

## Cómo realizo cambios en EMPADRONAMIENTOS APROBADOS?

sábado, 22 de diciembre de 2012 | Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas

TENGO EL TRAMITE  
APROBADO: Necesito cambiar el mail

Deben acompañar NOTA por escrito por duplicado (por triplicado para el interior) con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa, dirigido al Departamento de Documentación Laboral, motivo: “Modificar datos de Empadronamiento APROBADO”, manifestando el cambio (es importante indicar que tipo de mail necesitan cambiar). El cambio se hace en el área. Los empleadores del Interior deben ingresar los cambios por las respectivas Delegaciones.

TENGO EL TRAMITE  
APROBADO: hubo cambio de Representante

Deben acompañar NOTA por duplicado (por triplicado para el interior) con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa, dirigido al Departamento de Documentación Laboral, “Modificar datos de Empadronamiento APROBADO –cambio Representante”, solicitando la eliminación del trámite anterior por este motivo. En estos casos se procederá a eliminar, para que se pueda volver a cargar los datos del empleador. Documentación que debe aportar para estos casos: Formulario Empadronamiento, Certificado digital, Acuerdo, Nota que acredita identidad si no asiste en persona el representante, acta de designación de autoridad para las sociedades en caso de corresponder y toda aquella información directamente relacionada con el nuevo representante. Los empleadores del Interior deben ingresar los cambios por las respectivas Delegaciones.

TENGO EL TRAMITE  
APROBADO: necesito cambiar o agregar Contacto

Deben acompañar NOTA por duplicado (por triplicado para el interior), con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa, dirigido al Departamento de Documentación Laboral, “Modificar datos de Empadronamiento APROBADO”, detallando el contacto que quieren eliminar, y/o agregar, (Detallar los mismos datos que se piden en sistema). Los contactos pueden ser hasta tres, y son las personas autorizadas para venir en nombre del Empleador a realizar las gestiones en el Departamento de Documentación Laboral y las Delegaciones. Los empleadores del Interior deben ingresar los cambios por las respectivas Delegaciones.

**TENGO EL TRAMITE APROBADO:** necesito actualizar otros datos (domicilio sede social, eliminar actividades, cambio de rubros, etc)

Deben acompañar NOTA por duplicado (por triplicado para el interior) con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa, dirigido al Departamento de Documentación Laboral, “Modificar datos de Empadronamiento APROBADO”, manifestando el cambio, y acreditándolo. Es importante detallar que tipo de domicilio va a modificar: ver que en el sistema figuran cinco tipos de domicilios: fiscal, explotación, real/social, y otros. Los empleadores del Interior deben ingresar los cambios por las respectivas Delegaciones

**BAJA EMPLEADORCON EMPADRONAMIENTO APROBADO**

Deben acompañar NOTA por duplicado (por triplicado para el interior) con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa, dirigido al Departamento de Documentación Laboral, agregar motivo: “Eliminar Empadronamiento APROBADO por baja definitiva”, “Declara Baja Temporaria”(siempre aclarar si la baja es definitiva o temporal), manifestando la situación, y acreditándola con la baja en AFIP como empleador. El área procede a notificar la recepción de la solicitud y se procede a eliminar cuando la baja es definitiva, o a dejar en estado Baja Temporaria, cuando así se ha solicitado.