****

**RUBRICA**

**Solicitud de Empadronamiento-**

**Inscripción de Libro Especial**

**Planillas Móviles**

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 EMPADRONAMIENTO - INSCRIPCION LIBRO ESPECIAL / PLANILLAS MOVILES / CAMBIO DE SISTEMA / RENOVACION DE LIBRO ESPECIAL (artículo 52 L.C.T.) correspondientes a:

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 |  |
| Actividad Económica |  |
| Domicilio Real o de Explotacicon |  |
| 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) HABILITACION MUNICIPAL o SOLICITUD DE HABILITACION EN TRAMITE  |  |
| D) PERSONA HUMANA: FOTOCOPIA DNI (Ambas Caras) |  |
| E) PERSONA JURIDICA:  E.1. SOCIEDADES REGULARES: Copia de Contrato |  |
|  |
|  E.2. SOCIEDAD SIMPLE: Nombre y Apellido de los socios - Contrato Social |  |
|  E.3. CONSORCIO DE PROPIETARIOS: Copia Estatuto de Constitución |  |
|  E.4. COOPERATIVAS: Copia Estatuto |  |
|  E.5. UNIONES TRANSITORIAS: Nomina de Empresas integrantes y Copia de Contrato |  |
|  E.6. FUNDACIONES: Copia Estatuto |  |
| F) SUCESIONES: Acta de designación de administrador judicial / Resolución declaratoria de herederos  |  |
| G) TABACALEROS: FET |  |
| H) TRABAJO RURAL: Cédula parcelaria o Contrato de Arrendamiento |  |
|  I) TAXIS/ REMISSES/ TURISMO: Habilitación del Vehículo / C.N.R.T. |  |
| J) TRANSPORTE DE CARGAS: Habilitación en R.U.T.A.  |  |
| K) PROFESIONALES: Copia y titulo habilitante / Carnet profesional |  |
| L) CONSTRUCCION: Certificado inscripción IERIC |  |
| M) CONTRATO A.R.T. o CERTIFICADO DE AFILIACION  |  |
| N) MODELO PLANILLA MOVIL/ LIBRO ESPECIAL |  |
| O) ACTA DE DESIGNACION GERENTE – PRESIDENTE – REPRESENTANTE / PODER |  |
| P) RECIBO PAGO ARANCEL: |  |
| Q) RECIBO PAGO NOTIFICACION: |  |
| R) 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