

Ministerio de Trabajo
Secretaría de Trabajo
Dirección General de Inspección en el trabajo
Documentación Laboral, Libros y Planillas

**Presentación Documentación Laboral
Establecimiento Unico (Res. N°:103/2010)**

* N° C.U.I.T.:

* Nombre/Razón Social:

* Nombre de fantasía: TE de Referencia:

* Domicilio Doc.Laboral (Libros Sueldo)(Calle nro., Piso, Dpto., Local, Oficina, Galería, Shopping, Barrio, Localidad, Código Postal):

* Domicilio de Explotación (Calle nro., Piso, Dpto., Local, Oficina, Galería, Shopping, Barrio, Localidad, Código Postal):

* Código, actividades (primaria y secundarias)/Rubro:

Documentación Presentada (Marque con "X" donde corresponda):

1) <input type="checkbox"/> Libro de Sueldo - Manual (Ley 20.744 Art.52)	<u>Libro ant.</u> Libro N°:	<u>Ultimo mes:</u> Mes de Inicio:	Año Año
2) <input type="checkbox"/> Libro de Viajantes (Ley 14.546)	Folio N°	hasta N°	Mes Año
3) <input type="checkbox"/> Libro Trabajo a Domicilio (Ley 12.713)	Folio N°	hasta N°	Mes Año
5) <input type="checkbox"/> Libro de Ordenes (Ley 12.981)	Folio N°	hasta N°	Mes Año
6) <input type="checkbox"/> Libro de Ordenes (Dec. 378/04)	Folio N°	hasta N°	Mes Año
7) <input type="checkbox"/> Libro de Inspección (Ley 8.015)	Folio N°	hasta N°	Mes Año
9) <input type="checkbox"/> Libro para PYMES (Ley 24.467)	Folio N°	hasta N°	Mes Año
10) <input type="checkbox"/> Libro para Peluqueros	Folio N°	hasta N°	Mes Año
12) <input type="checkbox"/> Planilla de Control de Kilometraje	Folio N°	hasta N°	Mes Año
13) <input type="checkbox"/> Planilla de Horarios y Descansos			Mes Año
19) <input type="checkbox"/> Libro de Sueldos (Hojas móviles) Ley 20744 <input type="checkbox"/> En blanco	Folio N°	hasta N°	Mes Año
21) <input type="checkbox"/> Otros (detallar):.....	Folio N°	hasta N°	Mes Año

* Cantidad de Empleados

* Cantidad de Hojas a Rubricar

Firma y Aclaración del EMPLEADOR

Nota: La presente documentación se recibe bajo reserva de ser devuelta por incompleta y/o incorrecta conforme a las Normativas vigentes en materia laboral.

Para uso exclusivo de la Secretaría de Trabajo:

Sello de Recepción

Conste por la presente que la documentación precedente descrita es retirada por

Fecha: Firma y Aclaración

Observaciones:.....