



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESOLUCIÓN N°

0187

SANTA FE, "CUNA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL"

5 FEB 2014

VISTO:

El expediente N° 01601-0082007-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nacional N° 20.744 modificada por Ley Nacional N° 21.297 (decreto N° 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 el Decreto Nacional N° 1038/97 reglamenta la utilización de la Libreta de Trabajo para todos los dependientes de las Empresas de Transporte de Pasajeros;

Que la Ley 14.546 establece en su artículo 10 que los empleadores que cuenten con viajantes de comercio, llevarán un Libro especial registrado y rubricado en las mismas condiciones que se exigen para los libros principales de comercio;

Que respecto a la actividad de transporte de cargas, el Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/1989 establece que a los efectos del control de kilometraje recorrido, el Empleador tendrá la obligación de llevar por duplicado, una planilla rubricada por la Autoridad de Aplicación;

Que en razón de ello, y a los fines de reglamentar los recaudos laborales, en nuestra provincia se ha dictado el Decreto N° 3114/1999, el cual fuera posteriormente modificado por el Decreto N° 3069/06 y Decreto N° 2896/08;

Que el Decreto N° 3114/09 establece, en su artículo 20, que la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social (hoy Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) podrá dictar las resoluciones y/o disposiciones que hagan a la aplicación, aclaración y/o efectivización de la citada norma;

Que en virtud de ello, en fecha 5 de abril de 2000 se dictó la Resolución N° 83 y con posterioridad la Resolución N° 311 de fecha 5 de diciembre de 2006;

Que por Disposición N° 4 de fecha 6 de agosto de 2010 dictada por el Director Regional Santa Fe y por Disposición N° 1 de fecha 31 de octubre de 2012 dictada por la Directora regional Rosario se ha establecido la utilización exclusiva para la totalidad de los trámites del sistema



computarizado on line, denominado SIMT y SS, para el área de Recaudos y Control, dejando sin efecto automáticamente cualquier otro modo o formato que hasta la fecha de entrada en vigencia se haya utilizado;

Que atento el tiempo transcurrido, y las modificaciones normativas producidas respecto de requisitos necesarios a los fines de la procedencia de la rúbrica de la documental laboral, es dable destacar la necesidad del dictado de una nueva resolución que responda a la realidad normativa vigente;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 125/14, expresando que no existe observación que formular para la prosecución del presente trámite;

Por ello:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Se establece la documentación laboral sujeta a rúbrica:

- 1) Libro Especial de Sueldos y Jornales (Ley Nacional N° 20.744, artículo 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.

ARTÍCULO 2 - Los Libros de Sueldos y Jornales y los Libros de Viajantes de Comercio, ya sea manual o a través del Régimen de hojas móviles, deberán ser renovados anualmente entre el primer día hábil de enero hasta el último día hábil inclusive de marzo. Para iniciar los trámites se deberán presentar los libros manuales o última hoja móvil utilizada con las anotaciones completas correspondientes al periodo anterior. Los folios sobrantes en el Libro Manual de Sueldos y Jornales y en el Libro de Viajantes de Comercio, no pueden ser utilizados para otros periodos. Déjese sin efecto la obligación de presentar para su anulación en la Oficina de Recaudos y Control los folios de las Hojas Móviles que no fueren utilizados o inutilizados por error de redacción, prevista en el artículo 9° del decreto N° 3114/99.

ARTÍCULO 3 - Quienes inicien actividad con personal en relación de dependencia y soliciten el sellado de los Libros de Sueldos y Jornales, Libros de Viajantes de Comercio, Hojas Móviles, Libretas de Trabajo para el Transporte Automotor de Pasajeros o Planillas de Kilometraje, estarán



obligados a presentar los Registros de Alta en el sistema ("**Simplificación Registral**") R.G.A.F.I.P. N° 2988/10, en original firmado por los trabajadores y adjuntando copia de dicha constancia, dentro de los TREINTA DÍAS CORRIDOS previsto en los artículos 6, 9 y 12 del Decreto N° 3114/99.

ARTÍCULO 4 - Las Libretas de Trabajo para el personal de Transporte Automotor de Pasajeros y las Planillas de Control de kilometraje deberán renovarse anualmente entre el primer día hábil de noviembre hasta el último día hábil de diciembre inclusive del año anterior a utilizar. Para rubricar las documentales mencionadas en el párrafo precedente, para el caso de los choferes nuevos, tendrán las empresas un plazo de TREINTA DÍAS CORRIDOS contados desde la fecha de inicio de la relación laboral, debiendo a tal efecto presentar original con la firma del trabajador y copia del Registro de Alta-Sistema (**Mi Simplificación II**) ("**Simplificación Registral**") -R.G. A.F.I.P. N° 2988/10. El plazo precedentemente mencionado, no implica autorización, habilitación y/o validación alguna de las Libretas de Trabajo o Planillas de Control de kilometraje sin la correspondiente rúbrica del Organismo.

ARTÍCULO 5 - Podrán requerir el sellado de nuevas hojas móviles fuera del período establecido en el artículo 5 del Decreto N° 3114/99, los empleadores que amplíen su plantel de personal o que justifiquen que las selladas han sido insuficientes, dentro de los 30 días del último período vencido y liquidado, acompañando al pedido la última hoja móvil utilizada.

ARTÍCULO 6 - Podrán requerir el sellado de Libros de Sueldos y Jornales o Libros de Viajantes de Comercio complementarios (sistema manual), los empleadores que hayan ampliado su plantel de personal o que justifiquen la habilitación de un segundo libro. Para el primero de los casos, el trámite deberá realizarse dentro del término de los 30 días de iniciada la relación laboral del personal ingresante debiendo a tal efecto presentar original con la firma del trabajador y copia del registro de Alta-Sistema ("**Simplificación Registral**") -R.G. A.F.I.P. N° 2988/10; en cualquier otro supuesto, la rubricación deberá efectuarse dentro de los 30 días contados desde el vencimiento del último período volcado. Se deberá presentar la documentación utilizada con las anotaciones completas correspondientes al período anterior.

ARTÍCULO 7 - Podrán requerir el sellado de nuevas planillas de Control de Kilometrajes (CGT 40/89), los empleados que justifiquen que las selladas han sido insuficientes dentro de los 3 días del último período vencido. El plazo mencionado es a sólo efecto de la tramitación ante el Departamento Recaudos y Control, no implicando ello, autorización, habilitación y/o validación alguna de dicha documental sin la pertinente intervención del Organismo.

ARTÍCULO 8 - La Centralización de la Documental Laboral para aquellas Razones Sociales que cuenten con trabajadores en establecimientos en distintas jurisdicciones, será opcional y se registrará por lo dispuesto en el Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad (Resolución N° 0168/02 - MT y SS).



ARTÍCULO 9 – No habiendo la empleadora realizado el trámite de Centralización de Documental Laboral, deberá ésta, efectuar las rubricaciones de los elementos de contralor exigidos por las leyes laborales y convenios colectivos, en la delegación o inspectoría que se encuentre el establecimiento en el cual se desempeñan los trabajadores, según las competencias territoriales prescriptas en la Resolución N° 011/00 de la SET y SS.

ARTÍCULO 10 – Pérdida de la documentación laboral:

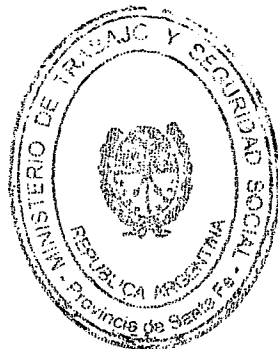
a) La pérdida por parte de los empleadores de toda documental sujeta a rúbrica mencionada en el artículo 1° de la presente normativa, será considerada como infracción punible conforme a la normativa vigente.

b) Los empleadores contarán con un plazo de treinta (30) 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 que periodo corresponde y nómina del personal incluido en la misma.

ARTÍCULO 11 – Este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social podrá solicitar, requerir, establecer o disponer la presentación de toda documental accesorio a la dispuesta en la normativa vigente y que considere menester para diligenciar cualquier de los trámites referenciados en la presente resolución.

ARTÍCULO 12 – Derogar la Resolución N° 0083/00 (SET y SS) y la Resolución N° 311/06 (SET y SS).

ARTÍCULO 13 - Registrar, comunicar, publicar y archivar.



Dr. JULIO CÉSAR GENESINI
MINISTRO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL
PROVINCIA DE SANTA FE