

Empleadores: Rúbrica en caso de renovación del Libro Manual de Sueldos y Jornales para empresas existentes.

¿En qué consiste?

Este trámite se realiza en los casos que se requiera la habilitación de un nuevo "Libro manual de Sueldos y Jornales", ya sea por la finalización del anterior o por la ampliación de la planta de personal, que implique la habilitación de un libro complementario. El trámite debe realizarse dentro de los 30 (treinta) días corridos del último período volcado en el libro anterior.

Destinatario/s:

Empleadores, o sus apoderados, de todas las Delegaciones e Insectorías de las Direcciones Regionales de Santa Fe y Rosario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Santa Fe.

¿Qué necesito para realizarlo?

En todos los casos se debe contar con el CUIT del empleador y clave fiscal solicitada ante AFIP. Documentación que debe acompañar al formulario impreso del inicio del trámite online:

- Libro anterior rubricado con anotaciones completas
- Copia del Registro de Alta original en el sistema "Simplificación Registral" AFIP firmado por los trabajadores ingresantes
- Libro Nuevo con los datos completos en la portada
- Constancia de Inscripción en AFIP como empleador
- Una fotocopia de la portada del libro anterior y del último sueldo volcado (en caso que se haya vencido el plazo de presentación estipulado)

¿Cuánto cuesta?

Gratuito

¿Dónde se realiza?

El trámite debe iniciarse desde cualquier pc con conexión a internet. Una vez otorgado el número de inicio del trámite se deberá presentar el formulario impreso y la documentación requerida dentro de los 10 días corridos ante la Oficinas de Recaudos y Control:

Dirección Regional Santa Fe: Crespo 2239 - (0342) 4573331/3374/3177

Dirección Regional Rosario: Ovidio Lagos 599 - (0341) 4724146/7/8

Y en todas las delegaciones e inspectorías del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Santa Fe.

Si el formulario impreso y la documentación no se presentan dentro de los 10 días el trámite es dado de baja automáticamente y se debe comenzar uno nuevo.

Observaciones:

Según lo dispuesto por las Direcciones Regionales Santa Fe y Rosario se deja sin efecto el sellado manual y se utilizará exclusivamente el sistema online para el inicio de la totalidad de los trámites del Departamento de Recaudos y Control.

Una vez que el trámite alcanza el estado "finalizado", el empleador o usuario procederá al retiro de la documental rubricada.

Formularios relacionados:

Instructivo - Obtención Clave Fiscal  [instructivo.pdf](#) - 360,23 kB

Instructivo - Cómo realizar un sellado domiciliario  [instructivo sellado domiciliario.pdf](#) - 203,84 kB

Normativas relacionadas:

[Resolución General 0018/2014 - Establece la documentación laboral sujeta a rúbrica](#)

[Disposición Provincial 0002/2014 - Trámites con modalidad online para recaudo de las delegaciones de Rafaela y Reconquista](#)

[Disposición Provincial 001/2012 - DRR - Implementación del SIMTySS en el área de Recaudos y Control](#)

[Disposición Provincial 0006/2010 - DRSF - Deja sin efecto el sellado manual para cualquier tipo de trámite que se realice por el Departamento Recaudos y Control](#)

[Disposición Provincial 004/2010 - DRSF - Implementación del SIMTySS en el área de Recaudos y Control](#)

[Resolución Provincial 0021/2008 - Competencia territorial de las Regionales Santa Fe y Rosario](#)

[Disposición Provincial 0001/2014 - Trámites con modalidad online en la Delegación de Venado Tuerto](#)

[Resolución Provincial 031/2014 - Régimen de Pago Voluntario](#)