

Instructivo para la Presentación de Documentación Post-Inspección y Descargos

Paso a Paso

1. Adhesión del servicio en Arca
2. Constitución de domicilio
3. Etapa de Recepción de Documentación (ERD)
4. Etapa de Descargo (ED)

1. Adhesión del servicio en ARCA

Para comenzar el trámite deberá primero adherir el servicio en ARCA

- Ingresar en www.arca.gob.ar
- Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
- Adherir Servicio
- API Adm. Prov. de Impuestos Provincia de Santa Fe
- Servicios interactivos



TRABAJO SANTA FE - Inspección Laboral

MTySS Santa Fe - Gestión de trámites de Inspección del Trabajo (Pago Voluntario).

Para más información sobre cómo adherir con su CUIT un servicio en ARCA, hacé [click acá](#)

Importante:

Las actas se encontrarán disponibles luego de las 72 hs de realizada la inspección. Si no recibe el correo de confirmación, verifíca la casilla de spam o correo no deseado. En caso de utilizar una cuenta hotmail y persistir el inconveniente, se sugiere intentar con otra cuenta de correo electrónico.

Una vez adherido al servicio y habiendo utilizado las credenciales para ingreso a ARCA, automáticamente se direcciona al sitio del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Santa Fe.

INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

Trámites habilitados para usuarios con clave fiscal.

Nueva Forma de Pago:
A partir de ahora, sus infracciones podrán ser abonadas a través del servicio de PlusPagos.



Delegación	Teléfono	Domicilio
Rosario	0341-4724150	Ovidio Lagos 599
Santa Fe	0342 - 4573174 / 3177	Crespo 2239

2. Constituir domicilio electrónico

La primera acción que deberá realizar, es constituir domicilio electrónico.

- Seleccionar en el menú la opción **INGRESAR** y luego **Domicilio Electrónico del Expediente**

INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

Adhesión Pago Voluntario

Domicilio Electrónico del Expediente

Etapa de Recepción de Documentación (ERD)

Etapa de Descargo (ED)

Trámites habilitados para usuarios con clave fiscal.

Nueva Forma de Pago:
A partir de ahora, sus infracciones podrán ser abonadas a través del servicio de PlusPagos.



Buscar las actuaciones (número de acta de inspección brindada por el inspector) a la cual vincular el domicilio electrónico.

- Completar la información solicitada y seleccionar **Buscar**

- Completar los datos solicitados
- Hacer click en el casillero "He leído y acepto los Términos y Condiciones".
- Presionar el botón **Registrar**.

DOMICILIO ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR  CONSULTAR  COMUNICACIONES

Resultado de la búsqueda

N° DE EXPEDIENTE

EE-2026-00000001-APPSF-PE

FECHA DE INSPECCIÓN

28-05-2026

RAZÓN SOCIAL

Razón Social inspeccionado

E-MAIL

CONFIRMACIÓN E-MAIL

E-MAIL ALTERNATIVO

CONFIRMACIÓN E-MAIL ALTERNATIVO

 **Sugerencia:** Registrar el E-mail de la empresa (No del estudio contable).

Advertencia

.Todo correo denunciado, principal o alternativo, deberá ser validado por su usuario.

.No podrá ingresar otros trámites relacionados con el expediente, hasta que no realice la validación de todos los correos denunciados.

.Revise la carpeta de spam, el correo no deseado, y el remitente de las comunicaciones recibidas, a fin de evitar fraudes, confusiones o la pérdida de notificaciones relevantes vinculadas al trámite.

Términos y Condiciones

El domicilio electrónico, constituido a través de la indicación de un correo electrónico, se considerará a todos los efectos jurídicos como domicilio constituido, siendo válidas y vinculantes las notificaciones, emplazamientos, comunicaciones y citaciones que se practiquen en el mismo, gozando de plena validez y eficacia su constitución.

☐ HE LEÍDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Volver

Salir

Registrar

- El sistema confirmará que el registro se realizó correctamente

DOMICILIO ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

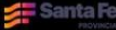
✓ El trámite ha sido registrado exitosamente.

Resultado de la búsqueda

Nº DE EXPEDIENTE	FECHA DE INSPECCIÓN
EE-2026-00000001-APPSF-PE	28-05-2026

Notificaciones

- Recibirá un correo donde deberá confirmar el registro de domicilio declarado

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL


Sr. Empleador:

Nos ponemos en contacto con usted para validar la registración de este email como Correo Electrónico del C.U.I.T. Nº 20-22102722-2 y Expediente Nº EE-2026-00000001-APPSF-PE. El Correo Electrónico se encuentra inactivo para realizar gestiones ante el Ministerio. Para activarlo visite el siguiente link:

[confirmar registro](#)

También puede copiar el enlace anterior en el campo de dirección de su navegador de internet directamente.

El domicilio electrónico, constituido a través de la indicación de un correo electrónico, se considerará a todos los efectos jurídicos como domicilio constituido, siendo válidas y vinculantes las notificaciones, emplazamientos, comunicaciones y citaciones que se practiquen en el mismo, gozando de plena validez y eficacia su constitución.

Cordialmente

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

El envío de este correo electrónico no incluye la solicitud de ningún tipo de información por este medio de comunicación. Para cualquier consulta y/o sugerencia utilice el Contáctenos disponible en la página de la provincia www.santafe.gob.ar.

3- Etapa de Recepción de Documentación- ERD

Una vez constituido el domicilio electrónico se deberá realizar la presentación de documentación

- Ingresar en **Etapa de Recepción de Documentación (ERD)**
- Seleccionar **Presentar Documentación de ERD**

The screenshot shows the 'INSPECCIÓN DEL TRABAJO' website. The header includes the title and the ministry name. The navigation bar has four main items: 'IR AL INICIO', 'INGRESAR', 'CONSULTAR', and 'COMUNICACIONES'. The 'INGRESAR' menu is open, displaying several options. The option 'Etapa de Recepción de Documentación (ERD)' is selected, and its sub-menu is visible, with 'Presentar Documentación de ERD' highlighted in a teal box. Other visible options in the main menu include 'Adhesión Pago Voluntario', 'Domicilio Electrónico del Expediente', 'Solicitud de Prórroga de ERD', and 'Etapa de Descargo (ED)'.

Leer con detenimiento los Requisitos y a continuación, presione el botón **Siguiente**.

- Seleccionar las actuaciones sobre las cual desea agregar documentación
- Presionar el botón **Buscar**

The screenshot displays the 'PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ETAPA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (ERD)' form. The header shows the title and ministry name. The navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a section for search criteria. It includes a dropdown menu labeled 'C.U.I.T.' with the value '20-22102722-2'. Below this is a section titled 'Buscar' which contains a dropdown menu labeled 'BUSCAR POR' with the value 'N° de Acta de Inspección'. Below the dropdown is a text input field labeled 'N° DE ACTA DE INSPECCIÓN' with the value '22'. At the bottom of the form are three buttons: 'Volver', 'Buscar', and 'Salir'.

Seguidamente se despliega el formulario para cargar domicilio Fiscal, Legal y Constituido y la documentación que acredite vínculo entre la persona que inicia el trámite y la empresa

- Completar los datos solicitados

MAIL:		MAIL ALTERNATIVO:	
cgatti@santafe.gob.ar			

Domicilio Laboral

CALLE	Nº	BIS:	PISO	DPTO
		☐		
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO		
	Santa Fe			

Domicilio Fiscal

CALLE	Nº	BIS:	PISO	DPTO
		☐		
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO		
Aarón Castellanos	Santa Fe			

Domicilio Constituido

CALLE	Nº	BIS:	PISO	DPTO
		☐		
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO		
	Santa Fe			

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE INICIA EL TRÁMITE

NOMBRE Y APELLIDO:	DNI:	CELULAR:
EN CARÁCTER DE:		
Titular		
ADJUNTAR EL PODER, ESTATUTO O INSTRUMENTO QUE ACREDITE REPRESENTACIÓN: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF) Examinar... No se seleccionó un archivo.		
Volver Salir Guardar		

Cumplimentado este punto, se avanza a la siguiente instancia donde se solicita adjuntar la documentación que fuera requerida al momento de la inspección.

- **Completar la documentación requerida** por cada trabajador si le fuera requerida como también la documentación general.

Requisitos:

- Ingresa aquí la documentación requerida y referida a cada uno de los trabajadores relevados del siguiente listado sobre "Registro de Alta, Recibo de Pago de Remuneración, Recibo de SAC, Recibo de Vacaciones, Comprobante de Entrega de Ropa de Trabajo".
- Cada documento debe subirse en archivos individuales.
- Los archivos deben ser legibles, evitar capturas de pantalla y fotos.
- En el caso de documentación proveniente de ARCA u otros organismos, debe adjuntarse el documento original descargado del organismo.
- Advertencia: Un archivo acompañado no implica su cumplimiento si no reúne los requisitos exigidos.

TRABAJADOR:

apellido trabajador 1 nombre trabajador 1 (DNI 221027: v

Agregar/Modificar Documentación del Trabajador

CARGA DE PRUEBAS/DOCUMENTACIÓN GENERAL

Importante:

Los archivos a subir deberán ser en formato PDF y no deberá superar el tamaño de 20 MB.
Se recomienda utilizar herramientas de compresión para reducir el tamaño de los archivos y facilitar su carga.
Sólo deben adjuntar la documentación requerida en acta de inspección, será desestimada aquella documentación que no fuera requerida.

TIPO DE PRUEBA: Documental

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

ADJUNTAR DOCUMENTO: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Agregar Documento

Tipo de Prueba	Detalle Tipo de Prueba	Nombre Documento	Visualizar	Eliminar
No se encontraron resultados				

Recordatorio: Recuerde que debe presionar el botón "Presentar" para que el trámite sea puesto a disposición del Ministerio.

Volver Salir **Presentar** Imprimir

Leer con especial atención los requisitos que deben cumplir los archivos que se adjuntan en esta instancia.

Para ver la documentación ya cargada puede presionar el botón **Imprimir** y ver el formulario con todo el detalle.

- Presionar el botón **PRESENTAR** para finalizar la instancia de manera tal que pueda ser procesada por el agente del Ministerio.
- Confirmar la presentación (recordar que una vez confirmado no se podrán adjuntar más documentos)

Si presenta el trámite no se podrán adjuntar más documentos. ¿ Está seguro que desea presentarlo ?

Si No

- **Seleccionar Sí** para que el trámite pase a ser Recepcionado en el Ministerio.

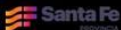
Seguimiento del trámite

La documentación presentada en el trámite, será analizada por un funcionario del Ministerio de Trabajo, el cual podrá dar continuidad al proceso o bien observarlo. El motivo le será informado mediante una notificación enviada al correo electrónico.

Trámite observado

Si el trámite fué observado recibirá una notificación como se muestra a continuación.

Para leer el motivo de la comunicación, deberá hacer clic en [leer comunicación](#).

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL


Sr. Empleador:

Nos ponemos en contacto con usted para notificar que tiene una nueva comunicación para el C.U.I.T. Nº 20-22102722-2.
Para leerla visite el siguiente link:

[leer comunicación](#)

También puede copiar el enlace anterior en el campo de dirección de su navegador de internet directamente.

Cordialmente

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

El envío de este correo electrónico no incluye la solicitud de ningún tipo de información por este medio de comunicación. Para cualquier consulta y/o sugerencia utilice el
Contáctenos disponible en la página de la provincia www.santafe.gob.ar.

El enlace conducirá a la sección **COMUNICACIONES**, en el cual se informarán las distintas instancias del trámite.







COMUNICACIONES
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO

INGRESAR

CONSULTAR

COMUNICACIONES

Salir

C.U.I.T.

RAZÓN SOCIAL

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
No se encontraron resultados			

- Seleccionar el CUIT y presione el botón **Consultar**

COMUNICACIONES
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (6) Salir

CUIT:
20-22102722-2 Consultar

RAZÓN SOCIAL
Claudio Gatti Sañ

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	01-06-2026	Trámite Presentación de Documentación de ERD de Expediente de Inspección Laboral	
IyV - Notificación de Acta de Descargo	19-03-2026	Notificación de Acta de Descargo	
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	19-03-2026	Trámite Presentación de Documentación de ED de Expediente de Inspección Laboral	
IyV - Notificación Plazo Etapa Descargo (ED)	19-03-2026	Cédula de Notificación de ED	
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	20-11-2025	Trámite Solicitud de Prórroga de Audiencia de Recepción	
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	20-11-2025	Trámite Solicitud de Prórroga de Audiencia de Recepción	
Comités SST	03-12-2024	Trámite Formulario de Constitución de Comité de Salud y Seguridad	
Medicina Laboral - Visado exámenes ocupacionales	16-10-2024	Trámite Visado exámenes ocupacionales	
Medicina Laboral - Visado exámenes ocupacionales	16-10-2024	Trámite Visado exámenes ocupacionales	
Medicina Laboral - Visado exámenes ocupacionales	04-10-2024	Trámite Visado exámenes ocupacionales	

Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

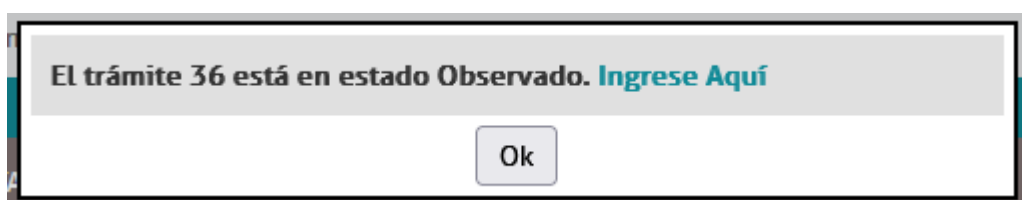
Ahí se encuentran todas las notificaciones que fué recibiendo esa CUIT, en los distintos trámites realizados.

Para visualizar la comunicación deberá:

- hacer click en el sobre correspondiente en la columna **Ver detalle** donde se podrá observar un alerta del trámite que desea ver.

Recordar que una vez informada la notificación por sistema, la persona tendrá 72 hs hábiles para la corrección de las observaciones.

Ejemplo:



- seleccionar **Ingresa Aquí** para leer el motivo por el cual fué observado

CONSULTAR TRÁMITES
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (5)

C.U.I.T.
20-22102722-2 Consultar

RAZÓN SOCIAL
Claudio Gatti Señ

Nº de trámite	Tipo de trámite	Fecha	Estado	Nota
36	Presentación de Documentación de ERD de Expediente de Inspección Laboral	01-06-2026	Observado Modificar Trámite	Volver a agregar documentación nitida

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

En la columna **Nota**, se podrá ver el mensaje que fuera ingresado por el funcionario del Ministerio.

- Hacer click en **Modificar Trámite** para modificar los domicilios y los datos del representante de la empresa.
- Una vez modificados los datos necesarios, hacer click en el botón **Guardar**.
- Se habilitará para cargar documentos de las personas relevadas. Una vez completado los requisitos solicitados, presionar el botón **Presentar**.

3. 1 Solicitud de prórroga para presentación de documental

Si fuera necesario solicitar plazo adicional para hacer la presentación virtual de la documentación solicitada, se deberá ingresar a:

- Etapa de Recepción de Documentación ERD
- Seleccionar Solicitud de Prórroga ERD

INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (4)

Adhesión Pago Voluntario

Domicilio Electrónico del Expediente

Etapa de Recepción de Documentación (ERD) **Solicitud de Prórroga de ERD**

Etapa de Descargo Presentar Documentación de ERD

Trámites habilitados para usuarios con clave fiscal.

Los podrán ser abonadas a través del servicio de PlusPagos.

Lea con atención y detenimiento los requisitos necesarios para presentar dicha solicitud.

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ERD

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (4)

Importante: La prórroga debe estar debidamente fundada.
Deberá adjuntar documentación que la justifique para poder presentar el trámite.

DETALLE DEL EXPEDIENTE

Nº DE EXPEDIENTE:
EE-2026-00000001-APPSF-PE

RAZÓN SOCIAL:
Razón Social, inspeccionado

FECHA DE INSPECCIÓN: 28-05-2026 FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN: 29-05-2026

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
La documentación requerida figura en la copia del Acta de Inspección.

DOMICILIO ELECTRÓNICO

MAIL: cgotti@santafa.gob.ar MAIL ALTERNATIVO:

MOTIVO DEL TRÁMITE

MOTIVO:

Volver Salir Guardar Imprimir

- Al presionar **Guardar** y se habilitará la carga de documentación que justifique la solicitud de prórroga .
- Una vez cargados todos los documentos. Presionar **Guardar y presentar** para que sea visto/evaluado por un funcionario del Ministerio.

CARGA DE DOCUMENTACIÓN

Importante:
Los archivos a subir deberán ser en formato PDF y no deberá superar el tamaño de 20 MB.
Se recomienda utilizar herramientas de compresión para reducir el tamaño de los archivos y facilitar su carga.

ADJUNTAR DOCUMENTO: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Agregar Documento

Nombre Documento	Visualizar	Eliminar
Informe .pdf		

Recordatorio: Recuerde que debe presionar el botón "Presentar" para que el trámite sea puesto a disposición del Ministerio.

Volver Salir Guardar **Guardar y presentar** Imprimir

Comunicación de aceptación de prórroga y nuevo plazo para la presentación de documentación.

Una vez emitido el nuevo plazo para la presentación de documentación, recibirá una COMUNICACIÓN en la sección correspondiente para tal fin.

- Ir a la sección **COMUNICACIONES**
- Hacer click en el sobre ubicado en la columna **Ver detalle**. Allí se podrá ver más información y se podrá descargar el documento enviado seleccionando la imagen de la columna Visualizar.

COMUNICACIONES
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO
INGRESAR
CONSULTAR
COMUNICACIONES (5)

C.U.I.T.
20-22102722-2
Consultar

RAZÓN SOCIAL
Claudio Gatti Señ

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
lyV - Notificación Plazo Etapa de Recepción de Documentación (ERD)	03-06-2026	Cédula de Notificación de ERD	
lyV - Cambio de estado de trámite presentado	03-06-2026	Trámite Solicitud de Prórroga de ERD	

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO
INGRESAR
CONSULTAR
COMUNICACIONES (4)

Nº de Expediente	Tipo de Documento	Visualizar
EE-2026-00000001-APPSF-PE	lyV - Notificación Plazo Etapa de Recepción de Documentación	

Primero
Anterior
1
Siguiente
Último

Presentar Documentación de la ERD

En caso de aceptarse la solicitud de prórroga, se deberá proceder a cumplimentar la carga de la documentación requerida conforme el procedimiento indicado en el punto 3.

Etapa sumarial

Importante

Si no realizó con anterioridad la Etapa de Recepción de Documentación (ERD) ni constituyó y validó el domicilio electrónico, antes de continuar con esta etapa deberá completar dicho procedimiento:

- Constituir el domicilio electrónico.
- Validar la dirección de correo electrónico mediante el enlace recibido en la casilla informada. En caso de necesitar asistencia para realizar estas acciones, consulte el punto 2 "Constituir domicilio electrónico".
- Completar la información requerida para la constitución del domicilio electrónico.

Esta etapa comienza con la recepción de una nueva notificación del "Ministerio de Trabajo - Santa Fe" en el correo electrónico proporcionado para tal fin.

Por favor no responda el mismo ni utilice esta dirección electrónica para enviar mensajes.

- Hacer clic en **leer comunicación** para leer el motivo



- Seleccionar el CUIT y presionar el botón **consultar**
- Ir a la columna **Ver detalle** y **hacer click en la imagen del sobre** que aparece en la columna
- Hacer click en la comunicación SyM - Notificación Plazo Etapa Descargo (ED) para ver su contenido.

COMUNICACIONES

Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (5)

C.U.I.T.

20-22102722-2

Consultar

RAZÓN SOCIAL

Claudio Gatti Señ

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
lyV - Notificación Plazo Etapa Descargo (ED)	05-06-2026	Cédula de Notificación de ED	
lyV - Cambio de estado de trámite presentado	03-06-2026	Trámite Presentación de Documentación de ERD de Expediente de Inspección Laboral	
lyV - Notificación Plazo Etapa de Recepción de Documentación (ERD)	03-06-2026	Cédula de Notificación de ERD	
lyV - Cambio de estado de trámite presentado	03-06-2026	Trámite Solicitud de Prórroga de ERD	
lyV - Cambio de estado de trámite presentado	01-06-2026	Trámite Presentación de Documentación de ERD de Expediente de Inspección Laboral	

Ejemplo de visualización:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Se encuentra disponible una nueva notificación referida al expediente EE-2026-00000001-APPSF-PE. Para visualizarla ingrese al siguiente link [Ingrese Aquí](#)

Ok

- Presionar **Ingresar Aquí** para ver la comunicación.
- Luego se podrá visualizar dos tipos de documentos: 1. el Acta de Infracción 2. la Notificación de Plazo de Descargo

4.1 Solicitud de Prórroga ED

Previo a la fecha de presentación de la documental en esta etapa sumarial, podrá gestionarse una prórroga si lo considera necesario, para hacer la presentación de la información requerida.

- Ir a **Ingresar, Etapa de Descargo (ED), Solicitud de Prórroga de ED.**

Lea con atención los requisitos para la presentación de la Solicitud de Prórroga.



SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ED
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

Importante: La prórroga debe estar debidamente fundada. Deberá adjuntar documentación que la justifique para poder presentar el trámite.

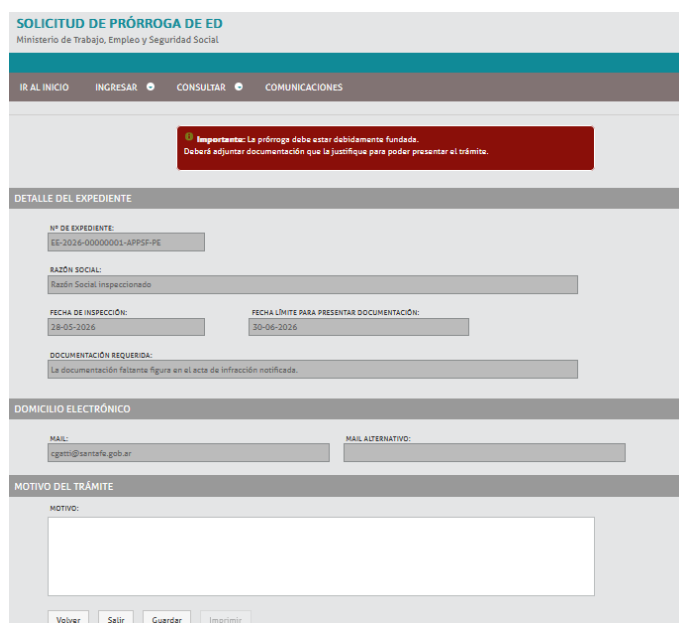
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE:

- **Plazo de presentación:** Hasta las 23:59 hs del día indicado como fecha límite para efectuar su descargo en la cédula de notificación.

IMPORTANTE: Los criterios de aceptación o rechazo de prórroga son de carácter restrictivo, debiendo estar el pedido debidamente fundamentado. El rechazo de la prórroga podría generar incomparecencia a la AD Digital, bajo apercibimiento de considerarlo en rebeldía y la continuación del trámite según su estado y sin su intervención, conforme a lo establecido en el art. 50 de la Ley 10.468 (t.o. Ley 11.752).

Salir Siguiente

- Presionar **Siguiente**
- Luego deberá explicar los motivos de la solicitud de prórroga y seleccionar **GUARDAR**



SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ED
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

Importante: La prórroga debe estar debidamente fundada. Deberá adjuntar documentación que la justifique para poder presentar el trámite.

DETALLE DEL EXPEDIENTE

Nº DE EXPEDIENTE:
EE-2026-00000001-APPSP-PE

RAZÓN SOCIAL:
Razón Social Inspeccionado

FECHA DE INSPECCIÓN:
28-05-2026

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN:
30-06-2026

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
La documentación solicitada figura en el acta de infracción notificada.

DOMICILIO ELECTRÓNICO

MAIL:
ogermi@santafe.gov.ar

MAIL ALTERNATIVO:

MOTIVO DEL TRÁMITE

MOTIVO:

Volver Salir Guardar Imprimir

Seguidamente deberá:

- Adjuntar archivos/documentos que argumenten los motivos para la solicitud de prórroga.
- Presionar **Examinar** podrá buscar el documento a adjuntar y luego **Agregar Documento**.
- Para terminar el proceso de solicitud, seleccionar el botón **Guardar y presentar**.

Notificaciones

Finalizada la presentación del trámite, debemos aguardar la confirmación, observación o rechazo que será informada a través de la sección de **COMUNICACIONES** o bien por correo electrónico.

- Seleccionar **leer comunicación**

MTEySS - Usted tiene una nueva comunicación

De: Ministerio de Trabajo - Santa Fe

Destinatario: cgatti@santafe.gov.ar

Fecha: Hoy 10:42

Mensaje 3 de

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



Sr. Empleador:

Nos ponemos en contacto con usted para notificar que tiene una nueva comunicación para el C.U.I.T. Nº 20-22102722-2.
 Para leerla visite el siguiente link:

[leer comunicación](#)

También puede copiar el enlace anterior en el campo de dirección de su navegador de internet directamente.

Cordialmente

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

El envío de este correo electrónico no incluye la solicitud de ningún tipo de información por este medio de comunicación. Para cualquier consulta y/o sugerencia utilice el Contáctenos disponible en la página de la provincia www.santafe.gov.ar.

- Ingresar el CUIT y seleccionar el botón **Consultar**
- Luego hacer click en el sobre de la columna **Ver detalle**

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (5)

C.U.I.T.
20-22102722-2 Consultar

RAZÓN SOCIAL
Claudio Gatti Señ

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	08-06-2026	Trámite Solicitud de Prórroga de ED	
IyV - Notificación Plazo Etapa Descargo (ED)	05-06-2026	Cédula de Notificación de ED	
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	03-06-2026	Trámite Presentación de Documentación de ERD de Expediente de Inspección Laboral	
IyV - Notificación Plazo Etapa de Recepción de Documentación (ERD)	03-06-2026	Cédula de Notificación de ERD	
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	03-06-2026	Trámite Solicitud de Prórroga de ERD	
IyV - Cambio de estado de trámite presentado	01-06-2026	Trámite Presentación de Documentación de ERD de Expediente de Inspección Laboral	

- Seleccionar **Ingrese Aquí** para ver la observación generada

Consultar

El trámite 38 está en estado Observado. [Ingrese Aquí](#)

Ok

- En la columna Nota, se podrá observar el motivo por el cual se observó la solicitud
- Seleccionar **Modificar** trámite para modificar y cumplimentar con lo requerido.

CONSULTAR TRAMITES
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (4)

C.U.I.T.
20-22102722-2 Consultar

RAZÓN SOCIAL
Claudio Gatti Señ

Nº de trámite	Tipo de trámite	Fecha	Estado	Nota
38	Solicitud de Prórroga de ED	08-06-2026	Observado Modificar Trámite	Adjuntar documentación válida y legible.

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Salir

- Una vez actualizada la información, seleccionamos **Examinar** para buscar el documento a adjuntar y al finalizar **Agregar Documento**.
- Presionar el botón **Guardar y Presentar** para concluir el trámite.

La aceptación del trámite será notificada a través de una comunicación indicando que el trámite ha finalizado.

4.2 Presentación del Descargo

La presentación del descargo con el ofrecimiento de la prueba que estime pertinente, podrá realizarla hasta las 23:59 del día fijado como plazo en la cédula de notificación enviada.

- Ingresar a **Etapas de Descargo (ED)**, seleccionar **Presentar Descargo**

INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

Adhesión Pago Voluntario

Domicilio Electrónico del Expediente

Etapas de Recepción de Documentación (ERD)

Etapas de Descargo (ED)

Nueva Forma de Pago:

Solicitud de Prórroga de ED

Presentar Descargo

Presentar Acreditaciones

Presentar Resultado Prueba Informativa

	Teléfono	Domicilio
Rosario	0341-4724150	Ovidio Lagos 599
Santa Fe	0342 - 4573174 / 3177	Crespo 2239

- Seleccionar el cuit y el expediente a trabajar y presionar el botón **Buscar**

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ETAPA DE DESCARGO (ED)
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES

C.U.I.T.
20-22102722-2

Buscar

BUSCAR POR
Nº de Expediente

Nº DE EXPEDIENTE
EE-2026-00000001-APPSF-PE

Volver Buscar Salir

- Completar los datos inherentes a Domicilio (laboral, Fiscal y Constituido) y del Representante que inicia el trámite.
- Seleccionar **Examinar** para adjuntar la documentación requerida.
- Hacer click en **Guardar**

DOMICILIOS

Domicilio Electrónico

MAIL: MAIL ALTERNATIVO:

Domicilio Laboral

CALLE: Nº: BIS: ☐ PISO: DPTO:

LOCALIDAD: PROVINCIA: TELÉFONO:

Domicilio Fiscal

CALLE: Nº: BIS: ☐ PISO: DPTO:

LOCALIDAD: PROVINCIA: TELÉFONO:

Domicilio Constituido

CALLE: Nº: BIS: ☐ PISO: DPTO:

LOCALIDAD: PROVINCIA: TELÉFONO:

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE INICIA EL TRÁMITE

NOMBRE Y APELLIDO: DNI: CELULAR:

EN CARÁCTER DE:

ADJUNTAR EL PODER, ESTATUTO O INSTRUMENTO QUE ACREDITE REPRESENTACIÓN: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)

[Examinar...](#) Ticket (08).pdf

[Volver](#) [Salir](#) [Guardar](#)

Una vez guardada esa información, pasamos a la instancia siguiente donde se va a adjuntar el Descargo y la documentación que estime pertinente.

- Seleccionar **Examinar** para adjuntar el escrito de descargo

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ETAPA DE DESCARGO (ED)

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

[Salir](#)

[IR AL INICIO](#) [INGRESAR](#) [CONSULTAR](#) [COMUNICACIONES](#)

✓ El formulario ha sido guardado satisfactoriamente

DETALLE DEL EXPEDIENTE

Nº DE EXPEDIENTE:

CARGA DE DESCARGO

Requisitos:
Adjuntar un escrito de descargo, debidamente firmado por el presentante, ya sea en forma ológrafa o mediante firma digital, en el cual debe exponer sus argumentos, efectuar su descargo y fundamentar la prueba de la que intenta valerse, indicando su relación con los hechos y los motivos por los cuales solicita su admisión.
Los archivos a subir deberán ser en formato PDF y no deberá superar el tamaño de 20 MB.

ADJUNTAR DOCUMENTO: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)

[Examinar...](#) No se seleccionó un archivo.

[Agregar Documento](#)

Nombre Documento	Visualizar	Eliminar
No se encontraron resultados		

- Hacer click en **Agregar/Modificar Documentación del trabajador**
- Seleccionar el tipo de prueba y luego **Examinar**, para cargar la documentación relacionada a las pruebas.
- Hacer click en **Agregar documento**
- Seleccionar **Presentar**

CARGA DE DOCUMENTACIÓN POR TRABAJADOR

Requisitos:
 .Ingrese aquí la documentación requerida y referida a cada uno de los trabajadores relevados del siguiente listado sobre "Registro de Alta, Recibo de Pago de Remuneración, Recibo de SAC, Recibo de Vacaciones, Comprobante de Entrega de Ropa de Trabajo".
 .Cada documento debe subirse en archivos individuales.
 .Los archivos deben ser legibles, evitar capturas de pantalla y fotos.
 .En el caso de documentación proveniente de ARCA u otros organismos, debe adjuntarse el documento original descargado del organismo.
 .Advertencia: Un archivo acompañado no implica su cumplimiento si no reúne los requisitos exigidos.

TRABAJADOR: Agregar/Modificar Documentación del Trabajador

CARGA DE PRUEBAS/DOCUMENTACIÓN GENERAL

Importante:
 Los archivos a subir deberán ser en formato PDF y no deberá superar el tamaño de 20 MB.
 Se recomienda utilizar herramientas de compresión para reducir el tamaño de los archivos y facilitar su carga.
 Sólo deben adjuntar la documentación requerida en acta de inspección, será desestimada aquella documentación que no fuera requerida.

TIPO DE PRUEBA:

ADJUNTAR DOCUMENTO: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)
 No se seleccionó un archivo.

Tipo de Prueba	Detalle Tipo de Prueba	Nombre Documento	Visualizar	Eliminar
No se encontraron resultados				

Recordatorio: Recuerde que debe presionar el botón "Presentar" para que el trámite sea puesto a disposición del Ministerio.

Notificaciones

Una vez realizada el Acta de Descargo por parte del Ministerio, podrá visualizarla ingresando en **COMUNICACIONES** o bien a través del correo electrónico que recibirá en su casilla.

COMUNICACIONES

Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR **COMUNICACIONES (4)**

C.U.I.T.
 20-22102722-2

RAZÓN SOCIAL
 Claudio Gatti Señ

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
lyV - Notificación de Acta de Descargo	09-06-2026	Notificación de Acta de Descargo	

En caso de haber ofrecido prueba informativa, en el listado de las comunicaciones deberá aparecer la comunicación correspondiente al Oficio de prueba informativa, firmado electrónicamente por el funcionario del Ministerio, para que pueda ser descargado y utilizado para diligenciar la prueba como establece el acta de descargo.

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
lyV - Notificación de Oficio Prueba Informativa Firmado	24-06-2026	Notificación de Oficio de Prueba Informativa Firmado	

4.3 Presentar Acreditaciones

La presentación de la documentación pendiente de acreditación se podrá realizar hasta las 23:59 del día que figura como límite en el acta de descargo enviada. Se hará de manera virtual, subiendo la documentación requerida al sistema.

- Ir a Ingresar, **Etapas de Descargo (ED)**
- Seleccionar **Presentar Acreditaciones**

INSPECCION DEL TRABAJO

Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO

INGRESAR

CONSULTAR

COMUNICACIONES (12)

Adhesión Pago Voluntario

Domicilio Electrónico del Expediente

Etapas de Recepción de Documentación (ERD)

Etapas de Descargo (ED)

limites habilitados para usuarios con clave fiscal.

Nueva Forma de Pago:

Sociedad de Prórroga de ED

Presentar Descargo

Presentar Acreditaciones

Presentar Resultado Prueba Informativa

Teléfono

Domicilio

Ros

0341-4724150

Ovidio Lagos 599

Santa Fe

0342 - 4573174 / 3177

Crespo 2239

Prestar especial atención a los requisitos que se informan cuando comienza el trámite.

- Seleccionar botón **siguiente**

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIONES PARA ETAPA DE DESCARGO (ED)
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR ● CONSULTAR ● COMUNICACIONES (12)

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE:

- Acompañar la documentación requerida en acta de inspección y las faltantes en acta de infracción y etapa de descargo. Tener en cuenta que dicha documentación será por cada persona relevada en planilla anexo de relevamiento de trabajadores (anexo acta de inspección). Asimismo, tener en cuenta los periodos requeridos en acta de inspección o los faltantes en acta de infracción y etapa de descargo.

Aclaración: Cuando el requerimiento se formule por nómina, es decir, sin relevo individual de trabajadores, la documentación correspondiente a esos trabajadores deberá subirse en forma conjunta, por cada punto solicitado, en un solo archivo PDF que comprenda a la totalidad de los trabajadores incluidos en la nómina requerida y aportada al momento de la inspección.

- Plazo de presentación: Hasta las 23:59 hs del día indicado como fecha límite en la cédula de notificación o Acta de Descargo.

Salir Siguiente

- Seleccionar la cuit y el expediente a trabajar y presione el botón **Buscar**

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIONES PARA ETAPA DE DESCARGO (ED)
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR ● CONSULTAR ● COMUNICACIONES (12)

C.U.I.T.
 20-22102722-2 ▼

Buscar

BUSCAR POR
 N° de Expediente ▼

N° DE EXPEDIENTE
 EE-2026-00000001-APPSF-PE

Volver Buscar Salir

- Completar los datos inherentes a Domicilios y del Representante que inicia el trámite, adjuntando la documentación requerida si fuera solicitada.






Domicilio Electronico

MAIL:
 MAIL ALTERNATIVO:

Domicilio Laboral

CALLE Nº BIS: ☐ PISO DPTO

LOCALIDAD PROVINCIA TELÉFONO

Domicilio Fiscal

CALLE Nº BIS: ☐ PISO DPTO

LOCALIDAD PROVINCIA TELÉFONO

Domicilio Constituido

CALLE Nº BIS: ☐ PISO DPTO

LOCALIDAD PROVINCIA TELÉFONO

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE INICIA EL TRÁMITE

NOMBRE Y APELLIDO: DNI: CELULAR:

- Seleccionar **Examinar** para adjuntar la documentación requerida de personas relevadas y/o documentación general pendiente de presentar o acreditar.
- Hacer click en **Agregar documento**

- Presionar el botón **Presentar** para que la información pueda ser analizada en el Ministerio.

CARGA DE PRUEBAS/DOCUMENTACIÓN GENERAL

Importante:
Los archivos a subir deberán ser en formato PDF y no deberá superar el tamaño de 20 MB.
Se recomienda utilizar herramientas de compresión para reducir el tamaño de los archivos y facilitar su carga.
Sólo deben adjuntar la documentación requerida en acta de inspección, será desestimada aquella documentación que no fuera requerida.

TIPO DE PRUEBA
Informativa

Requisitos:
.Agregue un archivo pdf que acredite el diligenciamiento de la prueba informativa.
.La producción de dicha prueba deberá presentarse en el plazo establecido en el acta de descargo.
.Advertencia: Un archivo acompañado no implica su cumplimiento si no reúne los requisitos exigidos.

ADJUNTAR DOCUMENTO: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Agregar Documento

Tipo de Prueba	Detalle Tipo de Prueba	Nombre Documento	Visualizar	Eliminar
Informativa		acreditacion_diligenciamiento_informativa1.pdf		

Recordatorio: Recuerde que debe presionar el botón "Presentar" para que el trámite sea puesto a disposición del Ministerio.

Volver Salir **Presentar** Imprimir

Una vez que el Ministerio realiza el Acta de Acreditación y la firma electrónicamente, podrá ser visualizada en el momento que se reciba la comunicación correspondiente notificada en **COMUNICACIONES**.

COMUNICACIONES
Inspección del Trabajo - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR **COMUNICACIONES (14)**

C.U.I.T.
20-22102722-2 Consultar

RAZÓN SOCIAL
Claudio Gatti Señ

Tema	Fecha	Asunto	Ver detalle
lyV - Notificación de Acta de Acreditaciones	24-06-2026	Notificación de Acta de Acreditaciones	

4.4- Presentar Resultado de Prueba Informativa

La presentación del resultado de prueba informativa se podrá realizar hasta las 23:59 del día que figura como límite en el acta de descargo enviada. Se hará de manera virtual, subiendo la documentación requerida al sistema.

- Ir a **Ingresar**
- Seleccionar **Etapas de Descargo (ED)**, **Presentar Resultado Prueba Informativa**.

	Teléfono	Domicilio
Rosario	0341-4724150	Ovidio Lagos 599
Santa Fe	0342 - 4573174 / 3177	Crespo 2239

*Preste especial atención a los requisitos que se informan cuando comienza el trámite y presione el **botón siguiente**.*

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE:

- Plazo de presentación: la producción de dicha prueba deberá producirse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde el ofrecimiento de la misma, bajo apercibimiento de darle por decaído en el derecho de producirla con posterioridad.

Salir Siguiente

- Seleccionar el Cuit y complete el número de Expediente a trabajar y presione el botón **Buscar**.

PRESENTACIÓN DE RESULTADO DE PRUEBA INFORMATIVA
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Salir

IR AL INICIO INGRESAR CONSULTAR COMUNICACIONES (14)

C.U.I.T.
20-22102722-2

Buscar

BUSCAR POR
N° de Expediente

N° DE EXPEDIENTE

Volver Buscar Salir

- Completar los motivos y cargar la documentación haciendo clic en **Examinar** para adjuntar la documentación correspondiente.
- Hacer click en **agregar documento** luego de seleccionar cada archivo
- Seleccionar **Guardar y presentar**

MOTIVO DEL TRÁMITE

MOTIVO:
presentación de prueba informativa 1

CARGA DE DOCUMENTACIÓN

Importante:
Los archivos a subir deberán ser en formato PDF y no deberá superar el tamaño de 20 MB.
Se recomienda utilizar herramientas de compresión para reducir el tamaño de los archivos y facilitar su carga.

ADJUNTAR DOCUMENTO: SELECCIONAR DOCUMENTO (PDF)
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Agregar Documento

Nombre Documento	Visualizar	Eliminar
No se encontraron resultados		

Recordatorio: Recuerde que debe presionar el botón "Presentar" para que el trámite sea puesto a disposición del Ministerio.

Volver Salir Guardar **Guardar y presentar** Imprimir

Prueba testimonial

En caso de ofrecer prueba testimonial y de ser admitida por la autoridad competente, su producción se realizará de manera presencial mediante la celebración de una audiencia. La fecha, hora y demás datos de la audiencia serán notificados a través de la Bandeja de Comunicaciones del sistema, por lo que se recomienda consultar dicho medio en forma periódica.

Realizada la carga de la documental, deberá presionar el botón **Guardar y presentar** para que la información sea analizada en el Ministerio.

Visualización de la resolución

Una vez que el Ministerio realiza la cédula de notificación de resolución y adjunta dicha resolución, ambos documentos podrán ser visualizados en el momento que se reciba la comunicación correspondiente.

lyV - Notificación de Resolución	24-06-2026	Notificación de Resolución	
----------------------------------	------------	----------------------------	---