

Empleadores: transporte automotor de pasajeros: rúbrica de libreta de trabajo (UTA) para empleado nuevo

¿En qué consiste?

Por intermedio de este trámite se solicita el sellado de la/s libreta/s de trabajo del personal de los choferes nuevos de Transporte Automotor, dando cumplimiento a lo establecido por la Resolución 017/1998 METySS de la Nación; artículo 6 Ley Nacional 11144; artículo 197 de la Ley Nacional 20744; Decreto Nacional 1336/73 y Decreto Nacional 1038/97. Este trámite debe realizarse dentro de los 30 días corridos de iniciada la relación laboral.

Destinatario/s:

Estas tramitaciones online son para empleadores o sus apoderados de todas las delegaciones e inspectorías que corresponden a la jurisdicción de las Dirección Regional Santa Fe y Dirección Regional 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.

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

- Copia de Constancia de inscripción como empleador en el AFIP
- Alta en el sistema "Mi Simplificación II" de AFIP del personal incorporado debidamente firmada por el trabajador
- Presentación por duplicado de las libretas con la totalidad de los datos consignados, firmadas por trabajador y empleador.
- Fotografía actualizada del trabajador
- Dos (2) copias del Registro de Altas en el sistema "Mi Simplificación II" de AFIP (si el trámite se realiza una vez vencido el plazo).

¿Cuánto cuesta?

Gratuito.

¿Dónde se realiza?

El trámite se inicia desde cualquier pc con conexión a internet. Una vez otorgado el número de inicio del trámite se debe presentar el formulario impreso y la documentación requerida dentro de los 10 días corridos ante la Oficinas de Recaudos y Control:

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 los artículos 5º, 6º y 12º del Decreto Provincial 3114/1999).

Observaciones:

Según lo dispuesto por las Direcciones Regionales Santa Fe y Rosario, se deja sin efecto el sellado manual y se utilizará exclusivamente el sistema online para el inicio de la totalidad de los trámites del Departamento de Recaudos y Control.

Una vez que el trámite alcanza el estado "finalizado", el empleador o usuario procederá al retiro de la documental rubricada.

Formularios relacionados:

Instructivo - Obtención Clave Fiscal  [instructivo.pdf](#) - 360,23 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 - Deroга Decreto Provincial 2306/70 de Reglamentación de los Recaudos Laborales Legales](#)

[Ley Nacional 20744 - Ley de Contrato de Trabajo](#)

[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](#)