

## **Empleadores: transporte automotor de pasajeros: rúbrica de libreta de trabajo (UTA) para empleado nuevo**

### **¿En qué consiste?**

Por intermedio de este trámite se solicita el sellado de la/s libreta/s de trabajo del personal de los choferes nuevos de Transporte Automotor, dando cumplimiento a lo establecido por la Resolución 017/1998 METySS de la Nación; artículo 6 Ley Nacional 11144; artículo 197 de la Ley Nacional 20744; Decreto Nacional 1336/73 y Decreto Nacional 1038/97. Este trámite debe realizarse dentro de los 30 días corridos de iniciada la relación laboral.

### **Destinatario/s:**

Estas tramitaciones online son para empleadores o sus apoderados de todas las delegaciones e inspectorías que corresponden a la jurisdicción de las Dirección Regional Santa Fe y Dirección Regional 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:

- Copia de Constancia de inscripción como empleador en el AFIP
- Alta en el sistema "Mi Simplificación II" de AFIP del personal incorporado debidamente firmada por el trabajador
- Presentación por duplicado de las libretas con la totalidad de los datos consignados, firmadas por trabajador y empleador.
- Fotografía actualizada del trabajador
- Dos (2) copias del Registro de Altas en el sistema "Mi Simplificación II" de AFIP (si el trámite se realiza una vez vencido el plazo).

### **¿Cuánto cuesta?**

Gratuito.

### **¿Dónde se realiza?**

El trámite se inicia desde cualquier pc con conexión a internet. Una vez otorgado el número de inicio del trámite se debe 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 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:

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

## 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 Recuados y Control](#)

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

[Decreto Provincial 3114/99 - Deroga Decreto Provincial 2306/70 de Reglamentación de los Recaudos Laborales Legales](#)

[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](#)