Empleadores: comunicación de extravío de documentación laboral

¿En qué consiste?

Este trámite permite a los empleadores comunicar el extravío de docmentación laboral (Libro de Sueldos y Jornales u Hojas Móviles; Libro de Viajantes de Comercio; Planillas de Control Kilometraje Transporte de Cargas y Libretas de Trabajadores - Transporte automotor de pasajeros) dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 018/2014. Este trámite debe realizarse dentro de los 30 días corridos desde realizada la denuncia policial de extravío.

Destinatario/s:

Empleadores, o sus apoderados, de todas las Delegaciones e Inspectorías 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 la constancia de inscripción como empleador en AFIP
- Denuncia policial de pérdida donde conste: razón social, fecha de extravío, documental extraviada (período y nómina del personal incluido en la misma)

¿Cúanto 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 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 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
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