

**DEROGA DECRETO PROVINCIAL 2306/70 DE REGLAMENTACION DE
LOS RECAUDOS LABORALES LEGALES**

FIRMANTES: OBEID - ROSUA

DECRETO Nº 3114

SANTA FE, 22 OCT 1999

VISTO:

El expediente N° 01601-0045136-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social- por medio del cual se promueve la necesidad de actualizar el Decreto Provincial 2306/70, el cual y en un solo cuerpo, reglamenta los recaudos laborales legales, y;

CONSIDERANDO:

Que, las sucesivas reformas a las leyes laborales han modificado sustancialmente la normativa de fondo; haciendo imprescindible la actualización, por parte del Ejecutivo Provincial de la normativa reglamentaria en materia laboral;

Que, la Ley Nacional 20.744 modificada por Ley Nacional 21.297 (Dto. 390/76) establece en su artículo 52 la obligatoriedad de los empleadores, comerciantes o no, de llevar un Libro Especial cualquiera sea el número de dependientes, registrado y rubricado por la Autoridad de aplicación; siendo facultad del Órgano admitir y autorizar el reemplazo por planillas móviles registradas y rubricadas que hagan sus veces;

Que, la Ley Nacional 11.544 y su Decreto Reglamentario establecen la obligación de los empleadores de llevar en los establecimientos Planillas de Horarios y Descansos, y crea los registros de prolongación de la jornada legal de trabajo y del personal;

Que el Decreto Nacional 1038/97 reglamenta la utilización de la Libreta de

Trabajo para todos los dependientes de las Empresas de Transporte de Pasajeros;

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 la 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
DECRETA**

ARTÍCULO 1° - Es obligatorio, en todo establecimiento o sitio de labor en que una o más personas realicen actos, ejecuten obras o presten servicios a favor de otra, llevar planilla de Horario y Descanso, Libro de sueldo y Jornales (manual o por sistema computarizado), Fichas de Trabajo y demás documentales en cumplimiento de disposiciones nacionales, provinciales o convencionales vigentes, que serán renovados anualmente.

ARTÍCULO 2° - Las Planillas de Horarios y Descansos y los Libros de Sueldos y Jornales, deberán contener obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido del empleador y/o Razón Social.
- b) Actividad a que se dedica.

- c) Domicilio (real, legal y comercial).
- d) Número de Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.)
- e) Nombre y apellido de cada uno de los dependientes.
- f) Nacionalidad.
- g) Estado Civil.
- h) Fecha de nacimiento.
- i) Ocupación y/o Categoría Laboral.
- j) Fecha de ingreso del personal al establecimiento.
- k) Remuneración, períodos de pago.
- l) Cargas familiares.
- m) Número de Clave Única de Identificación Laboral del trabajador o empleado.
- n) Días y horarios de trabajo y descansos.
- o) Firma del empleador o representante debidamente autorizado.

ARTÍCULO 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 alguna ley, decreto, convención colectiva de trabajo o laudo arbitral disponga lo contrario.

ARTÍCULO 4° - Las Planillas de Horarios y Descansos deberán ser colocadas por la empleadora en los respectivos lugares de trabajo y en forma visible, las que serán visadas por el Inspector del Organismo Laboral al momento de producirse una actuación. En caso de empresas que tengan agencias, sucursales o filiales deberán exhibir una planilla de horarios y descansos por agencia, sucursal o filial con los trabajadores ocupados en dicho lugar y otra con todo el personal dependiente de la empresa.

ARTÍCULO 5° - Los Libros de Sueldos y Jornales deberán ser rubricados anualmente entre el Primero de Enero hasta el último día hábil inclusive del mes de Marzo de cada año, en caso de RENOVACIÓN deberá acompañarse el nuevo libro con el anterior rubricado.

ARTÍCULO 6° - Quienes inicien actividades con personal en relación de dependencia, después del período mencionado en el artículo anterior contarán con TREINTA DÍAS CORRIDOS para solicitar el sellado de los mismos en las Oficinas de Recaudos y Control del Organismo Laboral.

ARTÍCULO 7° - El Libro de Sueldo y Jornales, deberá llevarse conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 52 de la Ley de Contrato de Trabajo 20.744 (t.o. Decreto 390/76).

ARTÍCULO 8° - La Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia autorizará a las Empresas y/o empleadores el uso de hojas móviles y/o libros unificados. Estas actuaciones se otorgarán con intervención de las Direcciones y Oficinas de Recaudos y Control pertinentes, y deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

a) En el supuesto de Registro Unificado de Sueldo y Jornales manual (Art. 52 de la Ley Nacional 20.744 -t.o.-), la empleadora deberá presentar el formulario correspondiente, copia de inscripción en la Administración Federal de ingresos Públicos, en la Administración Provincial de Impuestos y habilitación Municipal. En los casos de Sociedades se adjuntarán, además, copias autenticadas del Contrato Social.

b) La utilización de Hojas Móviles deberá solicitarse por escrito ante la Dirección correspondiente adjuntando los recaudos especificados en el inciso anterior, en los casos de Sociedades se adjuntará, además, copia autenticada del Contrato social.

ARTÍCULO 9° - Una vez autorizado el uso de Hojas Móviles, estas y el Sistema Autorizado como control de asistencia se presentarán en la Oficina de Recaudo y Control para su rubricación ANTES de ser utilizadas, deben estar enumeradas en forma correlativa y contener membrete de la Empresa, sin raspaduras y/o enmiendas. El período de presentación para el sellado correspondiente es el contemplado en los Artículos 5 y 6 del presente Decreto. Los folios que no fueren utilizados o inutilizados por error de redacción no podrán ser destruidos y deberán ser presentados para su anulación en la oficina antes mencionada.

ARTÍCULO 10° - La Centralización de la Documental Laboral para aquellas

razones sociales que cuenten con trabajadores en establecimientos fuera del ámbito territorial de la Provincia de Santa Fe se registrará por lo estatuido en la Resolución N° 113/91, ratificada por Ley Provincial N° 10.834. Para el caso de que la empleadora cuente con varios establecimientos dentro del ámbito provincial, deberán solicitar al Organismo Provincial la centralización de la documentación laboral en el domicilio legal de la razón social o el particular del empleador, dejando asentado la nómina de personal y el domicilio del establecimiento, sucursal o el lugar donde los empleados cumplen funciones, debiendo comunicar esta circunstancia a la Delegación de la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social más próxima, con copia de la solicitud y resolución de la autorización. Esto no implica que, ante la solicitud de la autoridad de aplicación, quede eximido de la presentación de la documental laboral.

ARTÍCULO 11° - Los Inspectores del Trabajo anotarán en las planillas las fechas de las inspecciones y toda observación sobre las formas en que estas son llevadas. Si constatare que estas no se encuentran actualizadas, o que contienen omisiones, alteraciones o enmiendas, labrarán actas de infracción conforme a lo establecido en la Ley Provincial 10.468.

ARTÍCULO 12° - Los empleadores, cualquiera sea el número de personal en relación de dependencia, están obligados a entregar a sus empleados, al ingresar a sus órdenes una ficha en la que conste:

- a) Nombre y apellido del trabajador.
- b) Domicilio del mismo.
- c) Categoría profesional o función que realiza.
- d) Número de Clave Única de Identificación Laboral.
- e) Fecha de ingreso al establecimiento.
- f) Salario o jornal que percibe, especificando si es por hora, por día, por semana, por quincena o mes. Si percibe otra clase de retribución como ser comisiones, individual o colectiva, participaciones, gratificaciones, habilitación, premios en cualquiera de sus formas o modalidades.
- g) Firma del trabajador.
- h) Fecha y causa e la cesantía o retiro.

Esta ficha la extenderá por duplicado el empleador o representante debidamente autorizado y deberá presentarla para su visación en la oficina de

recaudo y control, con copia. La misma se presentará dentro de los TREINTA DÍAS CORRIDOS de iniciada la relación laboral. El original de la ficha será entregado al trabajador y el duplicado, firmado por el empleado, será conservado por el empleador quien deberá exhibirla ante cualquier requerimiento de funcionario de la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social. El incumplimiento en tiempo y forma, será pasible de las sanciones establecidas en la normativa vigente. Igual plazo y forma registrará para la presentación de las Libretas de Trabajo para el Transporte Automotor de Pasajeros y Planillas de Kilometraje que establezcan las leyes, decretos y/o Convenios Colectivos de Trabajo de carácter nacional y/o provincial.

ARTÍCULO 13° - La Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social implementará una Libreta y/o ficha individual de trabajo, que al igual que la establecida en el artículo 12, deberán extender los empleadores de menores cuya edad oscile entre 14 y 18 años. La violación de esta norma será considerada como INFRACCIÓN MUY GRAVE. Asimismo se faculta a la Autoridad Administrativa del Trabajo en el ámbito de la provincia a reglamentar la utilización de Libretas de Trabajo para los Trabajadores Rurales y de Servicio Doméstico de acuerdo a la legislación vigente en la materia, sea de carácter nacional o provincial.

ARTÍCULO 14° - Será obligatorio, para todo empleador que tuviere a su cargo trabajadores no permanentes comprendidos en la Ley Nacional N° 22.248, la registración de los mismos en el Libro de Sueldos y Jornales y la entrega de la ficha individual de trabajo conforme lo establecido en el artículo anterior. Asimismo se deberán inscribir obligatoriamente los Contratos de Tamboero Mediero que se celebren en el ámbito de la provincia, dentro de los TREINTA DÍAS de iniciada la actividad, por ante la Oficina de Asuntos Rurales. Será facultad de la Autoridad de aplicación reglamentar todo lo concerniente para su registración.

ARTÍCULO 15° - Los empleadores deberán comunicar a las Oficinas de Recaudos y Control del Organismo Laboral las BAJAS de sus empleados, acordándoseles un plazo de TREINTA DÍAS CORRIDOS para cumplimentar lo requerido. Su incumplimiento será reputado como INFRACCIÓN GRAVE.

ARTÍCULO 16° - La no renovación en término de cualquiera de los recaudos

legales laborales mencionados en el presente Decreto y la ausencia o falta de cualquiera de los mismos, será considerada como infracción punible sujeta a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 17° - La incomparencia o no presentación justificada a las Oficinas de Inspección y Vigilancia será considerada como agravante para la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley provincial 10.468 y leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 18° - Mediante la correspondiente autorización fundada de las Direcciones respectivas, todo empleador podrá utilizar recaudos laborales distintos de los modelos habituales, a condición de que reúnan los requisitos mínimos establecidos por las Disposiciones Nacionales y/o Provinciales y por el presente Decreto.

ARTÍCULO 19° - El cumplimiento de las altas en todos los Organismos de Seguridad Social, incluso Obras Sociales, no exime del cumplimiento de lo establecido en este Decreto.

ARTÍCULO 20° - La Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social podrá dictar resoluciones y/o disposiciones que hagan a la aplicación, aclaración y/o efectivización del presente Decreto.

ARTÍCULO 21° - Derógase el Decreto Provincial 02306/70 y toda otra disposición que se oponga al presente.

ARTICULO 22°: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese