

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

**Presentación Documentación Laboral
Rubro de la Construcción**

<input type="checkbox"/> Centralización <input type="checkbox"/> Unificación	<input type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Disposición	Origen:
Tipo Instructivo:	Nº (número/año):	
<input type="checkbox"/> Domicilio Único <input type="checkbox"/> Sin Obra externa		

* N° C.U.I.T.:

* Nombre/Razón Social:

* Nombre de fantasía: TE de Referencia:

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

* Domicilio de la Obra (Suc. N°:) (Calle nro., Piso, Dpto., Local, Of, Galería, Shopping, Barrio, Loc. Cód Postal):

* Comunicado de Inicio de Obra a la Secretaría de Trabajo de Córdoba
 SI NO NO SABE Fecha Inicio Obra:

* 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)	Libro N°:	Libro ant. <u>Ultimo mes:</u> <u>Mes de Inicio:</u>	Año Año
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------	------------

7) <input type="checkbox"/> Libro de Inspección (Ley 8.015)	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 20774 <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:.....
.....
.....

* Datos obligatorios