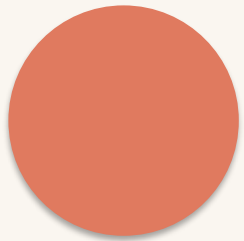


Modificaciones a la Ley de Contrato de Trabajo



Registración laboral, Libro de sueldos y recibo de haberes
Resumen de los cambios introducidos por la Ley 27.802 y el Decreto 407/2026



Mapa general de cambios

Registración laboral

La registración se concentra en los sistemas habilitados por ARCA.

Ya no pueden exigirse requisitos adicionales por otras autoridades.

Libro de sueldos

Se elimina la obligación de llevar libros laborales físicos o digitales.

Los libros anteriores deben conservarse por 10 años y pueden digitalizarse.

Provincia de Buenos Aires

Se suspende la recepción de trámites de rúbrica para períodos desde abril de 2026.

Se busca compatibilizar el régimen nacional con SITRADIB.

Recibo de haberes

Se incorporan nuevos datos mínimos.

Debe mostrarse la composición del costo laboral.

La lógica general de la reforma es simplificar la registración formal, pero al mismo tiempo transparentar más información en el recibo de haberes.

Art. 52 LCT: registro del trabajador

El nuevo criterio de registración laboral

Cambio central

El empleador debe registrar a cada trabajador ante ARCA.

Esa registración es suficiente a todos los efectos legales.

Ninguna otra autoridad puede exigir requisitos registrales adicionales.

Conservación de libros previos

Los libros ya existentes deben conservarse durante 10 años.

Es posible digitalizarlos y la copia digital mantiene validez legal.

Antes: coexistían exigencias registrales y la obligación de libro de sueldos.

Ahora: la registración ante ARCA pasa a ser el eje suficiente del sistema.

Decreto 407/2026: reglamentación del Art. 52

Cómo se instrumenta la obligación registral

Cómo se cumple

Mediante el alta y la baja de trabajadores en los sistemas habilitados por ARCA.

La registración tiene alcance pleno y valor legal suficiente.

Qué deja de exigirse

No será exigible llevar libros laborales en soporte físico.

Tampoco será exigible llevarlos en soporte digital.

Efecto práctico

Se simplifica la carga formal del empleador.

La fiscalización pasa a apoyarse más en la información declarada ante ARCA.

Modernización Laboral: Nueva Registración Unificada (Art. 52 LCT)

Sistema Unificado de Registro



Principio de Suficiencia Registral

La inscripción ante la ARCA es ahora el único requisito legal para registrar dependientes.

Exclusión de Requisitos Jurisdiccionales

Se prohíbe a otras autoridades

Conservación y Digitalización



Plazo de Conservación de 10 Años



Los libros preexistentes deben guardarse obligatoriamente por un término perentorio de diez años.



Desmaterialización y Validez Digital

Los soportes electrónicos tienen



Provincia de Buenos Aires: SITRADIB

La transición provincial frente al nuevo régimen nacional

Situación planteada por la Provincia

La Provincia advierte incertidumbre operativa para compatibilizar la reforma nacional con su sistema de rúbrica de documentación laboral.

Se mantienen vigentes las facultades locales de fiscalización y control.

Objetivo de la medida transitoria

Evitar cargas indebidas o duplicación de obligaciones para los empleadores.

Avanzar hacia un criterio normativo uniforme antes de reactivar la operatoria.

SITRADIB había sido implementado por la Resolución MTGP 147/2024 como sistema de trabajo digital bonaerense para documentación laboral.

Resolución GDEBA 1369/2026

Suspensión de trámites de rúbrica del libro especial

Artículo 1°

Se suspende la recepción de trámites de rúbrica del libro especial de sueldos y jornales.

La suspensión alcanza períodos devengados a partir de abril de 2026.

Artículo 2°

Se requiere un informe jurídico integral para analizar la situación normativa vigente.

El objetivo es proponer lineamientos para la continuidad del sistema de rúbrica.

Artículo 3°

Respecto de planillas horarias, debe adecuarse la interpretación normativa al Convenio N° 30 de la OIT.

Solo en la medida en que resulte compatible con el ordenamiento vigente.

Simplificación Laboral: Eliminación de Planillas Horarias



DEROGACIÓN DE ARTÍCULOS CLAVE



Cambios en el
Marco Normativo

Se eliminan el Art. 6
de la Ley 11.544 y el
Art. 174 de la LCT.



FIN DE LA OBLIGATORIEDAD DE PLANILLAS

Ya no se exige confeccionar ni
exhibir planillas de horarios
generales o específicas.



INCLUSIÓN DE PERSONAL FEMENINO

La simplificación alcanza también
a las planillas antes requeridas
específicamente para mujeres.



SUSPENSIÓN DE RÚBRICAS PROVINCIALES

Queda suspendida la
tramitación de sellos
y rúbricas ante
autoridades locales.

Impacto Administrativo y Trámites



EQUIPARACIÓN CON EL LIBRO DE SUELDOS

El cese de trámites sigue
los mismos términos que
el libro de sueldos.



Convenio N° 30 de la OIT. Situación art. 3 y 6 de Ley 11544 y art. 197 LCT.

Pautas relevantes para planillas horarias y control de jornada en la Provincia de Buenos Aires.

Exigencias principales

Garantizar una inspección adecuada.
Informar de manera visible el inicio y fin de la jornada o de los turnos.
Informar también los descansos no comprendidos en las horas de trabajo.

Registro

Deben registrarse las horas extraordinarias y el importe de su remuneración.
Es ilegal emplear personas fuera de los horarios fijados.

Ámbito de aplicación

Se aplica a establecimientos comerciales y a personal que realiza esencialmente tareas de oficina.
Incluye excepciones y exclusiones previstas por el propio convenio.

Disp.
160/2026

Disposición GDEBA-DGAMTGP 160/2026

Medidas operativas derivadas de la suspensión

Qué dispone

Formaliza la suspensión de trámites de rúbrica del libro especial prevista por la Resolución 1369/2026.

Se refiere a períodos devengados desde abril de 2026.

Implementación interna

Instruye a las áreas competentes a adoptar las medidas operativas y adecuaciones sistémicas necesarias.

Intervienen la Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas y la Dirección de Sistemas e Informática.

En la práctica, la Provincia congela la operatoria hasta definir cómo convivirá la reforma nacional con sus procedimientos locales.

Obligaciones Formales Subsistentes en la Jurisdicción Provincial

A pesar del cese del trámite de rúbrica de haberes por esta vía, el SITRADIB y el Portal de Trámites del Ministerio de Trabajo provincial se mantienen operativos para el ejercicio del poder de policía laboral.

A fin de mitigar contingencias sancionatorias ante inspecciones, los empleadores deben cumplimentar de modo obligatorio los siguientes extremos:

A. Constitución de Domicilio Electrónico Obligatorio (Res. 97/2024)

Consiste en la fijación de una sede virtual para la sustanciación de las actuaciones administrativas, la cual sustituye al domicilio físico para la recepción de emplazamientos, intimaciones y notificaciones oficiales.

- **Cómputo de Plazos:** Los actos administrativos se consideran legalmente notificados el día hábil inmediato posterior a su puesta a disposición en la plataforma, generando la carga de supervisión periódica por parte del sujeto obligado.

B. Empadronamiento y Mantenimiento del Legajo Digital

Proceso de actualización sistemática de los datos de la parte empleadora (sedes operativas, instrumentos societarios y designación de autoridades).

Art. 140 LCT: recibo de haberes

Nuevos contenidos mínimos y aclaraciones relevantes

Se incorpora

La antigüedad del trabajador en el recibo.
El detalle de contribuciones y conceptos abonados por el empleador por disposición legal o convencional.

Se aclara

La autoridad de aplicación podrá incluir otros conceptos.
Los importes deben individualizarse respecto de cada trabajador.

Se elimina

La constancia de recepción del duplicado por el trabajador. Se contradice con lo que indica el art. 139 de la LCT.

“El recibo será confeccionado por el empleador quien deberá hacer entrega al trabajador de una copia fiel del original si fuese papel o bien mediante el sistema que permita su firma de manera digital o electrónica como constancia de Entrega”

La exigencia de indicar el lugar y fecha del pago de la remuneración. Es razonable al eliminarse el pago en efectivo en la LCT.

Decreto 407/2026: estructura del recibo

El recibo debe organizarse en cuatro secciones diferenciadas

1. Datos generales

CUIT del empleador; CUIL del trabajador; fecha de ingreso; antigüedad; categoría; y datos del pago de cargas sociales.

2. Contribuciones

Detalle de contribuciones y conceptos abonados por el empleador por disposición legal o convencional.

3. Remuneración bruta

Total de la remuneración bruta, su determinación y las deducciones correspondientes.

4. Remuneración neta

Importe neto a percibir por el trabajador, claramente identificado.

Reglas de detalle y costo laboral

Qué debe mostrar el recibo además de sus secciones básicas

Detalle de conceptos

Cada concepto debe consignarse con base de cálculo, unidad de medida y monto resultante.

Las sumas globales destinadas a un conjunto de trabajadores deben prorratearse en cada recibo individual.

El total de conceptos abonados por el empleador debe consignarse antes de determinar el monto bruto del trabajador.

Resumen del costo laboral

Debe incorporarse en el anverso del recibo.

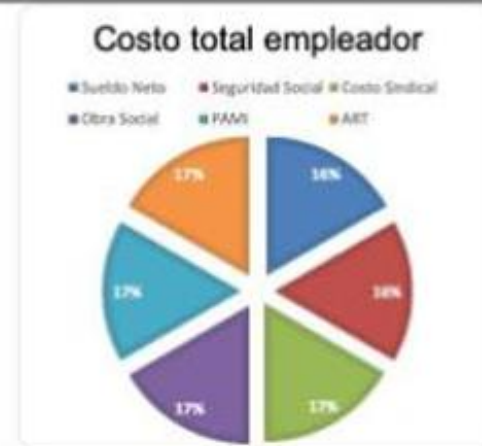
Como mínimo debe discriminar: sindical, seguridad social, obra social, INSSJP, ART, cámaras o entidades empresariales y otros rubros.

El recibo de sueldo deberá ajustarse al modelo previsto en el presente anexo.

EMPRESA						
XXX - Provincia...						
C.U.I.T. EMPRESA : 30-00000000-0						
Q.	MES	AÑO	APELLIDO Y NOMBRE	N°LEGAJO	SUELDO BRUTO	ANTIGÜEDAD
FECHA INGRESO			CATEGORÍA LABORAL	C.U.I.L.	LUGAR DE PAGO	F.PAGO APORTES
COSTO TOTAL EMPLEADOR						\$ 0,00
CONCEPTO		UNIDAD	BASE	MONTO		
ART		3%		\$ 0,00		
Contribución Jubilación		18%		\$ 0,00		
Contribución OO.SS.		6%		\$ 0,00		
Seguro de vida fijo						
Costo derivado del CCT:						
Concepto 1		1,00%		\$ 0,00		
Concepto 2						
etc...						

SUB TOTAL CONTRIBUCIONES EMPLEADOR				\$ 0,00
SUELDO BRUTO				\$ 0,00
CONCEPTO	UNIDAD	BASE	MONTO	
Sueldo Básico	30		\$ 0,00	
Etc..				
Aporte Jubilación	11%		\$ 0,00	
Ley 19.032	3%		\$ 0,00	
Obra Social	3%		\$ 0,00	
Otros conceptos	1%		\$ 0,00	
Etc..			\$ 0,00	
COMPOSICION SALARIAL:		Remunerativo: \$ 0,00	No Remunerativo: \$ 0,00	Descuentos: \$ 0,00
SUELDO NETO \$				\$ 0,00
Detalle de la composición salarial				
Total Costo Sindical	\$ 0,00	Total costo INSSJP:	\$ 0,00	
Empleador	\$ 0,00	Trabajador	\$ 0,00	
Trabajador	\$ 0,00	Empleador	\$ 0,00	
Total Seguridad Social	\$ 0,00	Total costo ART:	\$ 0,00	
Empleador	\$ 0,00	Empleador	\$ 0,00	
Trabajador	\$ 0,00			
Total Obra Social:	\$ 0,00	Total Costo SCVO:	\$ 0,00	
Empleador	\$ 0,00	Empleador	\$ 0,00	
Trabajador	\$ 0,00			

Nota: Seguridad social del empleador incluye SIPA, Fondo Nacional de Empleo y Asignaciones Familiares



Cierre: efectos prácticos

1. Simplificación formal

La registración laboral se concentra en ARCA.

Desaparece la obligación de llevar libro de sueldos.

2. Transición provincial

En Buenos Aires se suspenden trámites de rúbrica mientras se revisa la compatibilidad normativa.

SITRADIB queda en una etapa de adecuación.

3. Mayor transparencia

El recibo de haberes suma información obligatoria y muestra mejor el costo laboral.

El foco se desplaza de la registración documental al contenido informativo.

Fuentes normativas mencionadas

Normativa

Ley de Modernización Laboral N° 27.802.

Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (arts. 52 y 140).

Decreto 407/2026.

Resolución GDEBA-SSTAYLMTGP 1369/2026.

Disposición GDEBA-DGAMTGP 160/2026.

Convenio N° 30 de la OIT.