

**RUBRICA**

**Solicitud de Centralización de**

**Documentación Laboral**

En la Ciudad de Salta, a los       días del mes       de       , me presento, , en carácter de        ante la Secretaria de Trabajo de la Provincia de Saltas a fin de solicitar la Centralización de documentación laboral (Resolución MT Nº 168/02).

A tal fin en carácter de **DECLARACION JURADA** informo los siguientes datos:

|  |
| --- |
| **Datos de la Empleadora o el Empleador**  |
| Nombre de la empresa o nombre y apellido |  |
| CUIT |  |
| N° de Padrón |  |
| Actividad Económica |  |
| Domicilio Real |  |
| Domicilio Constituido |  |
| Teléfono |  | E mail |  |
| Cantidad de Personal |  |

Acompaño la siguiente **DOCUMENTACIÓN** (Marcar lo que corresponda):

|  |  |
| --- | --- |
| **A) CONSTANCIA DE INSCRIPCION COMO EMPLEADOR - AFIP**  |  |
| **B) CONSTANCIA INSCRIPCION DGR – F.901 o F.900/1**  |  |
| **C) LISTADO DE PERSONAL DE DISTINTAS PROVINCIAS**  |  |
| **D) PODER LEGAL DEL SOLICITANTE** |  |
| **E) RECIBO PAGO ARANCEL:** |  |
| **F) RECIBO PAGO NOTIFICACION:** |  |
| **G) OTRA DOCUMENTACION:**  |  |

Acompaño a la presente el comprobante de pago de “Arancel por Servicio Administrativo Laboral” por las suma de \_\_\_\_\_\_\_\_ realizado mediante transferencia bancaria: MINISTERIO DE GOBIERNO – MULTAS Y ARANCELES – Cuenta Corriente N° 3-100-094-1945268-0, CBU N° 2850100630094194526801.

Firma y aclaración del solicitante Firma del Funcionario



**PARA COMPLETAR POR LA SECRETARIA DE TRABAJO**

Atento la falta de presentación de la siguiente documentación:

Se procede a **INTIMARLO** para que en el plazo de días hábiles acompañe la misma**,** bajo apercibimiento de ARCHIVO.- ----------------------------------------------------

 Firma del Funcionario