

Empleadores: Solicitud de autorización para llevar hojas móviles para empresas nuevas

¿En qué consiste?

Mediante este trámite un nuevo empleador puede optar por el sistema de hojas móviles en reemplazo del libro manual de libro de sueldos y jornales (Artículo 52 de la Ley de Contrato de Trabajo N°20744/76; artículo 8 del Decreto Provincial 3114/99). Esta tramitación debe presentarse dentro de los 30 (treinta) días corridos de inicio de actividades con personal en relación de dependencia.

Destinatario/s:

Empleadores, o sus apoderados, de todas las delegaciones e inspectorías que correspondan a las jurisdicciones de las Direcciones Regionales Santa Fe y Rosario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

¿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:

- Constancia de la Inscripción como empleador en AFIP
- Adjuntar modelos de hojas a utilizar en liquidación de sueldos cuyo membrete detalle la razón social, cuit, domicilio comercial y actividad del empleador. Además deben detallarse los conceptos utilizados con su correspondiente codificación.
- Contrato Social, en caso de Sociedades
- Copia del Registro de Alta en el sistema "Mi Simplificación II" AFIP, debidamente firmado por los trabajadores
- 2 copias de los Registros de Altas del Personal (Si la tramitación se inicia fuera del período establecido)
- 2 copias de la Constancia de Inscripción en AFIP (Si la tramitación se inicia fuera del período establecido)

¿Cuánto cuesta?

Gratuito

¿Dónde se realiza?

El trámite se inicia desde cualquier pc con conexión a internet y concluye con la impresión de los sellos en el domicilio particular o laboral del empleador o usuario. Una vez otorgado el número de inicio del trámite, el

empleador o usuario debe presentarse con 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 trámite no se inicia dentro de los 10 días corridos será dado de baja automáticamente y deberá comenzarse uno nuevo (establecido en los artículos 5º, 6º y 12º del Decreto Provincial 3114/1999).

Observaciones:

Observaciones:

Una vez aprobado el trámite por el organismo el sistema generará un archivo en formato PDF con las rúbricas solicitadas. Finalmente cada usuario debe imprimir las rúbricas solicitadas. Con la aplicación de esta modalidad el sellado no debe realizarse en las oficinas del organismo.

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:

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

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

[Ley Nacional 20744 - Ley de Contrato de Trabajo](#)

[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](#)