



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ
2026
Resolución Firma Conjunta

Número:

Referencia: EX-2026-00004690-SANTACRUZ-DEMESMTESS - PROCEDIMIENTO LIBRE DEUDA

V I S T O:

El EX-2026-00004690-SANTACRUZ-DEMESMTESS; y

CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia se propicia Aprobar el procedimiento administrativo para la solicitud y emisión del Libre Deuda ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz;

Que la constancia de Libre Deuda constituye un instrumento administrativo mediante el cual se acredita que personas humanas o jurídicas no registran deudas, multas, sanciones, ni actuaciones administrativas pendientes o fuera de término ante este Ministerio;

Que resulta necesario establecer un procedimiento claro, uniforme y transparente que garantice la correcta tramitación del referido trámite;

Que la adopción de un procedimiento formal contribuye a optimizar la gestión administrativa, asegurar la igualdad de trato a los administrados y fortalecer los principios de legalidad, eficiencia y publicidad de los actos administrativos;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz;

Que atento al Dictamen N° 89/DPAJ/2.026 - IF-2026-00004991, emitido por la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, obrante a fojas, no presenta objeciones que formular;

POR ELLO

EL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

1°.- APROBAR el Manual de Procedimiento Administrativo para la Solicitud y Emisión del Libre Deuda, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz, el cual como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a los considerandos expuestos.-

2°.- **ESTABLECER** que el Libre Deuda acreditará que el solicitante no registra deudas, multas, sanciones, ni actuaciones administrativas pendientes o fuera de término ante este Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.-

3°.- **ESTABLECER** que el procedimiento aprobado será de aplicación obligatoria para todas las áreas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social intervinientes en la tramitación del trámite que certifique el Libre Deuda.-

4°.- **DETERMINAR** que el Libre Deuda tendrá una vigencia de treinta (30) días corridos, contados a partir de la fecha de su emisión, salvo disposición expresa en contrario.-

5°.- **FACULTAR** a la Subsecretaría de Trabajo a dictar las normas complementarias y aclaratorias necesarias para la correcta implementación del procedimiento aprobado.

6°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Estado de trabajo.-

7°.- **PASE** a la Subsecretaría de Trabajo (quien realizará las comunicaciones de práctica a las áreas pertinentes), publíquese en el Boletín, cumplido y con las debidas constancias, ARCHÍVESE.-

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DEL LIBRE DEUDA

Establecer el procedimiento administrativo para la recepción, verificación, tramitación y emisión del instrumento legal (Disposición) de Libre Deuda del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para la **recepción, verificación, tramitación y emisión del instrumento legal (Disposición) de Libre Deuda** del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz, garantizando un procedimiento accesible, implicando procesos digitales y requisitos claros para todos, asegurando la igualdad y la facilidad de gestión para los ciudadanos.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a:

- Personas humanas (Empleadores particulares o autónomos que tengan o no personal a cargo). -
- Personas jurídicas (Empresas, Sociedades comerciales, ONGs o Cooperativas). -

Que soliciten el Libre Deuda ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz.

DEFINICIÓN:

El **Certificado de Libre Deuda** es el documento oficial mediante el cual el Ministerio certifica que el solicitante **no registra deudas, multas, sanciones, ni actuaciones administrativas pendientes o fuera de término**, en materia laboral dentro del ámbito provincial.

ÁREAS INTERVINIENTES:

- Mesa de Entradas y Salidas.
- Dirección General de Conflictos Colectivos e Individuales
- Delegaciones (Departamento de Conflictos)
- Dirección Provincial de Despacho
- Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Gestión Documental Zona Norte/Sur
- Autoridad competente para la firma del Legal (Disposición) del Libre de Deuda. -

REQUISITOS:

Personas Humanas

- Nota de solicitud dirigida al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (Indicando localidad y ante quien será presentado)
- Formulario 931 ARCA - con comprobante pago (mes vencido)
- Copia del DNI
- Número de teléfono/celular
- Domicilio legal declarado
- Domicilio electrónico

Personas Jurídicas

- Nota de solicitud dirigida al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (Indicando localidad y ante quien será presentado), firmada por representante legal.
- Formulario 931 ARCA - con comprobante pago (mes vencido).
- Constancia de C.U.I.T.
- Copia del estatuto o contrato social (si corresponde).
- Acreditación de personería del firmante.
- Número de teléfono/celular
- Domicilio legal declarado
- Domicilio electrónico

IMPORTANTE: Por cada presentación de Libre Deuda se deberá abonar una tasa administrativa (ASIP) - código 510).

PROCEDIMIENTO:

Inicio del Trámite: El solicitante presenta la **nota de solicitud de Libre Deuda**, enviando en conjunto con toda la documentación requerida, al correo electrónico: libredeudamteyss@santacruz.gob.ar

1. Mesa de entradas verifica que la documentación presentada se encuentre completa y vigente. Una vez verificada la documentación por medio de GDE se genera un expediente electrónico (EE).

En caso de inconsistencias, faltantes o errores se informará a la empresa solicitante para su correspondiente subsanación.

Derivación Interna:

1. Mesa de Entradas remite el expediente en paralelo a la Delegación correspondiente o conflictos colectivos e individuales (conforme domicilio de la razón social) y Gestión documental Zona Norte o Zona Sur (según corresponda), solicitando informe si la razón social tiene expediente iniciado.
2. Las áreas deberán informar en un plazo no mayor a 24 horas.
3. Recepcionada la información, mesa de entradas y salidas deriva el expediente a la subsecretaría de Trabajo a fin de tomar vista e intervención.
4. Desde la Subsecretaría de Trabajo, se deriva el expediente a la Dirección Provincial de Despacho a los fines de emitir proyecto de Disposición. Esta Dirección Provincial remitirá las actuaciones a la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos quien emitirá opinión respecto del trámite administrativo. Cumplido esto vuelve a la Dirección Provincial de Despacho quien confeccionará el instrumento legal definitivo (Disposición) y lo enviara a la firma de la autoridad competente.
5. La Dirección Provincial de Despacho remitirá las actuaciones a la mesa de entradas y salidas de este Ministerio a los fines de notificar a la razón social solicitante.

Verificación de Situación

Las áreas intervinientes deberán:

1. Verificar la existencia de:
 - a. Multas laborales impagas.
 - b. Infracciones registradas.
 - c. Expedientes administrativos en trámite.
 - d. Documentación fuera de término.
 - e. Sanciones firmes pendientes de cumplimiento.
2. Dejar constancia escrita del resultado de la verificación en el expediente.

Resultado de la Verificación

1.Situación Regular

- a. Se continúa con la emisión del instrumento legal que certifica el Libre Deuda.

Situación Irregular

- a. Se informa la existencia de deudas o actuaciones pendientes. Se deberá emitir providencia, dejando constancia el motivo de la situación irregular.
- b. Se notifica al solicitante mediante cédula.
- c. El trámite queda suspendido hasta la regularización de la situación.

Emisión de la Disposición:

1. La Dirección Provincial de Despacho confecciona mediante documento GEDO el instrumento legal de Libre Deuda.
2. El documento GEDO es elevado a la autoridad competente para su firma.
3. Se incorpora el documento firmado al expediente.

Entrega de la Disposición:

1. La Disposición se entrega al solicitante:
 - a. En forma presencial al domicilio declarado.
 - b. Por medios digitales, a un correo electrónico declarado.
1. Se deja constancia de la entrega en el expediente.

PLAZO DE TRAMITACIÓN:

El plazo estimado para la emisión del Libre Deuda es de **72 horas hábiles administrativas**, sujeto a la complejidad del caso y a la inexistencia de observaciones.

VIGENCIA DEL CERTIFICADO:

El Libre Deuda tendrá una vigencia de **30 días corridos**, salvo disposición en contrario.

REGISTROS:

·Expediente administrativo

- Documentación presentada por la empresa
- Archivo digital
- Instrumento legal firmado.