



D - 1

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

Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo
Secretaría de Trabajo
Dirección de Fiscalización y Policía del Trabajo
Departamento de Documentación Laboral

TRAMITE N°:

* <u>N° C.U.I.T.:</u>	
* <u>Nombre/Razón Social:</u>	
* <u>Nombre de fantasía:</u>	<u>TE de Referencia:</u>
* <u>Domicilio de Doc. Laboral (Suc. 1) (Calle nro., Piso, Dpto., Local, Oficina, Galería, Shopping, Barrio, Localidad, Código Postal):</u>	
* <u>Domicilio del Establecimiento (idem Suc.1) (Calle nro., Piso, Dpto., Local, Oficina, Galería, Shopping, Barrio, Localidad, Código Postal):</u>	
* <u>Código, actividades (primaria y secundarias)/Rubro:</u>	

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

1) <input type="checkbox"/> Libro de Sueldo - Manual (Ley 20.744 Art.52)	Libro N°:	<u>Libro ant.</u>	<u>Ultimo mes:</u>	Año
		<u>Mes de Inicio:</u>		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	Folio N°	hasta N°	Mes	Año
<input type="checkbox"/> En blanco				

* 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