

**REGLAMENTA LA ACTUALIZACION EN UN SOLO CUERPO EL CONJUNTO DE DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE RECAUDOS LEGALES LABORALES**

**FIRMANTES: SANCHEZ ALMEYRA**

**DECRETO N° 2306**

**SANTA FE, 05 OCT 1970**

**VISTO:** la necesidad de actualizar en un solo cuerpo el conjunto de disposiciones vigentes sobre el cumplimiento de los recaudos legales laborales; y

**CONSIDERANDO:**

Que las leyes nacionales números 11.338 (Art. 7° de su reglamentación), 11.544 (Art. 6° de la Ley, y 23° y 26° de su decreto reglamentario), y provinciales números 2438 (sustituida por la Ley n° 18.204; art. 23° de la reglamentación provincial), y 6481. (Art. 9° de la Ley y de su reglamentación), establecen la obligación de los empleadores de llevar en los establecimientos planillas de horarios y descansos, tengan o no personal dependiente; y de acuerdo al decreto-ley 14.538/44 Art. 62° (ley 12.921), la de remitir a la autoridad de aplicación una planilla con datos relativos a. los menores;

Que la Ley n° 9.633 (Art. 7° y 8° de su reglamentación) crea los registros de "obreros", y el de "Sueldos y Jornales", la Ley n° 11.544 (Art. 6° inc. c) de la Ley, y 25° y 28° del decreto n° 173 reglamentario de la misma, crea los registros de prolongación de la jornada legal de trabajo y "del personal"; la n° 11.729 (Art. 160, apartado b), del Código de Comercio), crea un registro "del personal"; y el decreto-ley n° 28.169/44 "Estatuto del Peón Rural", decreto reglamentario n° 34.147/49 Art. 57° establece la obligación de llevar el "Libro de Sueldos y Jornales";

Que la exigencia de tales recaudos tiende a asegurar a los trabajadores el máximo de garantías, al crear un elemento de prueba del contrato de trabajo, generalmente celebrado en forma verbal, a los fines del efectivo goce de las mejoras salariales y sociales consagradas por la legislación del trabajo;

Que la medida de referencia facilitará la labor de inspección del organismo laboral;

Que en lo concerniente, a la impresión de los respectivos recaudos laborales se considera conveniente por razones de costo y por resultar antieconómico a

la Administración Provincial autorizar su confección y venta por empresas privadas, de modo que el comercio y la industria puedan adquirir particularmente esos registros, tributando posteriormente la reposición pertinente por su habilitación según la ley impositiva anual;

**POR ELLO:**

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A**

**ARTICULO 1º):** En toda manufactura, fábricas, talleres, empresas de construcción, empresas de cargas o descargas, bancos, compañías de seguros, mutualidad o beneficencia y demás establecimientos o sitios de labor, en que para la realización de sus actividades se requiera del trabajo por cuenta ajena, cualquiera sea el número del personal ocupado, mayores o menores de edad, categoría o denominación, es obligatorio llevar Planillas de Horarios y Descansos y “Registro Unificado de Personal y de Sueldos y Jornales” en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes nacionales números 9.688, 11.317, 11.338, 11.544, 11.729, 12.921, (Dto. 14.538/44), 18.624; provinciales números 2438 (sustituida por Ley 18.204) y 6481, y los decretos reglamentarios de las mismas.

Los dueños de establecimientos que trabajen sin personal dependiente, con o sin miembros de su familia, están obligados a llevar planillas únicamente, de acuerdo a lo dispuesto por la reglamentación de la Ley Nacional n° 11.544.-

**ARTICULO 2º):** Las Planillas de Horarios y Descansos y los Registros deberán contener, entre otros, obligatoriamente, los siguientes datos:

Nombre y apellido del empleador;

Actividad a que se dedica;

Domicilio;

Número de inscripción en Actividades Lucrativas de la Dirección General de Rentas y en Aportes Sociales (Ley 5.110) de la Provincia;

Nombre y apellido del personal;

Nacionalidad;

Estado Civil;

Ocupación;

Fecha de nacimiento;

Documento de Identidad;  
Sueldo o salario y forma en que es abonado;  
Fecha de ingreso del personal al establecimiento;  
Horario de trabajo;  
Días de Descanso;  
Número de la ficha personal de trabajo;  
Firma del patrón, encargado o representante debidamente autorizado.

**ARTICULO 3°):** Exceptúase a comerciantes o industriales de la obligación de consignar el sueldo o salario en la Planilla original de “Horarios y Descansos”, salvo que exista Ley, Decreto, Convención Colectiva o Laudo Arbitral que lo fije y a condición, siempre de que ello se haga en el duplicado de la misma planilla y en el Registro Unificado de Personal y de Sueldos y Jornales.-

**ARTICULO 4°)** Las Planillas se presentarán en la Oficina de Recaudos y Control de las Oficinas Regionales del Trabajo, por duplicado, para su habilitación, debiendo llevar el estampillado fiscal que anualmente establezca la Ley Impositiva. Obtenida ésta, el patrón retirará un ejemplar de la misma, que deberá colocar en el local de trabajo, en sitio visible a los trabajadores, y a los fines de la inspección de las autoridades laborales, y el otro ejemplar se archivará en la Oficina precitada. Hasta tanto no se renueve y tenga habilitada la planilla dentro del plazo legal, será obligatorio mantener en exhibición la correspondiente al año anterior.-

**ARTICULO 5°)** Los patrones que antes de finalizar el año necesiten modificar algunos datos consignados en las planillas, deberán comunicar con anticipación o en la fecha que se produjeren esas variaciones a la Oficina de Recaudos y Control correspondientes, en nota por duplicado, suministrando todos los datos, sin necesidad de que se provean de nuevas planillas. Cuando las reformas dificulten la apreciación de los datos primitivos consignados, la autoridad de aplicación exigirá la renovación de las Planillas.-

**ARTICULO 6°)** Las “Planillas de Horarios y Descansos” y el “Registro Unificado de Personal y de Sueldos y Jornales”, deberán renovarse anualmente durante el período comprendido entre el 1° de enero hasta el

último día hábil inclusive del mes de marzo de cada año.

En el caso de la Planilla de Horarios, tenga o no el establecimiento personal dependiente, deberá ser presentado en la Oficina de Recaudos y Control respectivo para su habilitación y sello. Se anotarán en dichos recaudos legales laborales todos los datos solicitados en las columnas respectivas debiendo ser escritos a máquina o manuscritos con caracteres legibles, sin raspaduras ni enmiendas.

Los negocios o establecimientos que comiencen su giro con posterioridad al plazo legal de anterior referencia, deberán poseer el Registro y Planillas en el momento mismo de iniciar sus actividades. En casos fundados el Departamento Provincial del Trabajo podrá concederles un plazo para obtener la habilitación de tales recaudos.-

**ARTICULO 7º)** El “Registro Unificado”, deberá ser llevado en forma actualizada, al día o diariamente, según se trate de datos de personal mensualizado o jornalizado respectivamente, sin enmiendas ni raspaduras, consignando todos los datos en ellos indicados.-

**ARTICULO 8º)** El Departamento Provincial del Trabajo, por medio de sus Direcciones o Subdirecciones, podrá autorizar a los empleadores que ocupen más de veinticinco trabajadores, la sustitución del “Registro Unificado” previsto en el presente decreto, por planillas u hojas móviles, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes. Las Direcciones y Subdirecciones Regionales podrán autorizar para esta función a la Oficina de Recaudos y Control. Con carácter excepcional y aún cuando no se llegue al mínimo de trabajadores establecido, se podrá autorizar el sistema de planillas móviles si existieren circunstancias que así lo aconsejaren a criterio de la autoridad de aplicación.-

**ARTICULO 9º)** A los efectos del artículo inmediato anterior la empleadora formulará el pedido por nota dirigida al señor Director o Subdirector Regional que corresponda, previa reposición del sellado de ley. En la misma se detallará el nombre y apellido del empleador o de los componentes de la razón social, actividad o ramo a que se dedica, datos de inscripción de los mismos en la Oficina de Recaudos y Control, y número de personal.

Dichas planillas deberán, contener todos los datos esenciales exigidos para los recaudos que sustituyen.-

**ARTICULO 10°)** Una vez autorizado el uso de planillas u hojas móviles, éstas se presentarán a la Oficina de Recaudos y Control antes de su utilización, para su rubricación, sellado y numeración, así como para su registro por el número de orden que le corresponda.

Deberán llevarse correlativamente numeradas, sin raspaduras ni enmiendas, renovarse anualmente en el plazo determinado por el art 6° del presente, y reponerse con el sellado de ley correspondiente, comunicándose de inmediato la anulación de cualquiera de las hojas a la autoridad de aplicación.-

**ARTICULO 11°)** Las Direcciones y Subdirecciones Regionales, y la Dirección de Asuntos Rurales, cuando existan circunstancias justificadas, podrán autorizar a las empresas con sucursales, cooperativas u otras análogas, a centralizar la documentación laboral en su sede central siempre que se encuentre dentro del territorio provincial, pero quedarán obligadas a poner a disposición del Departamento Provincial del Trabajo la documentación laboral que se le recabare dentro del plazo de 5 días hábiles computables desde la fecha de la intimación, si no se fijare uno menor.-

**ARTICULO 12°)** No obstante la centralización de la documentación laboral que pueda autorizarse conforme al artículo anterior, la autoridad de aplicación podrá exigir en los lugares de trabajo y solamente en el día de pago, la documentación que contenga la firma del obrero en los libros o recibos de pago.-

**ARTICULO 13°)** Los inspectores del trabajo anotarán en las planillas y en el registro unificado, las fechas de las inspecciones y toda observación sobre la forma en que éstos son llevados. Si constataren que no se encuentran al día, o que contienen omisiones, alteraciones o enmiendas, labrarán acta de infracción conforme lo establecido por el artículo 46 (t.o.) del Decreto-Ley n° 02634/58 - (Ley 4890).-

No se considerarán atrasadas a tales efectos las anotaciones que no excedan de una semana, y siempre y cuando se encuentren debidamente documentadas por otros medios idóneos.-

**ARTICULO 14°)** Para facilitar el contralor de la ley nacional n° 18.596, todo patrón o empresa, cualquiera sea el número de su personal, está obligado a

entregar a sus obreros o empleados, al ingresar a sus órdenes, una ficha en la que conste:

- a) Nombre y apellido del obrero o empleado;
- b) Domicilio del mismo;
- c) Trabajo o función que realiza;
- d) Horario de trabajo;
- e) Fecha de ingreso al establecimiento;
- f) Sueldo o jornal (especificando si es por hora, por día, por semana, por quincena o por mes. Si percibe otra clase de retribución, como ser comisiones, participaciones, gratificaciones, etc.; si se le otorga casa o comida, etc.), y en su caso aumentos de remuneración;
- g) Fecha de otorgamiento de la ficha;
- h) Causa de la cesantía o retiro; y
- i) Fecha de cesantía o retiro.

Esta ficha se extenderá por duplicado, por el patrón, encargado o representante debidamente autorizado, y deberá presentarse para su visación en la Oficina de Recaudos y Control de las Direcciones o Subdirecciones Regionales del Trabajo, en el mismo término que establece el artículo 5°. El original de la fecha será entregado al trabajador, y el duplicado será conservado por el empleador, quien deberá exhibirlo a los inspectores de trabajo, cada vez que se lo requiera.-

**ARTICULO 15°)** Las infracciones al presente decreto, serán penadas con las multas establecidas por las leyes nacionales números 11.317, 11.338, 11.544, Decretos Leyes 14.538/44, 28.169/44 (Ley 12.921), decreto reglamentario 34.147/49 y Leyes 18.596 y 18.694, y provinciales números 2438 (sustituida por ley 18.204), 6481 y Decreto-Ley n° 02634/58 (Ley 4890), según sea la naturaleza de la infracción. La no renovación en término de cualquiera de los recaudos legales laborales mencionados en el presente decreto, la ausencia o falta de cualquiera de los mismos, será considerada como infracción punible sujeta a las sanciones establecidas por la Ley 11.544.-

**ARTICULO 16°)** Autorízase en todo el territorio de la Provincia de Santa Fe, a organizaciones, imprentas particulares y establecimientos del ramo, la confección y venta de las Planillas de Horarios y Descansos, Registro

Unificado de Personal y de Sueldos y Jornales, Fichas de Personal y Libretas Complementarias.

La impresión de los recaudos enumerados precedentemente deberá ajustarse a los requisitos estipulados en los modelos básicos y tamaños que oficialmente apruebe el Departamento Provincial del Trabajo y. ante el mismo deberán ser solicitados dichos modelos por escrito y con la reposición fiscal correspondiente, por las firmas impresoras que acrediten su carácter de tales.-

**ARTICULO 17°)** Por excepción y mediante la correspondiente autorización fundada de la Presidencia del Departamento Provincial del Trabajo, y previo informe de las Direcciones respectivas, el comercio, la industria, actividades rurales y civiles, podrán utilizar recaudos legales laborales distintos del modelo oficial, a condición de que reúnan los requisitos mínimos establecidos por las disposiciones nacionales y provinciales y por el presente decreto.-

**ARTICULO 18°)** El Departamento Provincial del Trabajo podrá dictar resoluciones aclaratorias sobre las normas de aplicación del presente decreto siempre que no alteren la substancia de sus disposiciones.-

**ARTICULO 19°)** La exigibilidad de los requisitos relativos a la documentación laboral que reglamenta el presente decreto regirá a partir del 1° de enero de 1971. Durante los meses restantes del año en curso su uso será opcional con los modelos de recaudos actualmente en vigencia.-

**ARTICULO 20°)** Deróganse los decretos números T.59/42; n° 6226/42 (55) T.n° 90/43, n° 384/61, 06271/67, 1964/68, el decreto reglamentario de la ley n° 9688 del 5 de octubre de 1916, en su artículo 7° en la parte que dice: "...más de cuatro"; y toda otra disposición que se oponga al presente.-

**ARTICULO 21°)** Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-