



# SITRADIB

**Sistema de trabajo  
digital bonaerense**



MINISTERIO DE  
TRABAJO



GOBIERNO 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, específicamente orientado a la presentación de documentación laboral. El documento aborda el uso de las interfaces del usuario y del organismo.

Se detallan los pasos necesarios para que los usuarios puedan gestionar sus datos y realizar sus presentaciones digitales. Este interface proporciona herramientas avanzadas que ayudan a optimizar procesos y mejorar la productividad.

**Este manual cubre desde la navegación básica hasta funciones avanzadas, asegurando que todos los usuarios puedan utilizar el sistema de manera eficaz para la presentación de documentación laboral.**

### 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

1 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

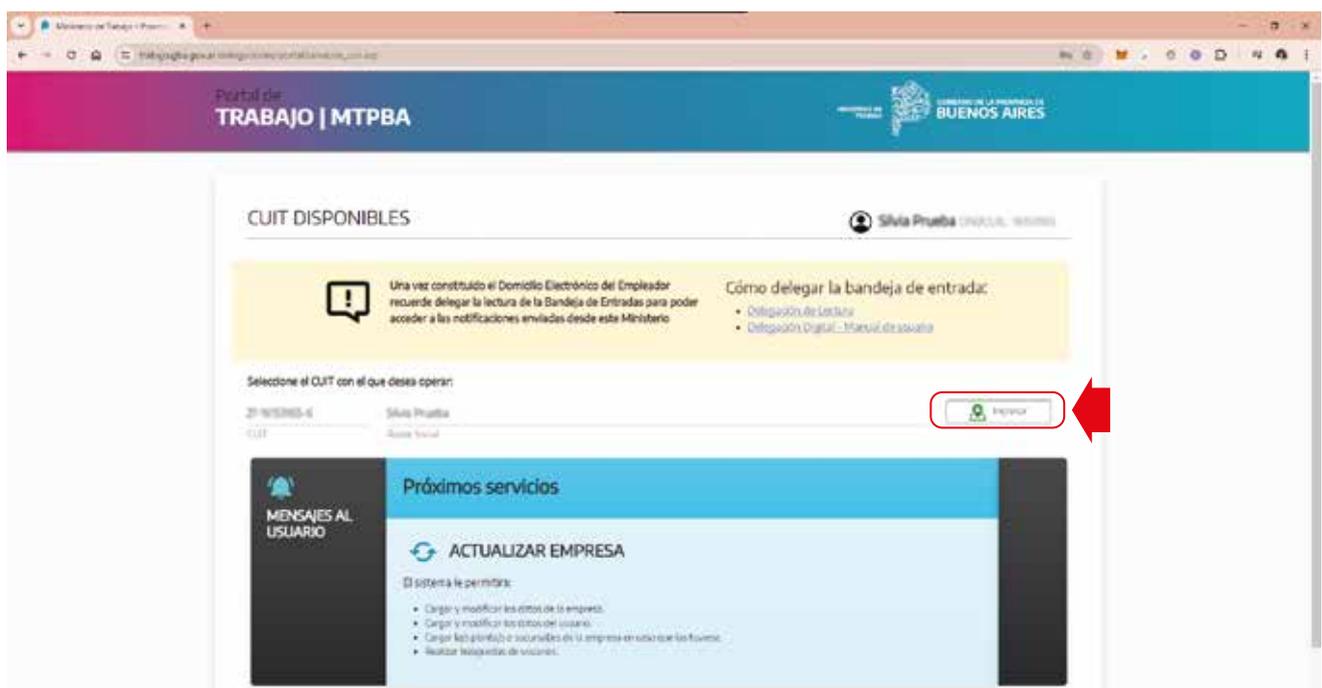
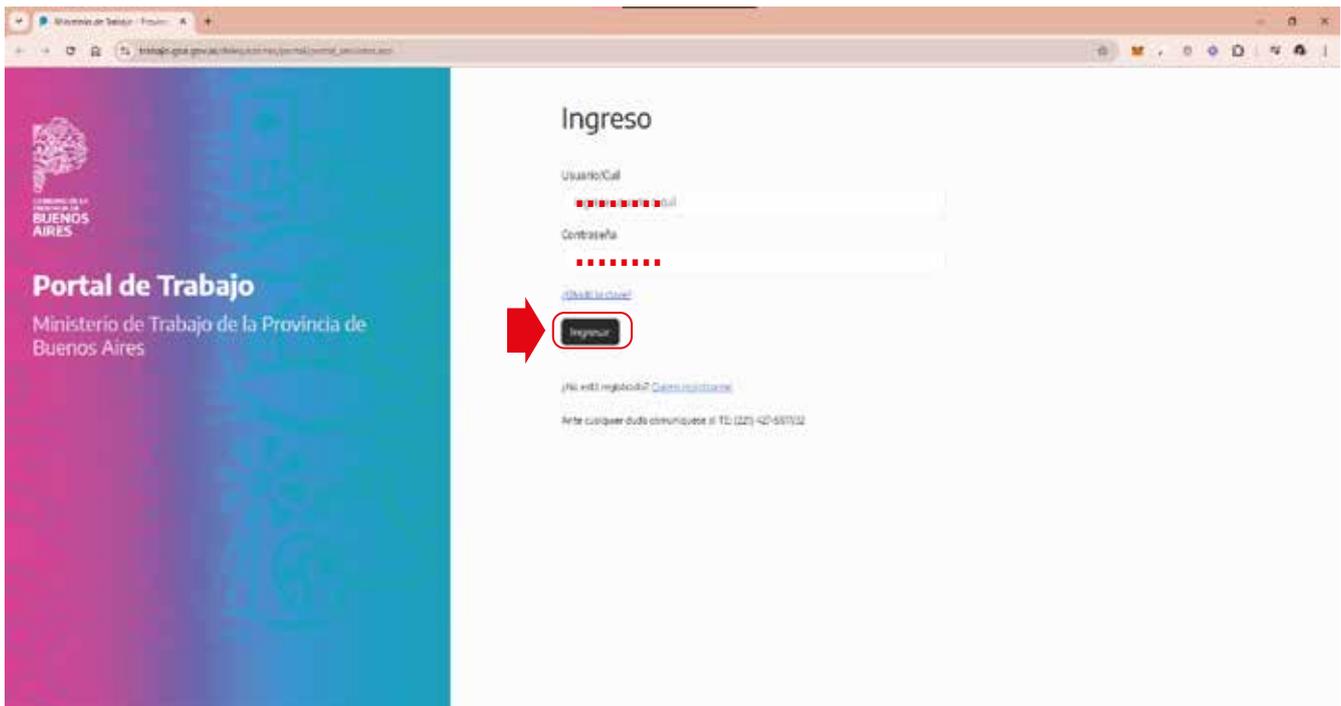
4.4 Generar boleta de pago

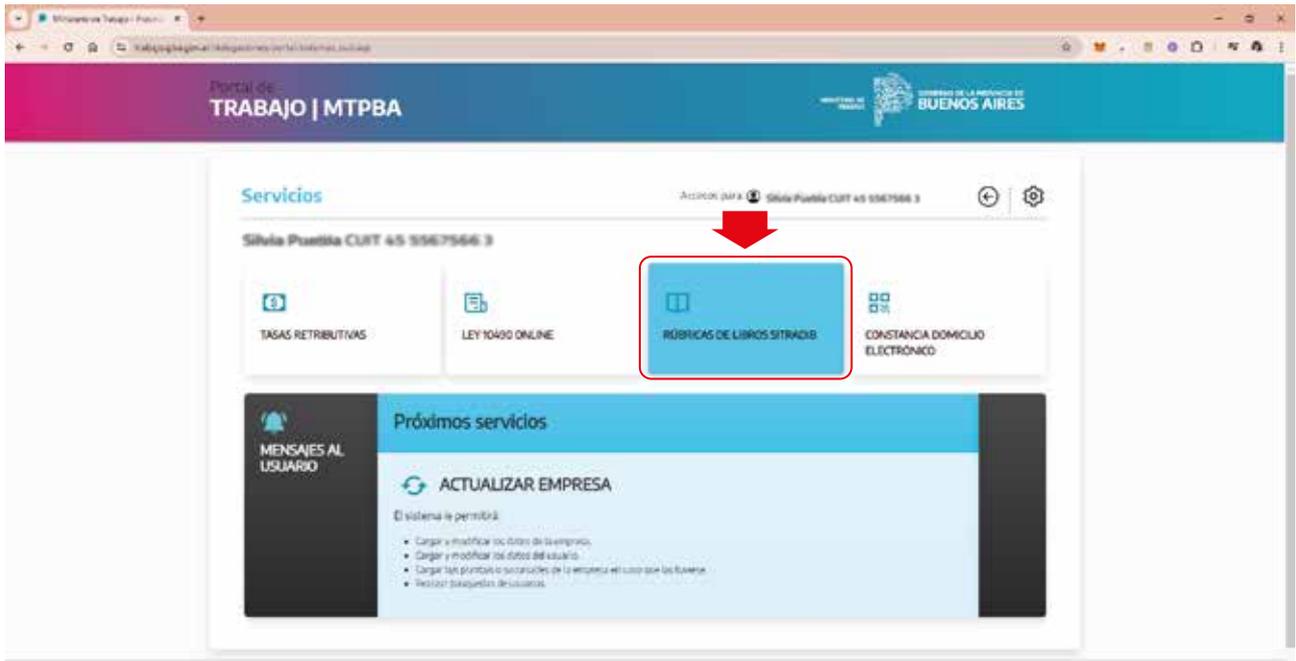
4.5 Seguimiento del estado del documento

#### 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".





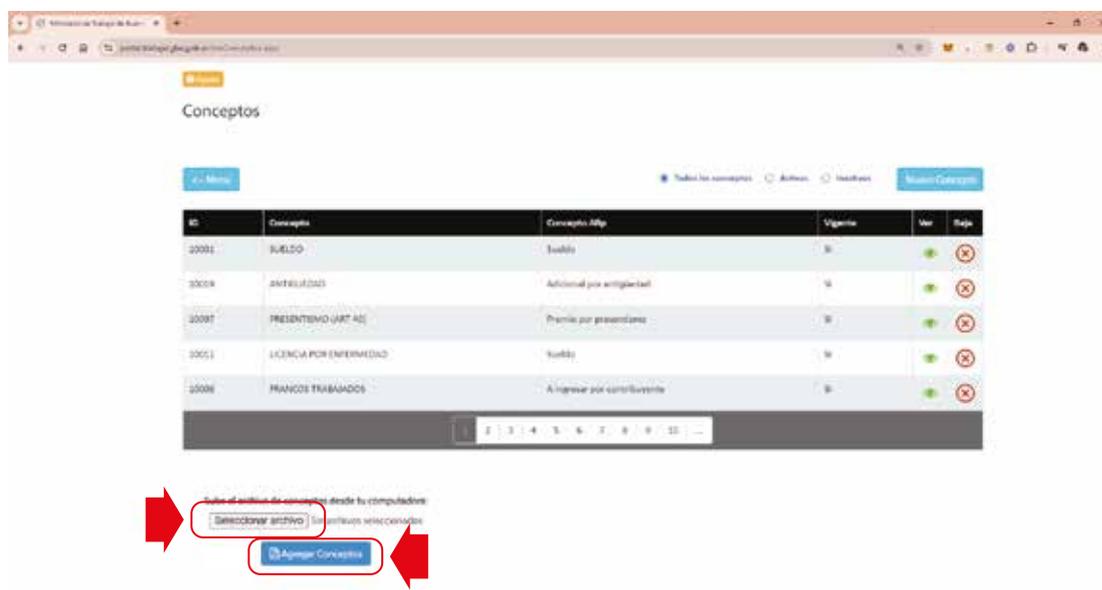
## 2. CONCEPTOS

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 20.744.



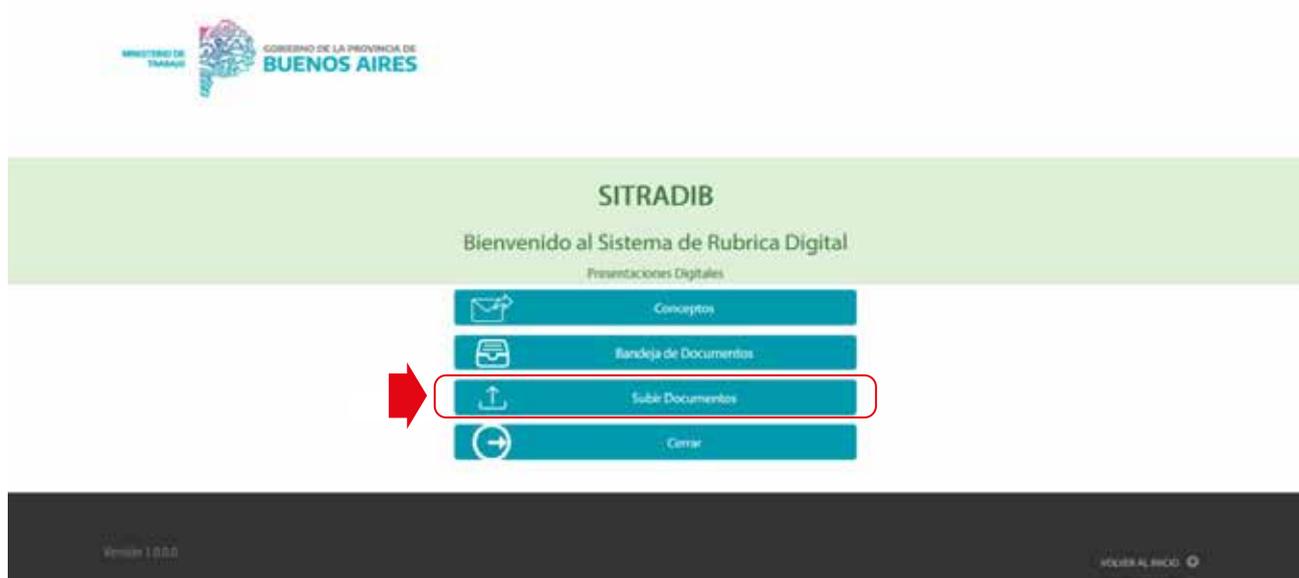
### 2.1 IMPORTAR .TXT DE CONCEPTOS DEL LIBRO DE SUELDOS DIGITAL "LSD" DE AFIP

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 20.744 deberán, antes de subir un documento, 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 rubrica)
- 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\_Pueba  
27161531656  
Silvia\_Pueba

INICIO BANDEJA DE DOCUMENTOS SUBIR DOCUMENTOS

### 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 NEA/ 50 Piso: 2 Depto: COLONIA ALE

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

Tipo Liquidación: Original

Observaciones:

Seleccionar Documento:

**!** El tamaño del PDF no debe superar 100.400,00 KB

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\_Pueba  
27161531656  
Silvia\_Pueba

INICIO BANDEJA DE DOCUMENTOS SUBIR DOCUMENTOS

### 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 NEA/ 50 Piso: 2 Depto: COLONIA ALE

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

Tipo Liquidación: Original

Observaciones:

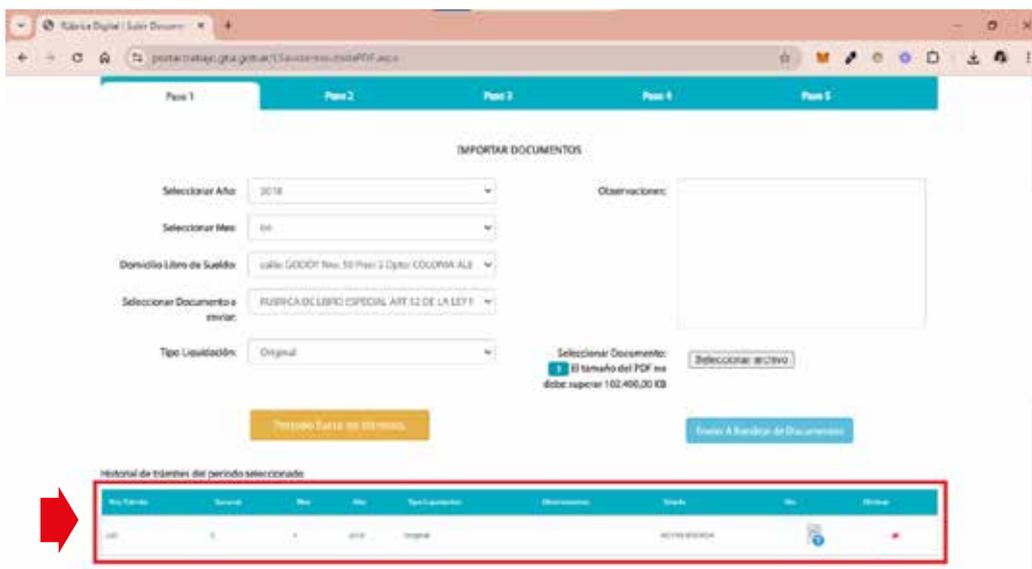
Seleccionar Documento:

**!** El tamaño del PDF no debe superar 100.400,00 KB

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".

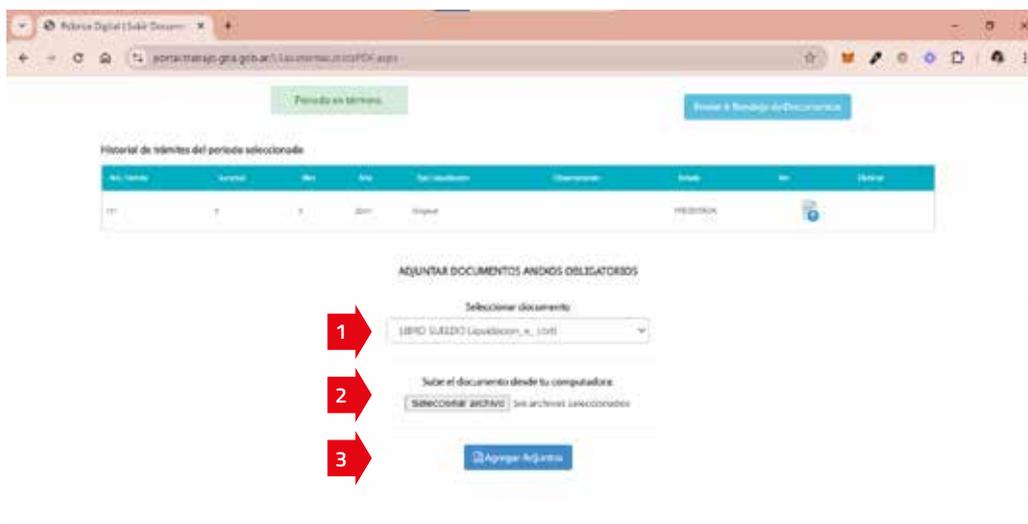


Luego se deberá proceder a la carga de documentos Anexos Obligatorios. Para todos los tipos de documentos es obligatorio presentar en formato .PDF los documentos:

- 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° 20744" se deberá adjuntar en formato .txt, por cada liquidación del LSD que tenga realizada por el período a rubricar:

- LIBRO SUELDO: Liquidacion\_x\_



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 →

Sube el documento desde tu computadora:

2 →  No se ha seleccionado ningún archivo

3 →

No	Nombre Archivo	Formato	Ver	Eliminar
132	Liquidacion_I_202781154285_2024060411431fmodf.txt	.txt		
521	Constancia de Inscripción en AFP	.pdf		
522	Declaracion en linea Formulario F.931	.pdf		

←

## 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 un servicio de custodia de certificados de firma digital en la nube

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

←

## 1. FIRMA CON JAVA WEB START (TOKEN)

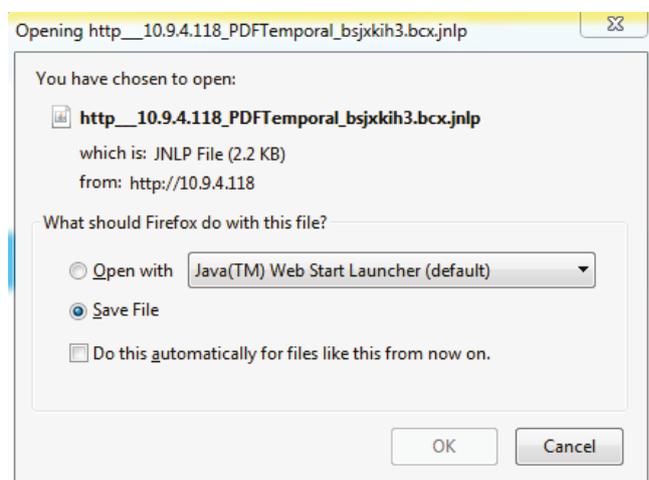
Firmar con 

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:



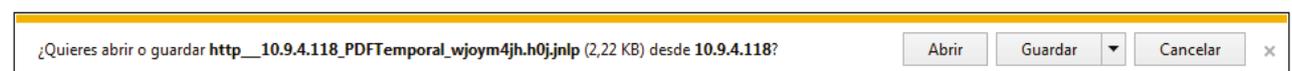
### CHROME

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:

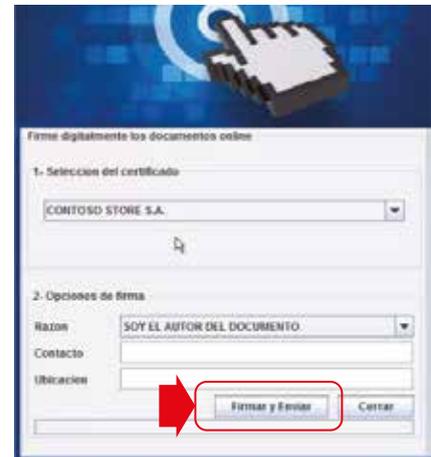


### INTERNET EXPLORER

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.



Silvia\_Puebla

INICIO BANDA DE DOCUMENTOS SUBIR DOCUMENTACION

#### SUBIR DOCUMENTOS

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

#### GENERAR VOLANTE DE PAGO

#### MEDIOS DE PAGO

**CARTE ELECTRONICO** Con el dinero que se detalla la entidad emite una tarjeta electrónica que se utiliza para acceder a los medios de pago electrónicos: Acreditación, Débito, Recibo, Débito, Recibo, Débito, Recibo.

**ATM** Con tarjeta de crédito (Visa, MasterCard, American Express) y Débito (Visa, MasterCard, American Express).

**IMPORTE PAGO FACIL Y EFICIENTE** Con el dinero que se detalla la entidad emite una tarjeta electrónica que se utiliza para acceder a los medios de pago electrónicos: Acreditación, Débito, Recibo, Débito, Recibo, Débito, Recibo.

Generar Boleta de Pago

Reiniciar Seguiente Finalizar

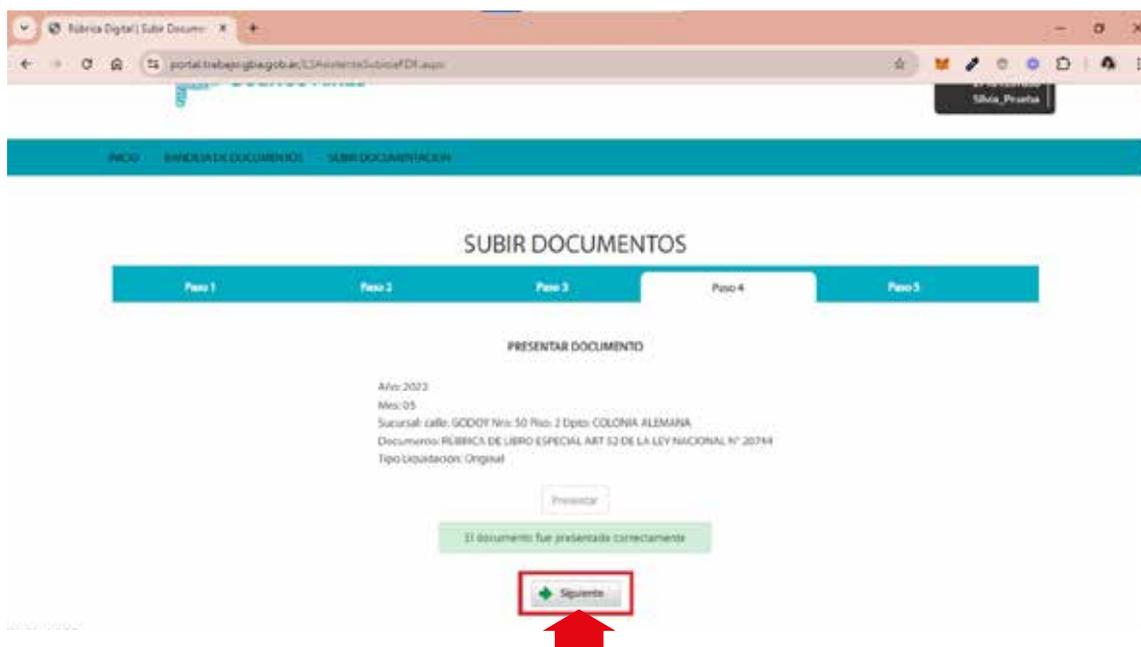
Una vez iniciado el proceso de pago, el sistema permitirá en esta instancia pasar a la presentación del documento presionando el botón "Siguiente", al final de la página.



## 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 fué 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.trabajo.gba.gov.ar/LSAsistenteSubirPDF.aspx`. The page header includes the logo of the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and a user profile card for 'Silvia\_Prueba' with ID '27161531656'. A navigation bar contains 'PASO', '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', 'Paso 4', and 'Paso 5'. Below the progress bar, the text 'PROCESO FINALIZADO' is displayed. A message states: 'Estimado-Empleador su pago será procesado. Contra la acreditación del mismo recibirá en su Domicilio Electrónico la constancia de rúbrica correspondiente al período presentado. Se han completado correctamente todos los pasos, click en 'Finalizar' para ir a la Bandeja de Documentos.' A red-bordered button labeled 'Finalizar' is highlighted with a red arrow pointing upwards. The version number 'Versión 1.0.0.0' is visible in the bottom left corner.

## 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
2024	8	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
2024	7	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
2024	6	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
2024	5	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1

Version: 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 icono 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 iconos 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	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	7	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	6	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1
Ver	2024	3	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	1

REFERENCIAS

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

No.	Fecha Trámite	Documento	Año	Mes	Tipo Trámite	Estado	Presencia	Fecha de presentación	Acción	Ver
101	2024/02/04	RUBRICA DE LIBRO ESPECIAL ART 52 DE LA LEY NACIONAL N° 20744	2024	8	Original	Completado	1	10/08/2024		

#### 4.1 VER DOCUMENTO

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

**ADJUNTAR DOCUMENTOS ANEXOS**

Seleccionar documento  
LIBRO SUBSIDIO DIARIO Liquidacion...x...1.txt

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

**Agregar Adjuntos**

No.	Nombre Archivo	Tamaño	Ver	Eliminar
101	Subsidio...1...2024/02/04...2024/02/04			
102	Continencia de responsabilidad			

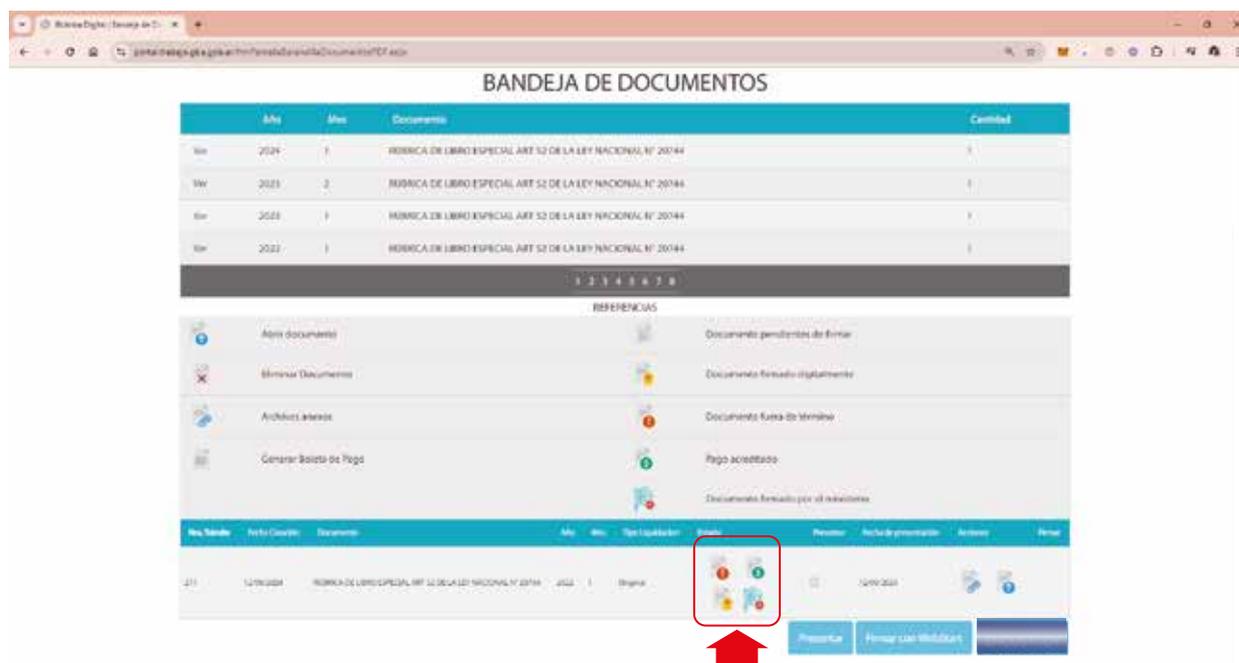
#### 4.4 GENERAR BOLETA DE PAGO

Para generar una boleta de pago de un documento se debe presionar el icono 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.

#### 4.4 SEGUIMIENTO DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

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

- Documento pendiente de firmar: 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.



## 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.



# SITRADIB



## Sistema de trabajo digital bonaerense

### CONSULTAS:

0800-666-2187

[consultasrubricas@trabajo.gba.gob.ar](mailto:consultasrubricas@trabajo.gba.gob.ar)

MANUAL DE USUARIO **V1.1** OCTUBRE 2024

MINISTERIO DE  
TRABAJO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

