

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE TRABAJO
Resolución N° 28

La Plata, 6 de marzo de 2012.

VISTO la Resolución M.T N° 261 del 28 de diciembre de 2010, que determina el sistema unificado de tasas retributivas de servicios administrativos del Ministerio de Trabajo,

y

CONSIDERANDO:

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

Que resulta necesario unificar el control de las Libreta de Choferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1.038/97 y Resolución MTSS N° 17/98) que utilizan los empleadores en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, implicando asumir la validación de las libretas rubricadas por esta cartera laboral durante un determinado plazo,

a fin de garantizar la seguridad del sistema;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 23 de la Ley N° 13.757;

Por ello,

EL MINISTRO DE TRABAJO, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer que todas las Libreta de Chóferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1.038/97 y Resolución MTSS N° 17/98), que estén en trámite de rúbrica en las Delegaciones de Trabajo y Empleo deberán tramitarse conforme el punto 10 del artículo 6° del Anexo I de la Resolución M.T. N° 261/10.

ARTÍCULO 2°. Determinar el siguiente procedimiento:

1. Cargar en la FICHA HISTÓRICA número de boleta y el sistema asigna la cantidad y numeración de lámina.
2. Emitir automáticamente por Sistema, constancia de habilitación de libreta.
3. Colocar la lámina en el ejemplar trabajador de la libreta de choferes en la hoja donde consta la fotografía y los datos personales del chofer.
4. Asignar en forma manual el mismo número de lámina en el ejemplar empleador de la libreta de choferes.
5. Elevar al Delegado Regional, solicitud de rúbrica, boleta de pago y la constancia correspondiente.
6. Entregar al empleador los dos (2) ejemplares y la constancia de habilitación.

ARTÍCULO 3°. Disponer la validación de las Libreta de Choferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1.038/97 y Resolución MTSS N° 17/98) rubricadas en

forma manual por las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, desde el 1° de noviembre de 2011 conforme al procedimiento y requisitos que se detallan en el Anexo Único.

Las Libretas de Choferes de Auto transporte Automotor no podrán utilizarse en forma válida cuando estuvieran rubricadas manualmente con posterioridad al plazo mencionado en el párrafo anterior, siendo pasibles de las infracciones correspondientes.

ARTÍCULO 4°. Modificar el artículo 7° de la Resolución M.T. N° 261/10, en los siguientes

términos: “Determinar que las hojas en papel de seguridad con filigrana institucional, fondos de seguridad impresos y técnicas de seguridad, las obleas para validación de libros con las especificaciones técnicas de seguridad y las láminas de protección autoadhesivas con sistema de sellos o imágenes ópticas transparentes, numeradas alfanuméricamente, que se detallan en el Anexo III, serán de utilización obligatoria en toda rúbrica que se requiera conforme al cronograma que fijará la Dirección General de Administración.”

ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar, notificar a las Delegaciones Regionales, publicar, dar al Boletín Oficial, al SINBA y pasar a la Subsecretaría de Trabajo y a la Dirección General de Administración. Cumplido, archivar.

Oscar Antonio Cuartango
Ministro de Trabajo

ANEXO ÚNICO

Artículo 1°. Todos los empleadores que posean las Libreta de Choferes de Auto transporte Automotor (Decreto PEN N° 1.038/97 y Resolución MTSS N° 17/98) rúbricas en forma manual por el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, que las utilizan en su doble modalidad trabajador y empleador deberán realizar la validación de las mismas en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo que la haya otorgado, hasta el 31 de mayo de 2012 y siempre que no medie vencimiento de la misma durante ese período, ya que deberá tramitar una nueva.

Artículo 2°. Requisitos para efectuar la validación:

1. Actualización de datos si es necesario a través del Formulario de modificación de datos de empresa, conforme a la Resolución M.T. N° 261/10.
2. Nota de solicitud de trámite de validación de libretas, que deberá estar firmada por el Presidente (en casos de S.A.), o Gerente (en caso de S.R.L.), o el titular (persona física) o apoderados. En todos los casos dicha firma deberá estar certificada por Escribano, Juez de Paz, Entidad Bancaria, Registro Público de Comercio o por esta Autoridad Administrativa, debiendo acreditar la representatividad invocada mediante el acta de designación o del poder correspondiente. En todos los casos los empleadores deberán constituir domicilio conforme el artículo 3° del Decreto N° 6.409/84 y un domicilio electrónico (Resolución M.T. N° 94/09). Asimismo se debe consignar los datos personales (apellido, nombre, tipo y número de documento) de la persona que se autoriza a realizar el trámite.
3. Acompañar la siguiente documentación:

3.1. El total de libretas de choferes rubricadas en forma manual, el cual deberá ser igual o menor al monto determinado en la constancia de pago.

3.2. Deberá presentar, en original y copia: a) constancia de aprobación de rúbrica de las libretas, c) constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente a las libretas a validar en original y copia (Los originales serán devueltos al requirente). La constancia de pago correspondiente a las hojas móviles deberá contener el ticket de transacción y/o pago, en el cual, debe figurar indefectiblemente el N° de la boleta de la tasa retributiva que se abonó.

4. Deberá traer los dos ejemplares de libretas: trabajador y empleador. En caso de utilizar hojas móviles para la libreta de empleador, deberá acreditar la constancia de aprobación del sistema.

Artículo 3°. El área de rúbrica verificará el cumplimiento de los requisitos y asignará el stock de láminas de protección de alta seguridad numeradas a validar a través del sistema informático.

Artículo 4°. Deberá colocar la lámina asignada por el sistema informático en el ejemplar del trabajador en la hoja donde consta la fotografía y los datos personales del chofer y agregar el mismo número de identificación en forma manual a la libreta correspondiente al empleador. En caso de utilización de hojas móviles verificará el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Resolución M.T. N° 261/10, debiendo elevar las actuaciones al Delegado Regional quién firmará la constancia de validación de la libreta de choferes.

Artículo 5°. Entregar al empleador solicitante la documentación validada con la constancia correspondiente.

C.C. 2.566