

Planilla horaria



¿A partir de los cambios (Sitradib), cómo es el tema de la planilla horaria en Provincia de Buenos Aires y en CABA? ¿Se debe seguir presentando a través de sitradib y exhibiendo?

Pcia Bs. As. la Disposición 160/2026 que remite a la Resolución 1369/2026, el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, había suspendido la recepción de trámites vinculados a la rúbrica del Libro Especial de Sueldos y Jornales del art. 52 de la Ley de Contrato de Trabajo, devengado 04/26. En relación a las planillas horarias se establece respecto de la rúbrica de planillas horarias, indicando que la normativa aplicable deberá interpretarse y adecuarse conforme a los lineamientos del Convenio N° 30 de la Organización Internacional del Trabajo, en todo aquello que resulte compatible con el ordenamiento jurídico vigente. Lo que no tengo conocimiento si adecuaron el sistema, no hubo normativa posterior. En CABA, la Disposición 1273/DGRDT/26, aprobó el procedimiento aplicable a la documentación laboral que continúa requiriendo intervención de la autoridad laboral por estar prevista en normas especiales. Planillas Horarias, exigidas por la normativa sobre jornada de trabajo. La Disposición también unifica los requisitos y el procedimiento administrativo para estos trámites. Como regla general, deberá presentarse: Solicitud de rúbrica. Constancia de inscripción vigente ante ARCA. Último Formulario F.931. Documentación que acredite la personería del presentante, cuando corresponda. Comprobante de pago de la tasa aplicable. Planillas Horarias

- Planillas por duplicado con firma certificada cuya rúbrica se solicita se solicita con los siguientes datos: 1) datos de la empresa, razón social, CUIT, domicilio de explotación, actividad principal y CCT, datos de centralización, en su caso. 2) datos de los trabajadores: nombre y apellido, CUIL, tarea o categoría, horarios de entrada y de salida, días de trabajo, días de descanso, pausa -de qué hora a qué hora-, firma de cada empleado en original. En caso de licencia deberá consignarse en el lugar de la firma. 3) Firma del titular o representante legal o apoderado acreditado al pie de cada planilla certificada.
- BUI y comprobante de pago si el empleador posee un plantel de 50 trabajadores o más. Los trámites se realizarán en forma presencial ante la Dirección General de Relaciones del Trabajo, 2822-7200 Horario 9 a 17 horas.