



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO: PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA RÚBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL CUYA INTERVENCIÓN CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES DEL TRABAJO

ANEXO

PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA RÚBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL CUYA INTERVENCIÓN CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES DEL TRABAJO

1. Objeto

El presente Anexo tiene por objeto establecer el procedimiento, los requisitos y la documentación exigible para la tramitación de la rúbrica de la documentación laboral cuya intervención corresponda a la Dirección General Relaciones del Trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

2. Trámites comprendidos

Quedan comprendidos en el presente procedimiento los siguientes trámites:

- a) Libretas de trabajadores del transporte automotor de pasajeros (Decreto nacional 1038/97).
- b) Hojas móviles correspondientes al régimen previsto por el Decreto nacional 1038/97 y Resolución MTSS 17/1998.
- c) Libro de Órdenes y documentación laboral prevista por la Ley nacional 12.981.
- d) Planillas Horarias previstas por Decreto nacional 16115/33.
- e) Planillas de Kilometraje previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo 40/89 para el Transporte Automotor de Cargas.
- f) Libro de Actas, Libros A y B, Carnet de Tallerista, Libreta de Obrero y Talonarios de Encargo y Devolución previstos por la Ley nacional 12.713.

g) Solicitudes de informes sobre existencia de rúbrica e historial de rúbricas.

3. Modalidad de presentación

Los trámites previstos en el presente Anexo se realizarán en forma presencial ante la Dirección General Relaciones del Trabajo, salvo las solicitudes de informes sobre existencia de rúbrica e historial de rúbricas, que se solicitarán a través de correo electrónico: solicitando antecedentes de rúbrica con datos de la firma de la que se pretende información: razón social, CUIT, remitido a la casilla de e-mail rubrica.documentacionlaboral@buenosaires.gob.ar

4. Requisitos generales

Para la tramitación de cualquiera de los procedimientos previstos en el presente Anexo deberá presentarse, cuando corresponda:

- a) Solicitud de rúbrica.
- b) Constancia de inscripción vigente ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).
- c) Último Formulario 931
- d) Documentación que acredite la personería del presentante, cuando corresponda.
- e) Comprobante de pago de la tasa aplicable, cuando corresponda.
- f) Toda otra documentación exigida para el trámite específico.

5. Requisitos particulares

5.1 Libretas de Transporte Automotor de Pasajeros

- Nómina de trabajadores cuyas libretas se solicita rubricar discriminando altas, renovaciones o extravíos y vigencia.
- Libreta completa de cada chofer con foto 4 x 4 y fotocopia legible del DNI de cada trabajador.
- Alta temprana, de corresponder.
- Denuncia policial de extravío, de corresponder.

5.2 Hojas Móviles

- F 931 vigente.
- BUI y comprobante de pago cuando el plantel de trabajadores sea de 50 trabajadores o más.
- Hojas físicas con el encabezado correspondiente: razón social, domicilio en CABA, número de CUIT, actividad principal, Ley por la que se rubrica (en este caso, Decreto nacional 1038/97).

Fijase para este trámite la cantidad máxima de dos mil (2000) folios a rubricarse por vez.

.5.3 Libro de Órdenes

- Libro de Órdenes físico con carátula completa
- Acta de Designación del Administrador

5.4 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.

5.5 Planillas de Kilometraje

- Planillas por duplicado numeradas correlativamente con la siguiente información: nombre o razón social del empleador, domicilio legal real del empleador, CUIT y actividad, folio, CCT que corresponde, nombre del chofer, su CUIL, período. Firma del empleador y del trabajador.
- BUI y comprobante de pago si el empleador posee un plantel de 50 trabajadores o más.

5.6 Trabajo a Domicilio

- a) Alta de dador para rubricar (disposición vigente) – Libro A, Libro B, Libro de Actas, Talonarios de Encargo y Devolución, todos ellos físicos.
- b) Alta de tallerista para rubricar (disposición vigente), Libro de Actas y Foto 4 x 4 en soporte digital.
- c) Alta de obrero: foto 4 x 4 en soporte digital.
- d) Renovación o continuación: nota de solicitud correlativa con datos de la rúbrica anterior.

6. Observaciones

Cuando la documentación presentada resulte insuficiente o adolezca de defectos formales, la Dirección General podrá formular observaciones, las que deberán ser subsanadas dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el motivo de rechazo.

Vencido el plazo sin que se hubieran subsanado las observaciones formuladas, las actuaciones podrán archivar, sin perjuicio del derecho del interesado a iniciar un nuevo trámite.

7. Verificación

La Dirección General podrá requerir, en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o información adicional que resulte necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Anexo.