

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL A RUBRICAR

Requisitos para la Solicitud:

- a) Nota de Solicitud dirigida al Director General Administrativo del Ministerio de Trabajo y Empleo. (*Ver Modelo*)
- b) Constancia de Inscripción en AFIP del empleador/empresa, o formulario que lo reemplace a futuro.
- c) Altas tempranas de los trabajadores, u otra constancia que los reemplace a futuro por el organismo competente.

Segunda rúbrica o subsiguientes:

Además, se requiere adjuntar los siguientes antecedentes:

- a) para el caso de solicitud de rúbrica del *Libro Especial de Sueldos y Jornales*, adjuntar copia de primera y última foja del libro anterior rubricado por la Autoridad de Aplicación;
- b) para el caso de solicitud de rúbrica de *Planillas de Horarios y Descansos*, adjuntar copia de la planilla anterior rubricada por el Ministerio de Trabajo y Empleo de la Provincia de Misiones.

Forma de Solicitud:

Enviar vía correo electrónico a contabilidad@trabajo.misiones.gob.ar