

Checklist - Centralización de documentación laboral provincia de Buenos Aires

Copia del formulario de pedido de centralización de la documentación laboral, firmada por el Titular o Apoderado, con firma certificada
(se descarga de la web del Ministerio, una vez actualizados los datos)

Carta Poder con firma certificada de un representante legal de la Empresa – **Se adjunta**
(No adjuntar mas de una. Para el caso de realizar varios trámites, se utiliza la misma)

Sociedades : Copia certificada de Estatuto Social con inscripción en el órgano contralor correspondiente.

Sociedades : Copia certificada de Acta de designación de autoridades vigente

Sociedades : Copia certificada del Poder del firmante, en caso de firmar un apoderado

Personas físicas: Copia del DNI del Titular

Importante: Se necesitan dos juegos de Esatutos y poderes, uno para Actualizar y otro para Centralizar, sin embargo dependiendo de la Delegación que corresponda puede ser posible conservar un juego.

Listado de personal ocupado consignando Nombre y Apellido, N° de DNI, CUIL, fecha de ingreso y domicilios laborales detallados.
(No adjuntar mas de una. Para el caso de realizar vários trámites, se utiliza la misma)

Copias de los últimos dos formularios F931 con acuse de recibo.

Constancia de Inscripción AFIP.
(No adjuntar mas de una. Para el caso de realizar vários trámites, se utiliza la misma)

Certificado de domicilio ARBA para cada una de las sucursales o Convenio Multilateral (F. CM1 y F. CM2) o última declaración jurada anual Convenio Multilateral.

Copia de Habilitación municipal de todos los establecimientos.

Constancia de pago de la tasa retributiva correspondiente autorización de centralización de la documentación laboral, un ticket original y una copia del VEP.



CARTA PODER

DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO

El/la sr/sra. _____ DNI – LC – LE N°
_____ en su carácter de _____ (a) de la empresa
_____ CUIT N° _____ con
domicilio legal/fiscal en _____

Otorga poder para que lo represente ante las autoridades administrativas del Ministerio de Trabajo de la provincia de Buenos Aires a:

APELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	FIRMA

(b)

Para los siguientes trámites en relación a la Resolución M.T. N° 310/09:

TRAMITE	
Actualización de datos	SI
Firmar declaraciones juradas	SI
Solicitar plazos o prórrogas	
Retirar y/o agregar documentación del expediente	SI
Interponer recursos administrativos	
Rúbrica de la documentación laboral	SI
Notificarse personalmente	
Entrega y/o retiro de documentación laboral para rúbrica	SI

(c)

De conformidad con lo expuesto, ambas partes firman presente formulario, en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20__.

Firma y aclaración del otorgante

(d)

- (a) Deberá acreditar con la documentación correspondiente el carácter que invoca.
- (b) Completar con letra imprenta legible.
- (c) Marcar con una X las facultades otorgadas.
- (d) Certificación de firma por autoridad competente (por ejemplo: escribano público, juzgado de paz, gerente entidad bancaria, registro de comercio, etc).