

CENTRALIZACIÓN DE DOC. LABORAL

P/ LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES

Excluidos: libro de visitas e inspecciones, libretas en general, planillas de horarios y descansos y planillas de kilometraje.

Casos de establecimientos que desarrollen sus actividades en más de una jurisdicción. Podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral en el domicilio legal de la empresa o donde esta tenga el asiento principal de sus negocios, o en la sede de su administración; siempre que en dicha jurisdicción preste efectivo servicio al menos el 20% del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización.

REQUISITOS:

- Nota dirigida al Director General Administrativo del Ministerio de Trabajo y Empleo.
- Nómina de los lugares de trabajo que involucra la centralización y el detalle del personal ocupado en cada uno de ellos. Consignando los siguientes datos del personal: Apellido, Nombre, CUIL, fecha de ingreso, domicilio.
- Abonar el pago del arancel correspondiente (cod. 21).

Tales recaudos serán previamente analizados y revisados por esta autoridad laboral dictándose oportunamente el instrumento legal que autorice la centralización.

Para los supuestos de empresas que hayan obtenido la centralización de la doc. laboral en otra jurisdicción: Deberá comunicar a esta autoridad de aplicación tal circunstancia acompañando copia certificada del acto administrativo que aprobó el trámite de centralización.