

**ANEXO ÚNICO**  
**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**

**CAPÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.** La presentación, recepción y gestión electrónica de escritos, solicitudes, descargos, recursos y demás trámites administrativos en el marco de los procedimientos que tramiten ante este Ministerio de Trabajo, se efectuará de manera electrónica a través del Portal de Trabajo habilitado por el artículo 3° del Anexo I de la Resolución MTGP N°147/2024, conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de digitalización y administración electrónica.

**ARTÍCULO 2°.** Para la realización de presentaciones electrónicas, los interesados deberán en todos los casos ingresar a través del Portal de Trabajo, con usuario y contraseña. El usuario y su contraseña son personales, privadas, intransferibles y de exclusiva responsabilidad del usuario. Toda persona humana podrá presentarse por derecho propio con su usuario o mediante apoderado. Las personas jurídicas y aquellas personas humanas que así lo requieran, se presentarán a través de sus representantes legales, para lo cual éstos deberán contar con usuario, o bien, podrán realizar gestiones mediante apoderado. A fin de habilitar personas apoderadas en el Portal, el interesado o la interesada deberá autorizar a la o las personas físicas que actuarán en su representación. Dicha autorización constituirá el otorgamiento de poder general para trámites administrativos ante el Ministerio de Trabajo, en los términos de los artículos 284, 285, 363, 1015, 1017 y 1319 del Código Civil y Comercial de la Nación, y se entenderá vigente hasta tanto se revoque mediante la cancelación de la autorización en el Portal antes referida. Todo usuario del sistema deberá contar con domicilio electrónico constituido de conformidad con lo establecido en la Ley N° 15.230, su Decreto Reglamentario N° 428/2021, complementado por Resolución N° 103/2023, la Resolución MTGP N° 97/2024, normas modificatorias, complementarias y de aplicación. Quienes inicien trámites y/o efectúen presentaciones en carácter de empleadores deberán, además, mantener actualizado el Legajo Digital del Empleador.

**ARTÍCULO 3°.** Toda presentación deberá cumplir con los requisitos formales exigidos por la normativa vigente y de aplicación para cada trámite administrativo. El Portal de Trabajo habilitará en cada uno de los trámites o servicios, la carga de los datos y documentación necesaria, obligatoria y opcional, de manera que cada presentación pueda incorporarse a las actuaciones correspondientes, sus términos resulten claros y precisos y resulte garantizado en todo momento el debido proceso.

**ARTÍCULO 4°.** Las presentaciones quedarán firmadas electrónicamente por el usuario autenticado, en el carácter invocado. En los casos en que sea legalmente requerida la firma ológrafa o digital de un documento y/o la acreditación de un poder especial para un acto determinado, el Portal de Trabajo habilitará su carga en el correspondiente servicio o trámite. En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, o en los supuestos en que por la naturaleza del acto resulte pertinente, la autoridad administrativa podrá convocar al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado

negare el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá al escrito por no presentado.

**ARTÍCULO 5°.** Recepción y tramitación de las presentaciones. a. El área receptora de la presentación procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos formales y, en caso de observaciones, notificará al presentante al domicilio electrónico constituido para que en el plazo que disponga cumplimente los requisitos faltantes, bajo apercibimiento de tener por no efectuada la presentación. b. En caso de cumplimiento de los requisitos formales obligatorios, se remitirá la presentación a la instancia administrativa correspondiente para su evaluación y resolución.

**ARTÍCULO 6°.** El sistema deberá dejar constancia de la fecha y hora de la presentación realizada en forma electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 34 del Decreto Ley N°7647/70, normas modificatorias y de aplicación. Asimismo, deberá generar un comprobante con dichos datos que podrá ser descargado en todo momento por los interesados. La presentación electrónica podrá ser ingresada en tiempo inhábil. En ese caso, el plazo para su proveimiento comenzará a partir del día y hora hábil siguiente.

**ARTÍCULO 7°.** Todas las notificaciones que realice la autoridad administrativa se realizarán en forma electrónica al domicilio electrónico constituido por el interesado, de conformidad y con los alcances dispuestos en la Resolución MTGP N° 97/2024, normas complementarias, modificatorias y de aplicación.

**ARTÍCULO 8°:** Toda la manifestación e información suministrada al Ministerio y/o documentación presentada en formato digital, reviste el carácter de declaración jurada, por lo cual, en caso de comprobación de su falta de veracidad, será de aplicación lo dispuesto por el artículo 53, siguientes y concordantes de la Ley N° 10.149, su Decreto reglamentario N° 6409/84, el Anexo II del Pacto Federal del Trabajo ratificado por Ley N° 12.415 y toda norma modificatoria, ampliatoria y de aplicación. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 292 del Código Penal y 287 del Código Procesal Penal de la provincia de Buenos Aires.

**ARTÍCULO 9°.** Los documentos que deban presentarse ante la autoridad administrativa serán acompañados en soporte digital, como archivos adjuntos a las presentaciones electrónicas. En todos los casos, su presentación se realiza bajo declaración jurada de su correspondencia con los originales y, a su vez, implica la asunción de la obligación de exhibir los originales en los casos en que la autoridad administrativa lo requiera, bajo apercibimiento de tener por no acompañados los documentos respectivos. Los documentos cuya digitalización fuese dificultosa por su número, extensión o cualquier otra razón atendible, o imposible por su naturaleza, serán conservados por quien los haya ofrecido, quien deberá presentarlo ante la administración cuando le sea requerido, en el plazo y bajo el apercibimiento de tenerlo por no ofrecido.

**ARTÍCULO 10°.** La administración podrá requerir la exhibición de originales de la documentación acompañada, en los casos que considere pertinente, y en un plazo que no podrá exceder los cinco (5) días. Dicho requerimiento será notificado electrónicamente al domicilio constituido, informando el plazo y detallando pormenorizadamente qué documentos se solicitan, bajo apercibimiento de tener por no presentada la documentación en cuestión.

## **CAPÍTULO II**

### **PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 11°.** Los descargos, recursos contra actos administrativos y demás presentaciones previstas en el marco de los procedimientos establecidos por la Ley N° 10.149 y su Decreto Reglamentario N° 6409/84, deberán ser presentados en forma electrónica a través del Portal de Trabajo, conforme lo dispuesto en el presente Anexo.

**ARTÍCULO 12°.** El Portal de Trabajo habilitará la incorporación de la documentación que el interesado deba acompañar a su presentación, de conformidad con lo dispuesto en el presente Anexo y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE INTIMACIONES Y REQUERIMIENTOS FORMULADOS EN EJERCICIO DEL PODER DE POLICÍA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 13°.** El cumplimiento a las intimaciones y/o requerimientos de documentación y/o información formulados por este Organismo en ejercicio de sus facultades de policía del trabajo, a efectos de verificar la observancia de la normativa laboral, deberá ser efectuado, en los casos que expresamente así lo requiera, a través de presentaciones electrónicas, mediante el Portal de Trabajo, conforme lo dispuesto en el presente Anexo.

**ARTÍCULO 14°.** En todos los casos, los pedidos de prórroga para el cumplimiento de las intimaciones cursadas por la autoridad administrativa deberán ser ingresados en forma electrónica, a través del Portal de Trabajo, conforme se regula en el presente Anexo. Dicha solicitud deberá encontrarse debidamente fundada. La autoridad administrativa notificará en el plazo de cinco (5) días desde la fecha de la petición, al domicilio electrónico constituido si otorga o no la prórroga solicitada, vencido dicho plazo se presumirá la existencia de una resolución denegatoria.

**ARTÍCULO 15°.** La presentación de documentación por parte del administrado intimado deberá efectuarse en formato digital, de conformidad con lo dispuesto en el presente Anexo. La misma tendrá el carácter de declaración jurada respecto de su autenticidad y contenido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° del presente. La autoridad administrativa podrá requerir la presentación de documentación original conforme lo establecido en el artículo 10° del presente Anexo.

**ARTÍCULO 16°.** La Subsecretaría de Inspección del Trabajo determinará el área competente para efectuar la recepción de las presentaciones formuladas. Esta última verificará el cumplimiento de los requisitos formales y, en caso de observaciones, notificará al interesado a su domicilio electrónico para subsanar en el plazo de tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO 17°.** En situaciones debidamente justificadas, como imposibilidad técnica o urgencia, se podrá admitir la presentación en soporte papel, previa evaluación y autorización por parte de la Subsecretaría de Inspección del Trabajo. Estas

presentaciones deberán ser digitalizadas e incorporadas al expediente electrónico por el agente receptor, conforme lo dispuesto en el presente Anexo. Asimismo, en consonancia con lo establecido en el artículo 9° del presente Anexo, cuando por el número, extensión, naturaleza cualquier otra razón atendible, resulte imposible la digitalización de la documentación y/o su incorporación a la presentación electrónica, la Subsecretaría de Inspección del Trabajo podrá autorizar a los intimados a conservar dichas constancias y verificarlas in situ por un inspector o funcionario autorizado, y/o solicitar su exhibición en la sede de la administración, en la forma y en el plazo requeridos, bajo el apercibimiento de tenerlo por no presentadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **GESTIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y NEGOCIACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 18°.** Las presentaciones vinculadas a gestiones en materia de conciliación, arbitraje y negociación laboral, individual, plurindividual y/o colectiva, deberán tramitarse a través del Portal de Trabajo, conforme al presente Anexo y la normativa vigente en materia de digitalización de la administración pública. La Subsecretaría de Relaciones del Trabajo podrá habilitar excepciones a la utilización del Portal, en aras de garantizar el acceso a todos los ciudadanos, la inmediatez y celeridad en todas las gestiones administrativas.

**ARTÍCULO 19°.** Tramitarán a través del Portal de Trabajo, las siguientes gestiones:

- a. Denuncia y/o pedido de audiencia en conflictos de trabajo individuales y/o plurindividuales.
- b. Denuncia y/o pedido de audiencia en conflictos de trabajo colectivos.
- c. Presentación de acuerdos individuales y/o plurindividuales para registro u homologación.
- d. Presentación de acuerdos colectivos para registro u homologación.
- e. Información sumaria para fondo de desempleo.
- f. Pedido de apertura de procedimiento previo a suspensiones y/o despidos, contemplado en las Resolución MTGP N°169/2020.
- g. Presentaciones por parte de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h. Presentaciones vinculadas a la fiscalización de exámenes pre-ocupacionales. Pedidos de juntas médicas.
- i. Solicitud de arbitraje en conflictos laborales.
- j. Pedido de autorización ampliación de horas extraordinarias
- k. Toda otra presentación que deban efectuar las partes en las actuaciones administrativas labradas en materia de conciliación, arbitraje y negociación laboral, incluyendo descargos, prueba, y otras solicitudes.

Los trámites detallados en los incisos a) Denuncia y/o pedido de audiencia en conflictos de trabajo individuales y/o plurindividuales; c) Presentación de acuerdos

individuales y/o plurindividuales para registro u homologación; e) Información sumaria para fondo de desempleo; h) Pedidos de juntas médicas; i) Solicitud de arbitraje en conflictos laborales individuales, del presente artículo, quedarán exceptuados de la obligación de presentarse a través del Portal de Trabajo, dichas gestiones, continuarán siendo admitidas en papel, cuando el interesado opte por esa modalidad.

**ARTÍCULO 20°.** Además de los requisitos generales de forma, la presentación electrónica en el caso de los puntos a), b) y k), deberá denunciar el domicilio del lugar de trabajo, nombre, apellido y/o razón social, CUIT y domicilio de todas las partes, así como todo otro dato que permita efectuar su identificación y oportuna notificación. En caso que estos fueran ignorados, deberá dejar constancia de ello y solicitará a la administración las medidas tendientes a su averiguación. Además, deberá:

a. En el caso del inciso a) del artículo precedente - denuncia y/o pedido de audiencia en conflictos de trabajo individuales y/o plurindividuales- deberá de forma sintética detallar el motivo del pedido de intervención del Organismo. Podrá adjuntarse en formato digital a la presentación la documentación que pretenda hacerse valer (tales como telegramas, recibos de sueldo, entre otros).

b. En supuestos de denuncia y/o pedido de audiencia en conflictos de trabajo colectivos –inciso b)- la presentación deberá contener un relato preciso y sintético de los hechos, los puntos en conflicto y denunciar si se han dispuesto medidas de acción directa, detallando qué medidas.

c. Las presentaciones de acuerdos individuales y/o plurindividuales para registro u homologación – inciso c)-, deberán contener los datos de las partes, del lugar de trabajo, el detalle de las circunstancias fácticas, los hechos controvertidos y ser acompañadas de toda la documentación que pretenda hacerse valer en formato digital. En la presentación las partes deberán dejar constancia si peticionan la homologación del acuerdo, en su caso, se procederá al mero registro.

d. El pedido de información sumaria para fondo de desempleo – inciso e)- deberá ser acompañado del intercambio telegráfico y/o toda documentación pertinente, debidamente digitalizada en formato digital.

e. La presentación de acuerdos colectivos para registro u homologación –inciso d -, deberá ser acompañada de la documentación que acredite la personería y representación invocada por las partes, así como todo antecedente de interés y expresar el pedido concreto de registro u homologación.

f. Cuando se presenten pedidos de apertura de procedimiento previo a suspensiones y/o despidos, contemplados en la Resolución MTGP N°169/2020 inciso f) - normas complementarias, modificatorias o que en el futuro la reemplacen-, quien lo peticione deberá dar cumplimiento estricto a la normativa vigente, y acompañar en formato digital la documentación debidamente digitalizada. La administración analizará el cumplimiento de los requisitos formales e intimará en caso de su inobservancia al cumplimiento, notificando al domicilio electrónico constituido, bajo los apercibimientos contenidos en la resolución referida.

g. En las presentaciones que soliciten juntas médicas -inciso h-, deberá detallarse sintéticamente las circunstancias fácticas antecedentes, el pedido concreto y la especialidad médica requerida, adjuntando en formato digital los estudios médicos, certificados, e intercambio telegráfico existentes.

h. En las presentaciones de solicitud de arbitraje en conflictos laborales –inciso i- deberá detallarse los datos de las partes, el motivo de conflicto y la cuestión a someter a arbitraje, acompañando en formato digital toda la documentación que pretenda hacerse valer. Deberá dejarse constancia expresa si la cuestión a laudar se refiere a suspensiones disciplinarias (contempladas en el artículo 17 de la Ley N°10.149). Las siguientes presentaciones que deban efectuar las partes en las actuaciones ya iniciadas, lo serán también de forma electrónica, y a través del Portal de Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DOCUMENTALES A CARGO DE LOS EMPLEADORES**

**ARTÍCULO 21°.** Los trámites, solicitudes y presentaciones vinculadas con el cumplimiento por parte de los empleadores con sus obligaciones documentales, deberán realizarse electrónicamente a través del Portal de Trabajo. Las gestiones administrativas relacionadas con rúbrica de documentación laboral, además, deberán dar cumplimiento con lo dispuesto por la Resolución MTGP N°147/2024 en su Anexo I.

**ARTÍCULO 22°.** Quedan expresamente alcanzadas entre otras, las siguientes gestiones: a. Autorización de Centralización de rúbrica de documentación laboral b. Solicitud de certificados Ley N°10.490 c. Inscripción en registros d. Pedido de exención de tasas retributivas e. Convenios de pago de deudas por multas f. Liquidación de boletas de tasas retributivas g. Demás gestiones que tramiten ante la Dirección de Documentación Laboral y Registro, y/o el área que en el futuro la reemplace. En todos los casos, el Portal de Trabajo habilitará la posibilidad de adjuntar la documentación exigible a cada uno de los trámites, conforme la normativa vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **OTROS TRÁMITES**

**ARTÍCULO 23°.** La presentación de oficios judiciales, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

a. En causas tramitadas ante los juzgados y tribunales de la provincia de Buenos Aires- los oficios ingresarán y se responderán electrónicamente sin excepción, mediante el portal de Notificaciones y Presentaciones electrónicas de la Suprema Corte de Justicia bonaerense, través de [mintrabajooficios@gba.gov.ar](mailto:mintrabajooficios@gba.gov.ar), de conformidad con lo establecido por la Resolución N°697/2021 SCBA.

b. En causas tramitadas ante jurisdicciones que utilicen el sistema DEOX, los oficios ingresarán y se responderán mediante dicho sistema.

c. Los oficios judiciales en causas que tramiten en las restantes jurisdicciones, así como los pedidos de informe requeridos por abogados o procuradores en el marco de las facultades atribuidas por el artículo 57 de la Ley N°5177, deberán ingresar en forma electrónica a través del Portal de Trabajo, y de acuerdo con las prescripciones establecidas en el presente Anexo. En estos casos, el letrado autorizado deberá ingresar a través del Portal de Trabajo, con un usuario y contraseña, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución MTGP N°147/2024, y contar con domicilio

electrónico constituido de conformidad con lo establecido en la Ley N° 15.230, su Decreto Reglamentario N° 428/2021, la Resolución MTGP N° 97/2024, normas modificatorias, complementarias y de aplicación.

d. En el oficio, independientemente de su forma de tramitación, deberá constar expresamente la parte que lo peticiona y si tramita con beneficio de gratuidad. En su caso, la constancia de pago de la tasa administrativa deberá ser adjuntada a la presentación electrónica.

**ARTÍCULO 24°.** Los pedidos de levantamiento de medidas cautelares –inhibiciones, embargos relacionadas con deudas por multas, deberán ingresar electrónicamente mediante el Portal Trabajo. El Portal de Trabajo habilitará el servicio específico que deberá garantizar la correcta identificación del peticionante, de las actuaciones administrativas, y permitir acreditar el pago de la/s multa/s –capital e intereses-, pago de los gastos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con la instancia de cobro en la que se encontraren las multas.

**ARTÍCULO 25°.** La solicitud de declaración de insalubridad laboral, así como el pedido de levantamiento de dicha medida, deberá ingresarse electrónicamente a través del Portal de Trabajo. La autoridad administrativa podrá establecer excepciones debidamente fundadas. El trámite podrá ser iniciado por los trabajadores en forma individual, grupos de trabajadores, representantes o entidades gremiales, titulares y/o representantes legales de empresas u organismos públicos o privados. En su presentación, el interesado deberá exponer los antecedentes de hecho del caso, detallando el domicilio del establecimiento en el cual se prestan las tareas o actividades laborales, el nombre y apellido o razón social de su titular, los días y horarios de trabajo, las tareas y/o áreas expuestas a las condiciones insalubres. Además, deberá permitir acompañar toda la documentación pertinente.

**ARTÍCULO 26°.** La solicitud de Autorización de Trabajo Infantil Artístico, así como la Autorización de Trabajo Adolescente Protegido, deberán ingresarse electrónicamente a través del Portal de Trabajo. La autoridad administrativa podrá establecer excepciones debidamente fundadas. Los trámites podrán ser iniciado por el empleador y deberán cargar los documentos específicos para cada uno de los casos. En los casos que se requiera conformidad del trabajador o sus padres, deberán hacerlo en el lugar y los plazos que la autoridad administrativa defina a los efectos.

**ARTÍCULO 27°.** Los demás trámites, presentes o futuros que la autoridad administrativa decida poner a disposición de la ciudadanía, se ajustarán a lo reglamentado en el artículo 4° de la presente Resolución, incorporándose dicho servicio al Portal de Trabajo conforme las pautas anteriormente establecidas



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última  
Dictadura cívico militar"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO ÚNICO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.