes casos (no son excluyentes)

- Cuando la organización del trabajo de la empresa es compleja, lo que dificulta la carga estandarizada de los horarios, y los turnos son muy variados en sus formas y tiempos.
- En los casos de Transporte de Carga, y Transporte de Pasajeros: deben detallar en el diagrama cómo es que tiempo de trabajo: sólo declarar “Según CCT 40/89”
- En los casos de los colegios, para explicar los horarios de los docentes de materias especiales del nivel primario, y los profe del nivel medio. (al resto de personal con horarios fijos proceder como indica los puntos I y II según el caso)

\*\*\*\*\*

Tanto en los casos I), II) y III) puede visualizarse el tipo de rotación y turno en la grilla. Estos datos si bien no impactan en la Planilla, están en la carga de datos para su fiscalización.



Editar	Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo Rotación	Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	sábado	Domingo	Descanso	Seleccionar
		Esquema 1		NO	TURNO UNICO	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	-	-		<input type="checkbox"/>

## QUIERO REPETIR LOS DIAGRAMAS SIN VOLVER A GENERARLOS

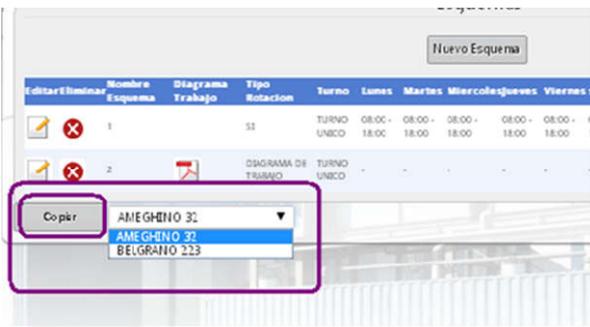
El sistema permite copiar a otras sucursales diagramas ya confeccionados, para evitar tareas repetitivas y ahorrar tiempo en caso de tener muchas sucursales con la misma carga horaria.

Para realizarlo se debe ingresar a la sucursal donde se ha generado el diagrama.

Tildar el diagrama que desea copiar en la columna “Seleccionar”, y luego ir a “Copiar esquema a otra sucursal”.



Desplegar las opciones existentes: sucursales dadas de alta. Hacer clic en “Copiar” y la sucursal automáticamente se repetirá.



Al consultar la sucursal destino del copiado, se podrá ver que para recordar la acción realizada, siempre impacta con el agregado “Copia de:.....”



## PASO 2: ASIGNAR ESQUEMAS DE HORARIOS A EMPLEADOS

Asignar los horarios se hace en dos partes cuando es la primera vez que se le aplica horario a un trabajador:

- Declarar las categorías
- Asignar horarios

En caso de no ser la primera vez sólo se realiza la tarea b)

c) En caso de modificar un horario ya asignado, se deben actualizar los datos o agregar nuevo esquema.

d) El sistema permite repetir un trabajador cuando se cargan los datos de sucursal desde el aplicativo “Empleados”.

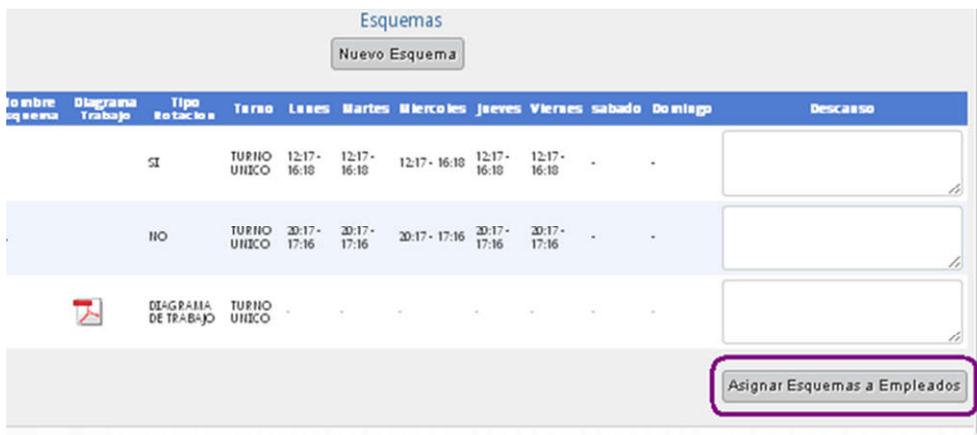
Pasamos a explicar los casos:

### a) Cargar categorías de los trabajadores

Una vez generados todos los esquemas de trabajo, se procede a asignarlos a los trabajadores.

Siempre se trabaja por sucursal.

Cuando se accede a la sucursal, aparte de la grilla de horarios, en la parte inferior se encuentra la celda “Asignar Esquemas a Empleados”. Hacer clic en la celda.



Cada vez que se carga a un nuevo trabajador y se le imputa un esquema, el sistema pide cargarle las categorías.

Primero se muestra la nómina de trabajadores de la sucursal:



Proceder a editar la categoría o puesto de trabajo ingresando en el ícono de Editar (agenda con lápiz) que figura debajo de la columna “Editar categoría”.



Escribir la misma categoría denunciada a AFIP y que corresponde al puesto de trabajo según CCT.



Una vez ingresada la categoría, se imputa automáticamente en la grilla. Hacer Clic en **siguiente** para avanzar con la asignación de esquemas.



Si se deja tildada la opción “Traer sin tarea asignada”, cada vez que se carga una categoría a un empleado, se elimina la línea de dicho empleado en la grilla inferior .





\* Si se intentan generar horarios en una sucursal donde no hay cargados trabajadores, el sistema avisa que no hay trabajadores en la sucursal.



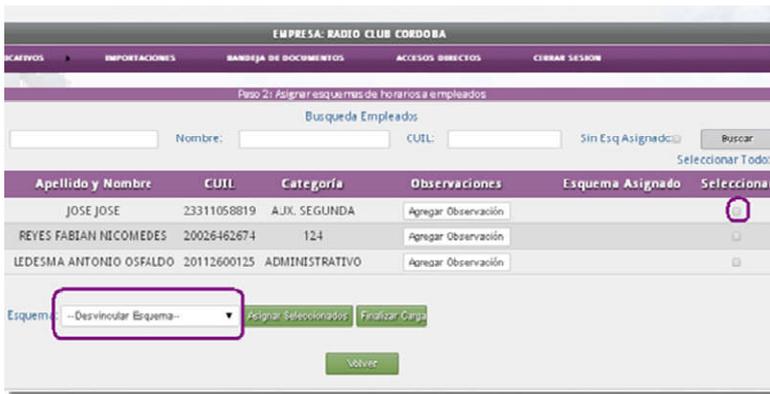
## b) Asignar horarios a los trabajadores

Una vez terminada la carga de categorías se puede asignar un horario a los trabajadores.

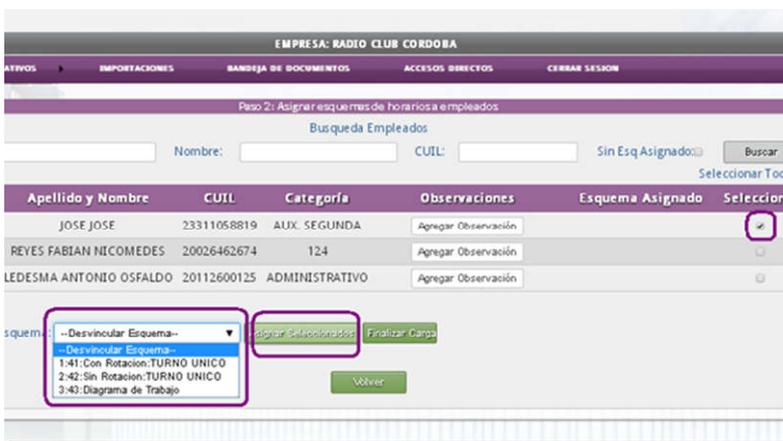
Hacer clic en “Asignar esquemas a empleados”, seleccionar los trabajadores a los cuales se imputa el mismo horario (esquema).



Ir a “Esquemas”, y elegir entre las opciones disponibles: que son todos los esquemas que se han generado para la sucursal con la cual se está trabajando.



Se despliegan las opciones y se elige. Luego hacer clic en “Asignar seleccionados” y se imputa el esquema.



Como el detalle de la asignación de horarios se muestra en la tabla, si hay error se puede desvincular desde dos lugares:

- Desde “Desvincular esquema”, que aparece en la grilla en la línea de datos del trabajador.



- La segunda opción para corregir o desafectar un diagrama es tildar en la línea del trabajador la opción “Seleccionar” y volver a asignar nuevo esquema desde celda “Seleccionar esquema” y volver a hacer clic en “Agregar seleccionados”.



En este paso se puede agregar **OBSERVACIONES**, como tiempos de refrigerios, jornada reducida por lactancia, etc. Ir a la celda “Agregar Observación”.

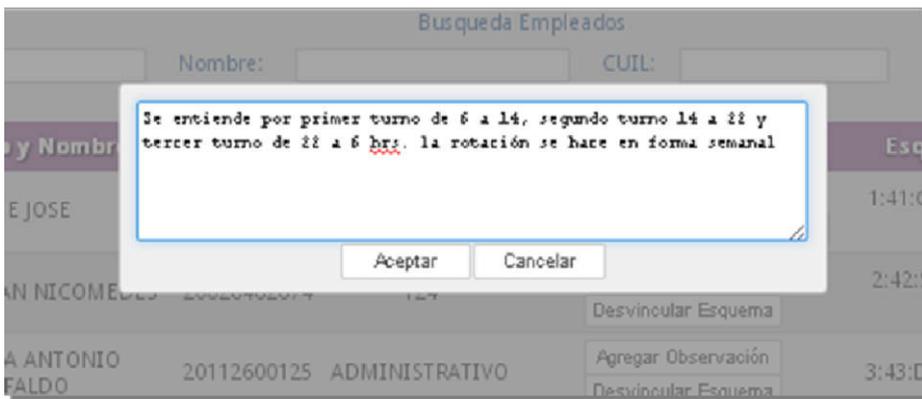


Al hacer clic, se muestra el campo para escribir la explicación.



También sirve para explicar rotaciones simples: Cuando hay rotación simple es necesario aclarar en observaciones ( esta opción aparece cuando se asignan los horarios a los trabajadores) cómo es la rotación: por ej.:

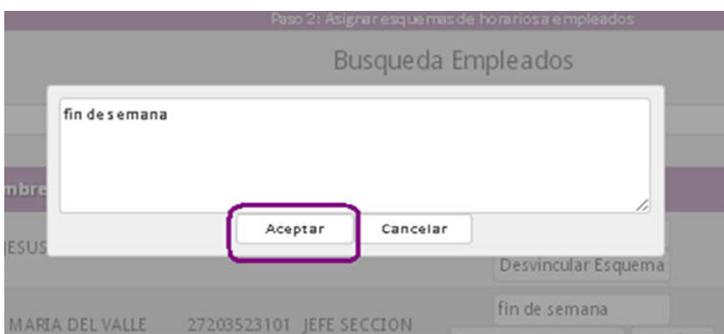
- 1) Se entiende por primer turno de 6 a 14 hrs, segundo turno de 14 a 22 hrs y tercer turno de 22 a 6 hrs; la rotación se hace en forma semanal.
- 2) La prestación de trabajo se hace dos por uno, manteniendo el horario.



Los campos de observaciones son reeditables, es decir que si se equivoca se puede volver a escribir.



Hacer clic en “Modificar”, en la línea de datos del trabajador y luego escribir las nuevas observaciones. Dar Aceptar.



Una vez que se completa la asignación de horarios, se debe hacer clic en “Finalizar carga”

Busqueda Empleados

Nombre:  CUIL:  Sin Esq Asignado:

CUIL	Categoría	Observaciones	Esquema Asignado	Selección
23311058819	AUX. SEGUNDA	lunes y viernes <input type="button" value="Desvincular Esquema"/> <input type="button" value="Modificar"/>	1:41:Con Rotacion:TURNO UNICO	<input type="checkbox"/>
20026462674	124	<input type="button" value="Agregar Observación"/> <input type="button" value="Desvincular Esquema"/>	2:42:Sin Rotacion:TURNO UNICO	<input type="checkbox"/>
20112600125	ADMINISTRATIVO	Se entiende por primer t <input type="button" value="Desvincular Esquema"/> <input type="button" value="Modificar"/>	3:43:Diagrama de Trabajo	<input type="checkbox"/>

abajo

Antes de cerrar la carga, si hay un olvido en asignar turnos a empleados en la sucursal desde la cual se está trabajando, el sistema emite un aviso.

CORDOBA

Existen empleados a los cuales les falta asignar un esquema o una observación, completarlo para generar la planilla.

SERVICIOS S.A.  
RECTOS CERRAR

Paso 2: Asignar esquemas de horarios a empleados

Busqueda Empleados

Nombre:  CUIL:

Apellido y Nombre	CUIL	Categoría	Observaciones
ROMERO JESUS MARTIN	20298514096	chofer	<input type="button" value="Agregar Observación"/>

Con todos los trabajadores con horarios asignados, se está en condiciones de confirmar y generar la planilla en paso 3.

### c) Modificar horarios ya asignados

Para modificar los horarios de un esquema tenemos varias alternativas:

- \* Generar un nuevo esquema y volver a asignarlo al trabajador
- \* Ir al domicilio en el cual se encuentra la grilla horaria que deseamos modificar, ingresar en el ícono "Agenda" para actualizar los datos:

Nuevo Esquema

Editar/Eliminar	Nombre Esquema	Diagrama Trabajo	Tipo	Rotacion	Turno	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	sabado	domingo	Descanso
<input type="button" value="Editar"/>	1		SI		TURNO UNICO	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	00:00 - 12:00	00:00 - 12:00	Tiempo refrigerio 30 min almuerzo
<input type="button" value="Eliminar"/>	2		DIAGRAMA DE TRABAJO		TURNO UNICO	-	-	-	-	-	-	-	
<input type="button" value="Editar"/>	10		NO		TURNO UNICO	14:16 - 16:15	14:16 - 16:15	14:16 - 16:15	14:16 - 16:15	14:16 - 16:15	09:12 -	09:12 -	

El sistema abre el esquema, y ya dentro de él, procedemos a realizar los cambios necesarios.

Es importante tener en cuenta que si este esquema se modifica NO CAMBIA los horarios ya generados y presentados en Planillas anteriores. El cambio impacta en las planillas a generarse a futuro.

	ENT.	Sal.
Lunes	08 : 00	18 : 00
Martes	08 : 00	18 : 00
Miércoles	08 : 00	18 : 00
Jueves	08 : 00	18 : 00
Viernes	08 : 00	18 : 00
Sábado	00 : 00	12 : 00

#### d) Repetir trabajadores en varias sucursales

Para que un trabajador esté repetido en varias sucursales, se debe modificar desde aplicativo "Empleados" (leer Manual de uso del aplicativo) en Actualizar datos.

Esta modalidad se realiza cuando el trabajador por ej. cubre francos, cuando trabaja en varias sucursales en distintos horarios.

Cuando el trabajador cubre francos, en observaciones debe explicarse entre que sucursales hace la rotación (detallar los Domicilios).

Una vez realizada la modificación replicará en cada una de las sucursales, y a los fines de generarles horarios, primero se debe desvincular el horario que trae desde la sucursal de origen y asignar nuevo esquemas a los fines de completar la carga para confirmar la generación de Planilla de Horarios.

## PASO 3: DESCARGA DE LA PLANILLA

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS

**Paso 3: Confirmar generación de planilla**

Sucursal: CASA CENTRAL - COLON 5000

Fecha: 17/10/2022

Nro. Planilla: 1

Delegación a Presentar: 0472 CORDOBA

Descargar Volver

El último paso en el aplicativo es descargar la planilla, que debe presentarse de la misma manera que se presenta la otra documentación laboral (ver paso 4). Es obligatorio el uso de este aplicativo para la generación de la planilla de horarios y descansos.

## PASO 4: PRESENTACIÓN Y FIRMA DE LA PLANILLA

Una vez completado todos los pasos en el aplicativo se debe finalizar el procedimiento con la presentación y firma de la planilla en el aplicativo “SUBIR DOCUMENTACIÓN”.

En la misma deberá seleccionar la opción “Planillas de Horarios” y podrá optar por subir la planilla ya firmada localmente o subirla sin firma y realizar el procedimiento de firma digital vía web.



### GENERALIDADES:

La Planilla de Horarios y descansos debe imprimir y exhibir en los lugares de trabajo **SOLO** cuando ya se encuentra firmada por el Ministerio.

Una vez completado todos los pasos en el aplicativo se debe finalizar con la presentación y firma de la planilla en el aplicativo “SUBIR DOCUMENTACIÓN”.

En esta pantalla deberá seleccionar la opción “Planillas de Horarios” y podrá optar por subir la planilla

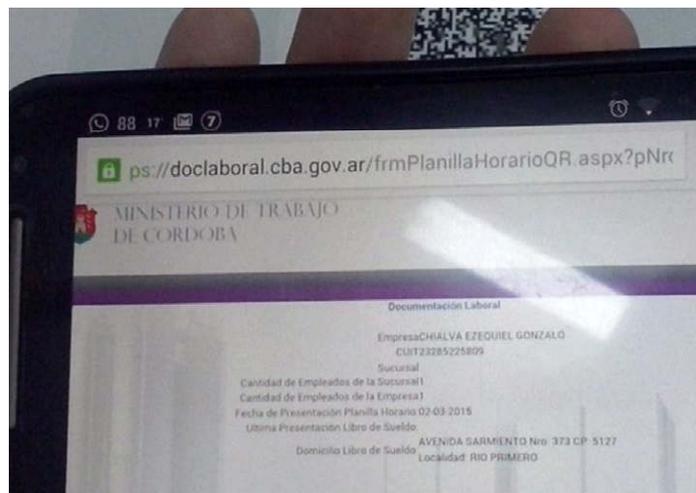


MINISTERIO DE TRABAJO			PLANILLA DE HORARIOS Y DESCANSOS		
RAZÓN SOCIAL:	CHIALVA EZEQUEL GONZALO	CURT:	2328525809		
SUCURSAL:	RIO CUARTO	DOMICILIO SUCURSAL:	Calle BELGRANO altura 223 otro piso		
CLASIFICACION:	D1	DOMICILIO LIBRO SUELDO:	Calle AVENIDA SARMIENTO altura 373 otro piso		
		DOMICILIO UNICO			
Observaciones					
Actividades					
CULTIVO DE TRIGO					
CULTIVO DE MAIZ					
CULTIVO DE SOJA					
SERVICIOS DE LABRANZA, SIEMBRA, TRANSPLANTE Y CUIDADOS CULTURALES					
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO, DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL REALIZADOS POR INTEGRANTES DE CUERPOS DE DIRECCIÓN EN SOCIEDADES EXCEPTO LAS ANÓNIMAS					
<p style="text-align: center;">CCORUO VERIFICADOR: 7149761-20090908</p> <p style="text-align: right;">Página: 2 de 2</p>					

La firma digital siempre debe validarse en línea, por lo cual a los fines de la impresión se ha incorporado el número verificador el que debe ser constatado por los Inspectores del Ministerio de Trabajo de Córdoba a través del formulario QR y en el sistema mismo.

Se reitera que si la Planilla tiene en Observaciones identificado un diagrama de Trabajo, éste debe imprimirse desde la Bandeja de Documentos, o desde la PC y exhibirse junto a la Planilla.

**“Generar Constancia QR Planilla Horario”:** Este comprobante será leído por los inspectores, a través de un aplicativo de telefonía celular o tablets, para verificar la información del empleador.



El formulario QR, arroja los siguientes datos directamente de la base de datos del Ministerio de Trabajo:

- Nombre empleador
- CUIT
- Cantidad empleados de la sucursal declarada
- Domicilio de la sucursal declarada
- Cantidad total de trabajadores del empleador
- Fecha último libro sueldo presentado ante Ministerio

La constancia QR debe exhibirse junto a la Planilla (y Diagramas de trabajo en caso de corresponder).



Para terminar hacer clic en "Finalizar".



El sistema envía a la pantalla de Bandeja de Documento para consultar la carpeta de Planilla Horarios.

En caso de haber DIAGRAMAS DE TRABAJO adjuntos, los mismos se imprimen:

- Desde la PC
- Desde la Bandeja de documentos, ir al ícono de diagramas

Los diagramas NO LLEVAN FIRMA DIGITAL.



Para generar nueva Planilla, se debe comenzar todo el proceso ingresando al aplicativo “Planilla de Horarios”

## ¿Cómo se presentan las Planillas en las audiencias?

En las audiencias del Ministerio de Trabajo de Córdoba, de la Nación, en AFIP, en Tribunales, la Planilla de Horarios digital debe presentarse en FORMATO ELECTRÓNICO: es decir en pen drive o CD. Sólo desde este soporte se puede validar si la Planilla contiene una firma válida o si el documento ha sido adulterado.

Una vez que el empleador accede a la Bandeja de Documentos y ve la Planilla de Horarios firmada por el Ministerio, o sea que ha sido aprobada, puede descargar el archivo para su exhibición. También debe imprimir un juego para ser exhibido en los lugares de trabajo

## ¿Qué pasa si me rechazan una Planilla de Horarios?

En caso de que el Ministerio deba rechazar una Planilla de Horarios digital, el agente que está realizando el control **DEBE** notificar el motivo al empleador, para que éste proceda a subir la planilla correcta.

A su vez, una vez rechazada, al empleador se le habilita un botón que dice “Corregir”. Haciendo click allí, se desaparece la planilla mal generada con su clave, y se debe comenzar todo el proceso de generación de planillas.

**LE AGRADECEN SU LECTURA**

**JUAN SCHIARETTI**

Gobernador de la Provincia de Córdoba

**OMAR HUGO SERENO**

Ministro de Trabajo de la Provincia de Córdoba

**ELIZABETH VERONICA BIANCHI**

Secretaria de Trabajo de la Provincia de Córdoba

**ALEJANDRO GIRON**

Subsecretario Legal, Técnico y de Coordinación Administrativa

**GUSTAVO JAVIER BIANCHI**

Director de Jurisdicción, Sistemas, Programación y Modernización Administrativa