

Empleadores: Cambio de sistema manual Libro Sueldos y Jornales a Hojas Móviles

¿En qué consiste?

Mediante este trámite el empleador puede optar por el uso del sistema de hojas móviles en reemplazo del libro manual de Sueldos y Jornales (Artículo 8 del Decreto Provincial 3114/99). La presentación debe realizarse dentro de los 30 (treinta) días corridos del último sueldo volcado.

Destinatario/s:

Empleadores, o sus apoderados, de todas las Delegaciones e Inspectorías de las Direcciones Regionales 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. Para todo es necesario contar con un correo electrónica, ya que será el medio de comunicación.

Documentación que debe acompañar al formulario impreso del inicio del trámite online:

- Copia de la Constancia de Inscripción como empleador en la AFIP
- Libro de Sueldos y Jornales, utilizado debidamente rubricado con el último período volcado
- Fotocopia de la portada del Libro de Sueldos y Jornales acreditando última rúbrica y último período volcado
- Adjuntar modelos de hojas a utilizar en liquidación de sueldos en cuyo membrete conste la Razón Social, CUIT, domicilio comercial y actividad del empleador
- Además deben detallarse los conceptos utilizados con su correspondiente codificación.

¿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.

El trámite es totalmente on line y se solicitara la misma documentación que cuando era la modalidad presencial. Más información encontrarán en el instructivo adjunto.

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 el artículo 5º, 6º y 12º del Decreto Provincial 3114/1999).

Observaciones:

Una vez aprobado el trámite por el organismo, el sistema generará un archivo en formato PDF con las rúbricas previamente 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

Instructivo para el procedimiento a la realización de rubrica de recaudos laborales.  [presentación recaudos - online V2.pdf](#) - 853,53 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](#)

[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](#)

[Resolución Provincial 120/2022 - sellado documentación laboral sujeta a rubrica, podrá ser integralmente presentación y tramitación on line.](#)