

PROVINCIA DE SANTA FE. PRESENTACIÓN PARA LA RÚBRICA ANUAL DE DOCUMENTACIÓN LABORAL 2021. PAUTAS BÁSICAS PARA SU CUMPLIMIENTO. PARTICULARIDADES

I - INTRODUCCIÓN

Avizorando los trámites de recaudos laborales a nivel provincial a cumplimentar en el año 2021 -y próximos a vencer-, consideramos propicio efectuar un repaso de las principales disposiciones y normativas vigentes en la materia, contemplando información práctica de interés profesional.

II - LIBRO DE SUELDOS Y JORNALES ([ART. 52, LCT](#)) Y LIBRO DE VIAJANTES ([ART. 10, L. 14546](#)). SUS RÚBRICAS

La ley nacional 20744 -y modifs.- 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.

En efecto, el citado artículo dispone:

"Art. 52 - Los empleadores deberán llevar un libro especial, registrado y rubricado, en las mismas condiciones que se exigen para los libros principales de comercio, en el que se consignará:

- a) Individualización íntegra y actualizada del empleador.
- b) Nombre del trabajador.
- c) Estado civil.
- d) Fecha de ingreso y egreso.
- e) Remuneraciones asignadas y percibidas.
- f) Individualización de personas que generen derecho a la percepción de asignaciones familiares.
- g) Demás datos que permitan una exacta evaluación de las obligaciones a su cargo.
- h) Los que establezca la reglamentación.

Se prohíbe:

1. Alterar los registros correspondientes a cada persona empleada.
2. Dejar blancos o espacios.
3. Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas, las que deberán ser salvadas en el cuadro o espacio respectivo, con firma del trabajador a que se refiere el asiento y control de la autoridad administrativa.
4. Tachar anotaciones, suprimir fojas o alterar su foliatura o registro. Tratándose de registro de hojas móviles, su habilitación se hará por la autoridad administrativa, debiendo estar precedido cada conjunto de hojas, por una constancia extendida por dicha autoridad, de la que resulte su número y fecha de habilitación".⁽²⁾

Por su parte, en lo concerniente a los viajantes de comercio, el artículo 10 de la ley 14546 regula:

"Art. 10 - Los comerciantes o industriales llevarán un libro especial registrado y rubricado en las mismas condiciones que se exigen para los libros principales de comercio, en el cual se harán las siguientes anotaciones:

- a) Nombre, apellido y fecha de ingreso del viajante;
- b) Sueldo, viático y porciento en concepto de comisión y toda otra remuneración;
- c) Determinación precisa e individualizada de la zona o lugar asignado para el ejercicio de sus operaciones;
- d) Inscripción por orden de fecha y sucesivamente de las notas de venta entregadas o remitidas, estableciendo el monto de la comisión devengada y de las notas y comisiones que correspondan a operaciones indirectas. De las mismas efectuarán liquidación detallada, que entregarán o remitirán al viajante conjuntamente con las copias de facturas;
- e) Naturaleza de la mercadería a vender".⁽³⁾

En nuestra Provincia, la resolución (MTySS Santa Fe) 18/2014 estableció, en su artículo 1, la documentación laboral sujeta a rúbrica, a saber:

- 1) Libro Especial de Sueldos y Jornales -L. Nac. 20744, art. 52- (Libro manual - hojas móviles).
- 2) Libro de Viajantes de Comercio (Libros - hojas móviles).
- 3) Planillas Control Kilometraje Transporte de Cargas.
- 4) Libretas de Trabajadores Transporte Automotor de Pasajeros.
- 5) Toda otra documentación a rubricar que en el futuro la ley de fondo o convenios de trabajo establezcan.

Con respecto a los Libros de Sueldos y Jornales, tal cual lo dispuesto por el decreto 3114/1999, los mismos deben ser rubricados anualmente entre el **1 de enero hasta el último día hábil inclusive del mes de marzo de cada año**, contando, quienes inicien actividades con personal en relación de dependencia después del mencionado período, con 30 días corridos para solicitar el sellado de los mismos en las Oficinas de Recaudos y Control del Organismo Laboral. La mencionada normativa establece que la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia autorizará a las empresas y/o empleadores el uso de hojas móviles, debiendo solicitarse la autorización del uso de las mismas, las cuales deben estar enumeradas en forma correlativa y contener membrete de la empresa, sin raspaduras y/o enmiendas, siendo de considerar que respecto del sellado rige idéntico plazo que el establecido para los Libros de Sueldos y Jornales.

A los efectos de la rúbrica, en nuestra Provincia se encuentra vigente la modalidad de sellado domiciliario, orientada a agilizar los procedimientos y que implica que debe efectuarse en primer lugar un trámite "online" a lo cual sigue otro de presentación de documentación en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia. Una vez que el área "Recaudos y Control" del citado Ministerio habilita el sellado, el empleador puede "sellar" en su computadora sin necesidad de ir a una dependencia del Organismo.

Rúbrica anual del Libro de Sueldos y Jornales

Tal como lo expresáramos anteriormente, el plazo para la rúbrica anual del Libro del Sueldos y Jornales está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de cada año.

Para cumplimentar dicho trámite, los requisitos son -además del formulario impreso del inicio del trámite online- los siguientes:

REQUISITOS SELLADO ANUAL	
Libro manual Sueldos y Jornales	Hojas Móviles
Copia constancia inscripción en la AFIP como empleador	
Presentar Libro finalizado con anotaciones completas del año anterior, puntualmente las correspondientes al mes de diciembre y SAC (2°)	Presentar última hoja del año anterior con anotaciones correspondientes al mes de diciembre y SAC (2°)
Vencidos los plazos de presentación se deberá acompañar, además, fotocopia del último período volcado (diciembre y SAC)	
Libro manual de Sueldos y Jornales con datos completos en la portada (cada año calendario se deberá presentar un libro nuevo)	

Sellado anual Libro de Viajantes

Al igual que en el caso de la rúbrica anual del Libro de Sueldos y Jornales, el plazo de presentación del trámite de sellado anual del Libro de Viajantes está comprendido entre el primer día hábil de enero hasta el último día hábil de marzo inclusive.

En tal sentido, la documentación que debe acompañarse al formulario impreso del inicio del trámite online es la siguiente:

- Constancia de inscripción como empleador en AFIP.
- Libro manual o última hoja móvil utilizada con las anotaciones completas correspondiente al período anterior.

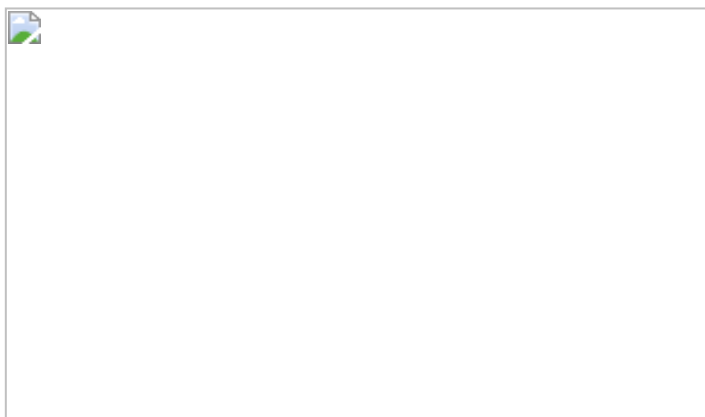
III - NOCIONES PRÁCTICAS

En el presente apartado procuramos acercar al lector las respuestas a algunos interrogantes que pueden suscitarse en la práctica al momento de proceder al cumplimiento de las obligaciones referidas a la presentación para la rúbrica anual de documentación laboral.

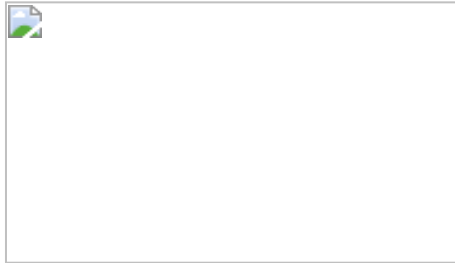
¿Cómo se efectúa el sellado domiciliario?

A continuación, detallamos los pasos a seguir para proceder a efectuar el inicio del trámite de sellado domiciliario a los efectos de cumplimentar con las rúbricas anuales, cuyos vencimientos operan, en el corriente año, entre el 1/1/2021 y el 31/3/2021:

1. Para iniciar el trámite debe ingresarse a la página de AFIP (www.afip.gov.ar), y una vez allí, se ingresa con la Clave Fiscal. También puede accederse a través del link: https://www.santafe.gov.ar/simtyss/ciudadanosh/?seccion_sellados/, el cual solicita autenticación con Clave Fiscal AFIP.



2. Luego, debe elegirse el servicio "TRABAJO SANTA FE - Recaudos y control"



3. Una vez allí, se selecciona el trámite de rúbrica:



4. A continuación, el sistema permite visualizar la documentación que debe anexarse al formulario de inicio "online" del trámite para su presentación presencial ante las dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, debiendo completarse, seguidamente, los datos que permiten generar un número de trámite. Una vez obtenido dicho número, el empleador o usuario debe presentarse con la impresión del formulario generado y los requisitos exigidos, dentro de los 10 días corridos, ante las oficinas de Recaudos y Control; y, en tal sentido, si la gestión no se realiza en el citado plazo, el trámite será dado de baja automáticamente y deberá comenzarse uno nuevo.

5. Una vez aprobado el trámite en las dependencias de la Autoridad de Aplicación, el sistema genera un archivo en formato PDF con las rúbricas solicitadas, las que habrán de ser impresas por cada empleador o usuario. Con la aplicación de esta modalidad, el sellado no debe realizarse en las oficinas del Organismo.

Para acceder al referido archivo, debe elegirse la opción -dentro del servicio "TRABAJO SANTA FE - Recaudos y control"- "Consultar trámites", y luego, seleccionar CUIT y sucursal del empleador. Posteriormente, se podrán visualizar los trámites realizados, pudiéndose proceder a la descarga del citado archivo en formato PDF.



En el caso de sociedades con domicilio legal en la Provincia de Santa Fe, que cuenten con sucursales en otras localidades del territorio nacional, ¿se puede centralizar la documentación laboral?

Sí, en efecto, el trámite de centralización de la documentación laboral permite a los empleadores obtener la autorización para centralizar la documentación laboral en domicilio solicitado, de todas las sucursales que posean dentro del territorio nacional, conforme la resolución 162/2002 - Protocolo Adicional Rúbricas y Reciprocidad (CFT).

En tal sentido, el artículo 4 del Anexo I de la resolución (ST) 168/2002 establece:

"Art. 4 - En los casos de aquellos empleadores que desarrollen su actividad en más de una jurisdicción, podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral cuando se trate de sociedades, asociaciones o entidades regularmente constituidas: en el domicilio legal de la empresa o donde esta tenga el asiento principal de sus negocios o la sede de su administración, siempre que en dicha jurisdicción preste efectivo servicio al menos el veinte por ciento (20%) del personal de la empresa al momento de solicitarse la centralización de la rúbrica. Cuando se trate de sociedades irregulares o personas físicas podrán centralizar la rúbrica de la documentación laboral en el asiento principal de sus negocios".⁽⁴⁾

Una vez finalizado el trámite, el empleador debe comunicar a la Autoridad de Aplicación de la jurisdicción en la que exista personal cuyo registro y documentación ha sido centralizado, acompañando copia del acto administrativo que aprobó el trámite de centralización de rúbrica y de una descripción del personal centralizado con asiento en la jurisdicción.

¿Qué sucede si las hojas móviles sufren robo o extravío?

Para contestar dicho interrogante, debemos remitirnos al artículo 10 de la resolución (MTySS) 18/2014, que establece:

"Art. 10 - Pérdida de la documentación laboral:

a) La pérdida por parte de los empleadores de toda documental sujeta a rúbrica mencionada en el art. 1 de la presente normativa será considerada como infracción punible, conforme con la normativa vigente.

b) Los empleadores contarán con un plazo de treinta días corridos -contados desde la denuncia policial de extravío- para tramitar la renovación de los mismos. Para el caso de las planillas de control de kilometraje y libretas de trabajo para el personal de transporte automotor de pasajeros, el plazo establecido en el presente no implica habilitación alguna sin la correspondiente rúbrica. Para solicitar la rubricación de la documental perdida (robo, extravío o siniestro), deberá acreditarse la pérdida de la misma con denuncia policial detallando el hecho, con identificación de la documental perdida, a qué período corresponde y nómina del personal incluido en la misma".⁽⁵⁾

Ante dichas circunstancias, está previsto el trámite "Comunicación de extravío de documentación laboral", que se formaliza ante las oficinas "Recaudos y Control" debiendo presentarse a tal fin, formulario impreso del inicio del trámite online, y la documentación que a continuación se detalla:

- Copia de la constancia de inscripción como empleador en la AFIP.
- Denuncia policial de pérdida donde conste: razón social, fecha de extravío, documental extraviada (período y nómina del personal incluido en la misma).⁽⁶⁾

Cambio de Libros de Sueldos y Jornales manuales a hojas móviles. ¿Qué documentación debo acompañar para cambiar de un Libro manual a hojas móviles?

Mediante el trámite "Cambio de sistema manual Libro Sueldos y Jornales a hojas móviles" el empleador puede optar por el uso del sistema de hojas móviles en reemplazo del Libro manual de Sueldos y Jornales ([art. 8 del D. Prov. 3114/1999](#)). La presentación debe realizarse dentro de los 30 días corridos del último sueldo volcado.

La documentación que se debe acompañar al formulario impreso del inicio del trámite online es la siguiente:

- Copia de la constancia de inscripción como empleador en la AFIP.
- Libro de Sueldos y Jornales, utilizado debidamente rubricado con el último período volcado.
- Fotocopia de la portada del Libro de Sueldos y Jornales acreditando última rúbrica y último período volcado.

- Adjuntar modelos de hojas a utilizar en liquidación de sueldos en cuyo membrete conste la razón social, CUIT, domicilio comercial y actividad del empleador.
- Además, deben detallarse los conceptos utilizados con su correspondiente codificación.

Una vez otorgado el número de inicio de trámite para la rúbrica de documentación laboral, ¿dónde se debe presentar el formulario impreso y la documentación correspondiente?

Una vez otorgado el número de inicio del trámite se deberá presentar el formulario impreso y la documentación requerida dentro de los 10 días corridos ante la oficina de "Recaudos y Control" dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe:

Dirección Regional Santa Fe: Crespo 2239 - (0342) 4573331/3374/3177

Dirección Regional Rosario: Ovidio Lagos 599 - (0341) 4724146/7/8

Y en todas las delegaciones e inspectorías del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Santa Fe.

IV - LIBRO DE SUELDOS DIGITAL

A los fines establecidos por la [resolución conjunta \(AFIP - MTEySS\) 3669 y 941](#) -que dispuso que los empleadores que confeccionen el Libro Especial dispuesto por el art. 52 de la LCT mediante el registro en hojas móviles deberán emitir dichas hojas vía internet utilizando el sistema informático de AFIP- a través de la [RG \(AFIP\) 3781/2015](#), posteriormente modificada por la [RG 4535/2019](#), se implementó la herramienta digital denominada "Libro de Sueldos Digital" que permite a los empleadores cumplir distintas obligaciones en un único trámite, para generar el Libro de Sueldos y Jornales -hojas móviles- y la declaración jurada mensual (F.931). En tal sentido, dicho servicio compatibiliza el sistema de liquidación de haberes del contribuyente, a fin de utilizarlo como portador de los datos de entrada, junto con la información disponible en los servicios "Simplificación Registral" y "Sistema Registral", y a partir de ello, elabora el Libro de Sueldos y Jornales y el formulario de declaración jurada mensual.

No obstante lo expuesto, *nuestra Provincia aún no ha celebrado un acuerdo con la AFIP para instrumentar la rúbrica de habilitación de las hojas móviles del "Libro de Sueldos Digital".*

Así las cosas, la adhesión al Libro de Sueldos Digital por parte de los empleadores de la Provincia de Santa Fe, que se hallen sujetos a la utilización del mencionado servicio, no exime a los mismos de las obligaciones establecidas por las autoridades locales de trabajo respecto al cumplimiento del artículo 52 de la LCT, redundando en una mayor carga administrativa y operativa a cumplimentar por aquellos. En el mismo orden de ideas, los empleadores que deseen adherirse voluntariamente al Libro de Sueldos Digital deberán evaluar la complejidad del trámite, ya que el mismo no reemplaza al Libro de Sueldos y Jornales previsto en el [artículo 52 de la LCT](#).

V - OTRAS CONSIDERACIONES

Consideramos oportuno dedicar algunas líneas a los trámites que deben realizarse en el ámbito provincial inherentes a la rubricación anual de las planillas de kilometraje y a la renovación anual de libretas de trabajo (UTA). Es dable considerar que las planillas de control de kilometraje y las libretas de trabajo para el personal de transporte automotor de pasajeros deben renovarse anualmente entre el primer día hábil de noviembre hasta el último día hábil de diciembre inclusive del año anterior a utilizar.

Transporte de cargas: rubricación anual de planillas de kilometraje para empleado existente

Este trámite permite al empleador realizar el sellado anual de las planillas de control de kilometraje al personal de choferes, cuando se trate de transporte de carga ([CCT 40/1989, ítem 4.2.15](#)).

Los requisitos del trámite, además del formulario impreso del inicio del trámite online, son los siguientes:

- Copia de constancia de inscripción como empleador en AFIP.
- Última planilla rubricada utilizada (en caso de contar con algún período sin viajes realizados deberá presentar las planillas cruzadas con la leyenda "sin movimiento").
- Las planillas deberán presentarse por duplicado, membretadas, numeradas, con la totalidad de los datos del chofer en cantidad suficiente a utilizar en el año en curso.

Transporte automotor de pasajeros: renovación anual de libretas de trabajo (UTA) para empleados existentes

Este trámite se realiza a efectos de dar cumplimiento con la rubricación de la libreta de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la resolución (METySSN) 17/1998; el artículo 6 de la ley nacional 11144; el artículo 197 de la LCT y los decretos nacionales 1336/1973 y 1038/1997.

Para la realización del referido trámite, se debe acompañar al formulario impreso, dentro de los 10 días corridos del inicio del trámite online, la documentación que a continuación se detalla ante las oficinas de Recaudos y Control:

- Copia de constancia de inscripción como empleador en la AFIP.
- Juego de libretas nuevas con la totalidad de los datos consignados y firmadas por empleador y trabajador.
- Fotografía actualizada del trabajador.
- Juego de libretas finalizadas del período anterior.

VI - ALGUNAS CONCLUSIONES

A la fecha de la presente publicación, para la rúbrica anual del Libro de Sueldos y Jornales -cuya presentación debería efectivizarse hasta el 31/3/2021- rigen los mismos requisitos y procedimientos que el año anterior, no habiendo novedades en cuanto a su formato digital.

Consideramos que sería congruente con la situación actual de pandemia por coronavirus adecuar los procedimientos mediante la adopción de medidas tendientes a la protección de la salud, en vistas a los inminentes vencimientos.

Nota:

(1) Contadora pública nacional (Universidad Nacional del Litoral). Investigadora del CECYT (FACPCE), área Responsabilidad Social y Balance Social. Autora y expositora de trabajos presentados en congresos nacionales de profesionales en ciencias económicas. Asesora de empresas

(2) Art. 52, LCT

(3) Art. 10, L. 14546

(4) Art. 4, Anexo I - Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad-, R. (ST) 168/2002

(5) Art. 10, R. (MTySS) 18/2014

(6) Entendemos que en la Provincia de Santa Fe reviste de particular importancia el sellado domiciliario, por cuanto el sellado aprobado oportunamente por la oficina "Recaudos y Control", dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia, queda digitalizado en archivo PDF que permite su reimpresión tantas veces como fuese necesario. De esta manera, en los casos de robo o extravío de las hojas móviles, donde las mismas no pudieran recuperarse, no habría -en principio- mayores complicaciones para la reimpresión del correspondiente Libro de Sueldos y Jornales

Cita digital: EOLDC103224A

Editorial Errepar - Todos los derechos reservados.