**Modulo I.**

**Introducción**

Aunque la Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744, regula en su artículo 140 cuales son los requisitos mínimos que debe contener un recibo de sueldo, es importante reconocer aquellos que dicha ley no indica pero que en la práctica forman parte esencial al momento de confeccionar un recibo de haberes.

Es por ello que mi objetivo, en primera instancia, es que entiendan los requisitos que la ley señala y, en segunda, mostrarles aquellos que la práctica y el derrotero convencional exigen a diario.

Estos requisitos, que no están plasmados en la Ley, los denomino *De Forma*, y fundamentare mediante casos concretos el por qué los he acuñado con ese nombre.

Antes de entrar de lleno en la correcta confección de la

liquidación de los haberes en las empresas, no hay que olvidar que sin los requisitos *in lege* y los impuestos por la práctica *De Forma,* los recibos de haberes en la actualidad carecen de validez.

Sin perjuicio de los requisitos que fija la ley de contrato de trabajo, en la práctica encontramos requisitos *De Forma* que hacen a la esencia practica de cada recibo.

Cada recibo tiene su propia particularidad, dependiendo del tipo de actividad económica que tenga la empresa, si bien la idea al momento de elaborarlos es que se cumplan primero los requisitos que la ley invoca, y su correlato con los detalles prácticos, comprendidos como requisitos *De forma* que la actualidad exige vayan de la mano en la estricta sintonía con lo instaurado convencionalmente en cada convenio colectivo de trabajo.

La realidad demuestra que hoy en día las personas o profesionales que confeccionan o liquidan sueldos omiten o no acuden al auxilio y la obligatoriedad que los Convenios Colectivos de Trabajo (CCT) imponen a cada empresa. Pasan por alto que la actualización constante y dinámica en materia de CCT, sumado al derrotero legal y la problemática y aguerrida revisión de escalas salariales, son indispensables para la correcta lectura que cada convenio de trabajo merece.

En la actualidad, las empresas de gran envergadura que poseen departamentos de RR.HH. con personal dedicado a la confección de los sueldos, exhiben, sin querer, que son precisamente estos especialistas los que ejecutan los mayores errores desde el punto de vista de la omisión de la lectura celosa de los CCT y sus escalas salariales. Sin embargo, no debería de sorprendernos, debido a que estas empresas velan con sistemas cerrados e ingreso de información, tipo *data entry*, implementando métodos que no van de la mano con la práctica convencional y no visualizan con la misma óptica la actual coyuntura laboral que vivimos.

Algunas de las normativas legales que deben saber aquellos que se dedican a la confección de los sueldos son las siguientes: Ley de Contrato de Trabajo N° 20744, Ley de Asignaciones Familiares N° 2471, Ley de Riesgos de Trabajo N° 24557, Ley de Jornada de Trabajo N° 1154, Ley de Obras Sociales N° 23660, Ley Sistema Nacional de Seguro de Salud N° 23661, Ley Nacional de Empleo N° 24.013, Ley Instituto Nacional de Seguridad Social para Jubilados y Pensionados N° 19032, Ley de Promoción del trabajo registrado y prevención del fraude laboral N° 26.940 y Ley de Reforma Tributario N° 27.430. Estas normativas son, en conjunto con la estricta lectura de los Convenios Colectivos de Trabajo y las constantes actualizaciones de las escalas salariales respectivas a cada actividad según la ley de paritarias, el conocimiento preciso de contadores, abogados, administradores, especialistas o empleados administrativos y/o de cualquiera que opere en la confección de haberes.

**Concepto de recibo de haberes**

***El recibo de sueldos o recibo de haberes es un comprobante que sirve para demostrar que se ha pagado un salario a un dependiente de acuerdo al detalle de liquidación allí inserto.***

Este comprobante debe confeccionarse en original y duplicado. El original debe estar firmado por el trabajador quedando en manos del empleador como comprobante de haber pagado, El duplicado, en cambio, debe estar firmado por el empleador y tiene que quedar en poder del empleado como comprobante de haber cobrado y para ser utilizado en todo trámite que exija su presentación.

El recibo de sueldo es un derecho que deben tener los dependientes para poder controlar los aportes, descuentos y las escalas salariales, entre otros datos.

**Requisitos de fondo**

Como se indicó anteriormente, el recibo de sueldo está articulado en la Ley de Contrato de Trabajo, pero solo enumera los requisitos mínimos o requisitos de fondo, no los *De forma*.

Los requisitos de fondo que el Art. 140 de la Ley de Contrato de Trabajo, están enumerados en 11 incisos, los cuales comprenden:

Aclaramos que, el artículo 140 de la ley de contrato de trabajo N° 20.744, es comentado en orden aleatorio y no es textual al mentado artículo, pero si eficaz al mismo.

**1.** El nombre íntegro de la persona física o razón social, si es una sociedad contemplada en la Ley de Sociedades Comerciales 19.550. Están denominados en el recibo como: Empleador. Requisito necesario para conocer la titularidad de la relación laboral y determinar el obligado al pago.

**2.** El domicilio social del empleador, se refiere al lugar en donde se desarrolla la actividad de la empresa o se encuentra su sede social y/o administrativa. No se indica el domicilio fiscal de la empresa.

**3.** Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).

**4**. Nombre y apellido completo del trabajador y la fecha de ingreso del mismo, estos deben ser idénticos al que figura en el Alta temprana de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

**5.** La Clave Única de Identificación Laboral (CUIL)

**6.** La categoría o calificación profesional, textualmente idéntica a la que impone cada escala salarial de cada CCT en rigor.

Vamos a detener en este último punto, a fin de analizar en profundidad su trascendencia, dados los errores que se cometen. La categoría o calificación profesional proviene, incuestionablemente, de la escala salarial de cada Convenio Colectivo de Trabajo acorde a la actividad principal de su empleador. Cada convenio fija una escala salarial enunciada en categorías o calificaciones profesionales que encuadra al trabajador en función de su cargo o actividad dentro de la empresa.

Estas escalas salariales indican el nombre técnico de cada categoría remitiendo al articulado respectivo de cada convenio. Citemos como ejemplo a la *Federación de Trabajadores de Pasteleros, la Rama Pizzería, Número de Convenio Colectivo de Trabajo 24/88*, que enumera en su escala salarial un listado de categorías, entre ellas: Maestro Pizzero. Es usual que no se indique la categoría que ordena la escala salarial y en consecuencia no se tiene cabal conocimiento respecto a qué categoría corresponde a este tipo de trabajador y mucho menos el salario básico convencional que corresponde a dicha escala.

**7.** Cargos dentro del trabajo. Este requisito está correlacionado con el anterior, porque si bien la categoría marca un nombre técnico, el cargo detalla con precisión la tarea del trabajador dentro de la empresa. Siguiendo la línea del ejemplo anterior, la categoría Maestro Pizzero tiene su explicación en el Art. 28 del Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/88, en donde tipifica a dicha categoría como Responsable de fábrica. Siendo así, si un trabajador tiene la categoría o calificación profesional de Maestro Pizzero, su cargo será de Responsable o Jefe de fábrica.

**8.** Deben indicar lugar y fecha que corresponde al pago real y efectivo de la remuneración del trabajador y mencionar el lugar físico de pago. Por ejemplo, si se abona mediante una transferencia en cuenta bancaria se debe nombrar a la entidad bancaria respectiva.

**9.** Deben describir con letras el Total Neto a percibir y el porcentaje e importes de deducciones/aportes.

**10.** Deben reflejar los requisitos del Art. 12 de la Ley N° 17.250, esto es la fecha en que se efectúo el ultimo depósito de aportes y contribuciones en el periodo inmediatamente anterior, detallando la fecha que corresponde a tal depósito y en qué banco se realizó.

**11.** Debe contener el apartado para la firma del empleado en el recibo original y firma del empleador mediante su representante legal con sello y cargo.

Estos requisitos de fondo, son los que conocemos en la práctica liquidataria y emanan de la ley.

Generalmente, o mejor dicho, la mayoría de los mismos son cumplidos, no así, en algunos casos puntuales como nos ampliamos en los incisos que detalle anteriormente.

Prontamente de conocer, cabalmente, los requisitos in *lege*, distinguiré los requisitos que solo la práctica no apadrina.

**Requisitos *De Forma***

Los requisitos *De forma*, también denominados *requisitos de la práctica,* no están enunciados en el ordenamiento legal, aunque son propiamente dicho los que intervienen en la práctica liquidataria de sueldos, debidamente apegados a la lectura y entendimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo.

Aunque hoy en día nos deslumbremos con diferentes recibos de sueldos que solo cumplen con lo normado en la ley que, si bien es lo correcto y lo cardinal, hoy ello no es suficiente. ¡No alcanza!

Basta observar la cantidad de normas convencionales en materia de la obtención de beneficios laborales y las aguerridas paritarias que tenemos en la actualidad y que se complementan en la correcta liquidación de los sueldos.

El mismo sentido de insuficiencia aplica para los instituidos y mal llamados *“Derechos Adquiridos*”, que ni siquiera son impuestos por los Convenios Colectivos de Trabajo. Esto trae graves daños para la empresa, sobre todo en los niveles de controles administrativos, por ejemplo: relevamientos sindicales, controles de órganos privados y órganos judiciales que propician la aplicación de multas o de sanciones en su contra por pasar por alto detalles que no están en la forma de los recibos de sueldos.

Uno de los errores mas frecuentes de esta índole es que no visualizan el básico de convenio ni el CCT aplicable a la actividad de la empresa.

Aclarado este punto, volvamos a los requisitos *De la práctica o De forma* y cómo es que deben visualizarse en el recibo de haberes: entre otros.

**1.** Deben contener la reseña *“Recibo de Haberes Ley* N° *20.744”*.

**2.** Deben indicar el periodo de pago, indicando el mes y el año que prestó servicios el empleado.

**3.** Mención expresa del *Convenio Colectivo de Trabajo* aplicable a la actividad principal que desarrolla la empresa. Se debe mencionar el número de convenio otorgado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación y su sigla. Esto es fundamental para que el trabajador no solo conozca que sindicato lo representa, sino también, para que tenga conocimiento mediante la escala salarial respectiva, de cuál es su salario básico de convenio acorde a la calificación profesional que ocupa dentro de la empresa. Esta mención es un requisito de la práctica que no aplican y que es apreciable a la vista de muchos órganos de contralor. Retomando el ejemplo de la rama Pizzeros, se debería citar el número de convenio 24/88. Es cardinal que se respete y se cumpla con este requisito para lograr un acabado conocimiento, y fiel, del encuadre sindical en la empresa.

**4.** El legajo que lo identifica dentro de la empresa, generalmente es numérico y correlativo al ingreso al trabajo.

**5.** Expresa y clara mención del *básico de convenio o remuneración de convenio*. En este punto, encontramos varias confusiones. Como dijimos anteriormente, cada Convenio Colectivo de Trabajo, acorde a la actividad principal de la empresa, tiene una escala salarial que nos indica en qué categoría encaja el trabajador. Esta categoría, a su vez, tiene un Salario Básico de Convenio; es decir, una remuneración convencional que sirve, en todos los casos, como base de cálculo y el origen de todo cálculo para todo tipo de liquidación detallada en el recibo de sueldos. En algunas situaciones, más precisamente en sectores fabriles, el Salario Básico de Convenio es el indicado como “valor hora”. Un error muy frecuente cuando se confeccionan los recibos de haberes, tiene qué ver con la liquidación de trabajadores que están a media jornada. En este caso, se plasma equivocadamente el Salario Básico de Convenio o Remuneración de Convenio, indicando el básico de convenio que corresponde a la media jornada en lugar de poner el básico convencional tal como lo indica la escala salarial y detallar en la columna de *“Remuneraciones sujetas a retención”* dicha parcialidad.

Siguiendo la línea del ejemplo de la categoría del Convenio Colectivo de Trabajo de Pizzeros, la de Maestro pizzero, tiene un básico convencional de $29.783. En el caso de que el trabajador presente servicios por media jornada, el básico de convenio es intangible, pero en la columna de *“Remuneraciones sujetas a retención”* se debe detallar por la mitad de dicho básico.

Recordemos, que por sobre la Ley de Contrato de Trabajo están los “Convenios Colectivos de Trabajo” que regulan los sueldos de aquellas personas que se encuentran bajo el marco legal de los mismos por realizar tareas que se encuentran encuadradas en dichos convenios, teniendo en cuenta la actividad de la empresa.

Existen infinidad de convenios, dependiendo de la rama o actividad del empleador, por lo que los empleados estarán sujetos en dicho convenio y por ende deberán cobrar las remuneraciones que establezca el mismo mediante sus escalas salariales.

En razón de que el objetivo de mi análisis instructivo es orientar al profesional, ya sea contadores o liquidadores de sueldos, en la práctica de confección de los recibos de haberes en sus diferentes normas legales y convencionales.

En otro orden de ideas, con sentido general del Art. 61 de la Ley de Contrato de Trabajo, se dispone que los rubros insertos en recibos que no correspondan al impreso y la incorporación a los mismos de declaraciones cancelatorias o liberatorias por mas de un concepto u obligación o diferentes periodos acumulados se apreciarán por los jueces en cada caso en favor del trabajador, lo que es una pauta aplicable a los recibos y se vincula con el Art. 141 del mismo cuerpo legal. [[1]](#footnote-1)

En definitiva, el armado de los recibos de sueldo, en conjunto con la Ley de Contrato de Trabajo y cada Convenio Colectivo de Trabajo aplicado a la actividad de cada empresa es fundamental para los sueldos.

**Módulo II.**

**Básico Convencional.**

El Salario Básico Convencional, es el sueldo que cada dependiente percibe, como mínimo, por su categoría laboral dentro de la empresa acorde a su convenio colectivo de trabajo. Este básico de convenio emana únicamente de las escalas salariales de cada Convenio Colectivo de Trabajo. No emana de la ley. Es fijado por cada actividad sindical.

Los básicos se dividen según la categoría laboral de cada dependiente, por puesto y/o cargo desempeñado y son obtenidos a través de la Ley de Paritarias.

Las escalas salariales son las que indican los Salarios Básicos de Convenio, que siempre están por encima del Salario Mínimo vital y móvil que fija el Estado Nacional.

El Salario Básico de Convenio es el sueldo que sirve de base natural para todos los efectos liquidatarios, en conjunto con los demás rubros que analizaremos, pero este salario es el principal y, sirve como principio de los haberes de los trabajadores.

Es por ello que resulta imprescindible que figure como requisito de forma en los recibos de haberes y qué esté acorde a la categoría profesional y exactamente igual a la escala salarial respectiva en que el trabajador desempeña sus tareas normales y habituales.

El Salario Básico Convencional, debe estar en la columna de *“Remuneraciones sujetas a retención”* como primera fila en el interior de cada recibo de haberes.

Siempre debe hacer alusión y debe ser replica a lo informado, como requisitos de forma de cada recibo — salvo excepciones como ser trabajadores que presten tareas de media jornada, se plasmará en el interior de cada recibo la mitad del básico de convenio que aparece en los requisitos de forma del recibo de sueldos—.

Como ya mencione, el Salario Básico de Convenio, es la base de cálculo primera, junto a los demás rubros, para todo cálculo.

Cuando tenemos que saber el valor diario de un dependiente mensualizado, la fórmula es la siguiente:

Básico de convenio / 30: el resultado es el valor diario.

En el caso de dependientes que perciben sus haberes en forma mensualizada, pero la misma es devengada por valor hora, el cálculo es el siguiente: Básico de convenio / (Cantidad de horas mensuales que fija el Convenio Colectivo de Trabajo): el resultado es el valor hora.

En este último caso, los Convenios Colectivos de Trabajo, mediante sus escalas salariales, fijan el módulo de horas mensuales que sirve como base de cálculo.

Determinados sindicatos, en sus escalas salariales, fijan en las mismas que el módulo mensual horario fuere de 190, 192 ó 240 horas por mes, por citar un ejemplo. De esta manera, el cálculo para el valor hora de la siguiente proyección sería esta: Básico de convenio / 190 u 192 u 240: el resultado es el valor hora del dependiente.

Como vemos, el Salario Básico de Convenio es indispensable para el inicio de todo cálculo, para el conocimiento del jornal diario y/u hora de un dependiente y para obtener la mayor cantidad de cálculos indemnizatorios, es por ello que debe figurar como requisito de validez en los recibos de haberes de manera exacta a cada escala salarial respectiva.

El Básico de Convenio siempre es un concepto remunerativo, ergo, soporta los descuentos de ley y sindicales.

Es exacerbado los errores que cometen las personas que liquidan sueldos o contadores, que contratan inicialmente su personal y no saber calcular o fijar el sueldo de su nuevo dependiente, esto es, la no clamar los CCT aplicables.

El Básico de Convenio es también la única base de cálculo necesaria para calcular el *“presentismo”,* solo si es impuesto por cada sindicato.

Por último, El Básico Convencional es ineludible, y es la única base de cálculo, para liquidar la antigüedad, siendo el valor porcentual o su forma de calcularla otorgado por cada Convenio Colectivo de Trabajo aplicable y acorde a sus años en la empresa.

**Antigüedad**

El rubro antigüedad tiene que ver con la cantidad de años que un dependiente tiene de manera efectiva en la empresa.

La forma de cálculo de la antigüedad corresponde, en la mayoría de los casos, de manera porcentual según cada año de servicio efectivo en la empresa.

La antigüedad se toma en cuenta por cada año de servicios y cada Convenio Colectivo de Trabajo es el que indica la modalidad en qué se debe liquidar, en la gran mayoría de los casos, es de forma porcentual para cada trabajador, de acuerdo a sus años laborando.

Los porcentuales, y las formas de cálculo, son originarios de los Convenios colectivos de trabajo. No así de la ley.

Este porcentaje siempre se calcula sobre el Salario Básico de Convenio de la categoría del dependiente.

Esta categoría emana de la escala salarial de cada Convenio Colectivo de Trabajo según la actividad principal de la empresa. Es un rubro remunerativo, siempre, sujeto a aportes.

En los casos de los dependientes por media jornada, el porcentaje se va a aplicar sobre el básico de convenio de la media jornada y no sobre el básico completo.

Pongamos un ejemplo:

Juan tiene un básico de convenio de $14.417

Juan tiene 2 (dos) años calendario en la empresa.

Su Convenio Colectivo de Trabajo fija que por cada año de antigüedad aplica 1% de su Salario Básico de Convenio.

Rubro “antigüedad” ($14.417 \* 2%)

El rubro antigüedad siempre se liquida en la columna de *“Remuneraciones sujetas a retención”*, siendo en consecuencia, el mismo, un rubro remunerativo y soporta los descuentos de Ley.

Si nuestro dependiente fuera Media Jornada, la antigüedad es ($7.205.50 \* 2%)

**Presentismo**

El *“presentismo”* es un tema muy complejo. Es un rubro plagado de dudas y claroscuros que en muchos casos se presta a la confusión que hace que se caiga en lagunas legales.

La historia sindical de nuestro país, nos demuestra que el *“presentismo”*, puede definirse como la asistencia perfecta en la empresa, puntualmente alude a estar presente de manera efectiva sin ningún tipo de ausencias, ya sean estas, justificadas o no justificadas.

El *“presentismo”* por tanto, se convierte en un PREMIO, no en un derecho adquirido. Siguiendo la naturaleza jurídica del concepto “Premio”, este debe ser ganado por el dependiente.

El *“presentismo”* es una suerte de presencia efectiva. El dependiente debe estar “efectivamente” prestando sus tareas normales y habituales. Si por cualquier circunstancia, ajena a la empresa y al empleado, se ausenta justificando la misma, el premio se pierde por la lógica razón y sensatez de que se pierde la efectividad propiamente dicha.

Las ausencias, tienen su sanción propia, Por ende, el “Premio” a la asistencia perfecta o ordinariamente llamado *“presentismo”* se pierde en su totalidad ante la NO presencia del dependiente en la empresa en un mes calendario.

El *“presentismo”* no solo afecta, negativamente, a los demás pares, a su vez perjudica la productividad de la empresa.

La única forma de ganar este *“premio”* que tiene el dependiente es asistir al trabajo y cumplir con sus tareas normales y habituales sin tener llegadas tardes ni ausencia alguna, justificada o no.

Esta última parte de las ausencias justificadas por el dependiente, trajo aparejado, muchas interpretaciones, esto es, por la ausencia de regulación legal de este instituto. (El *“presentismo”* en la Argentina únicamente está regulado por los Sindicatos).

Cuando un dependiente se ausenta con justificación y pretende percibir el Premio *“presentismo”* de todos modos, está en un error, ya que es ilógico, infundado y mal interpretado.

Si un dependiente en el trascurso de un mes calendario no cumple con la efectividad del 100% de su asistencia a la empresa, las ausencias que tuvo en el transcurso de ese mes, — si fueron justificadas serán reconocidas—, pero lo que tiene que ver con el premio al *“presentismo”*, no lo percibirá.

La excepción a este premio tiene que ver con los casos de las licencias por la ley de riesgos del trabajo en la cual, las partes son ajenas al siniestro que dio origen a la cobertura de la ley mencionada, así como también, las licencias anuales ordinaria por vacaciones y las legales consagradas en la Ley de Contrato de Trabajo.

En nuestro ordenamiento laboral, los Convenios Colectivos de Trabajo son las únicas normas que regulan el premio *“presentismo”.*

Pero también, son estos convenios los que reglamentan su forma de liquidar e los que indican la forma de percibirlo.

La ley no ordena el pago y modalidad del *“presentismo”*, son los sindicatos quienes lo fijan, estableciendo diferentes mecanismos para su pago y modalidad.

En algunos casos de que, determinado sindicato, no fija el premio *“presentismo”*, la empresa NO está obligada a pagarlo.

El básico convencional y la antigüedad del trabajador, antes mencionados, son los únicos dos rubros que se utilizan para el cálculo del *“presentismo”*.

Son Rubros que se suman para calcular dicho instituto.

Vamos a ver un ejemplo sobre estos tres últimos rubros:

Juan tiene un básico de convenio de $14.417

Tiene una antigüedad de dos años siendo la misma ($14.417 \* 2%) $288.34

El Convenio Colectivo de Trabajo fija a los trabajadores de su actividad un premio a la concurrencia efectiva teniendo el derecho de cobrar un determinado porcentaje de la remuneración básica bruta.

Solo serán justificables a los fines de este premio las ausencias correspondientes a la licencia anual ordinaria.

*“Presentismo”* del 10% del básico y rubro antigüedad

Básico de convenio $14.417 + Antigüedad $288.34.

El resultado de estos dos rubros ($14.705.34) es la base para calcular el 10% de *“presentismo”.*

De esta manera, la columna de *“Remuneraciones sujetas a descuento”* quedaría de la siguiente manera:

Básico de convenio por 30 días $14.417

Antigüedad (2%) $288.34

*“Presentismo”* (10%) $1470.53.

El *“presentismo”* siempre se liquida en la columna de *“Remuneraciones sujetas a retención”*, por ende, está sujeta a retenciones de ley.

En conclusión, no habiendo imposición legal y, en algunos casos, tampoco imposición convencional, es voluntario para las empresas liquidar este rubro, en el caso de liquidarlo, deberá hacerse sobre la columna de *“Remuneraciones exentas”* o simplemente, no pagarlo.

El básico de convenio, la antigüedad y el *“presentismo”*, en sus respectivos casos estos dos últimos, forman en la mayoría de todas las liquidaciones, el llamado ***sueldo bruto o remuneraciones sujetas a retención.***

Las excepciones a esta regla y adicional al sueldo bruto —aparte de los tres rubros ya mencionados (Salario Básico Convencional, antigüedad y *“presentismo”*) —, pueden ser: viáticos y premios, entre otros, pero es muy particular de cada empresa o según cada Convenio Colectivo de Trabajo, que puede manejar adicionales o algún plus por actividad, Lluvia, complementos, etc.

**Aportes y contribuciones.**

Los aportes son retenciones que se le aplican al trabajador sobre su sueldo bruto (remuneraciones sujetas a retención).

Las contribuciones son retenciones que debe realizar todo empleador a sus dependientes sobre su sueldo bruto.

Cada recibo de haberes contiene una columna de “Descuentos”, llamados “aportes”.

Las retenciones no están reflejadas en los recibos de haberes, sino que, en el formulario 931 SUSS de AFIP.

La Argentina cuenta con un sistema de reparto a nivel nacional.

Este sistema de reparto se llama S.I.P.A. (sistema integrado Previsional Argentino).

Este S.I.P.A. es obligatorios para todos los trabajadores en relación de dependencia y los no dependientes (autónomos y monotributistas). Es decir, es obligatorio para todo el empleo formal en argentina.

Los aportes del trabajador y las contribuciones del empleador que sirven para solventar las contingencias cubiertas por la Seguridad Social se denominan cargas sociales.

Los trabajadores deben pagar obligatoriamente los aportes y resignar parte de su remuneración para protegerse frente a las determinadas contingencias (opera como una especie de autoseguro), tiene carácter solidario, ya que también solventa necesidades ajenas.

Por su parte, los empleadores deben pagar obligatoriamente las contribuciones (impuesto al trabajo) colaborando para la previsión de las contingencias futuro de los trabajadores; también tiene carácter solidario, ya que el régimen es sostenido para toda la comunidad empresarial (originalmente cada empleador debía contribuir para asegurar el bienestar de sus dependientes), lo que evita discriminaciones entre trabajadores.

El Estado controla el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social, que financia la cobertura de distintas contingencias y reglamenta el régimen sancionatorio por infracciones a las leyes N°17.250 y N°22.161, referidas a los aportes y las contribuciones de la Seguridad Social (res.4336/1997 DGI).

La Argentina cuenta con un sistema de reparto a nivel nacional llamado SIPA (Sistema Integrado Previsional Argentino) y es obligatorios para todos los trabajadores en relación de dependencia y los no dependientes (autónomos y monotributistas). Es decir, es obligatorio para todo el empleo formal en Argentina.

El SIPA en la República Argentina tiene tres fuentes de financiación. Dichas fuentes son:

1. Aportes y contribuciones (cargas sociales) (1/4 de la recaudación Nacional).
2. Recursos tributarios: IVA, ganancias, otros impuestos fiscales.
3. Transferencia del Tesoro Nacional. La transferencia del Tesoro se compone del 15% de la masa de coparticipación bruta.

**Definición de Cargas Sociales**

Las cargas sociales son el conjunto de contribuciones a la Seguridad Social que el empleador tiene la obligación de pagarle al Estado todos los meses, en concepto de impuesto al trabajo; y también, son los aportes a la Seguridad Social que todo empleado debe aportar al sistema mediante la retención que le hace su empleador por medio de su recibo de haberes.

Las contribuciones a la Seguridad Social que el empleador abona todos los meses tienen como destino las jubilaciones y pensiones, obra social del PAMI, asignaciones familiares, Fondo Nacional de Empleo y obra social, todo esto representa el 24% de contribuciones del empleador y el 17% de los aportes de los empleados de la remuneración bruta.

Los aportes son retenciones que se le aplican al trabajador sobre su sueldo bruto (remuneraciones sujetas a retención).

Cada recibo de haberes contiene una columna de “descuentos”, llamados “aportes”. Son tres retenciones por ley.

1. Jubilación, Ley N° 24.241. Se retiene 11% del sueldo bruto, remuneraciones sujetas a retención.
2. Obra Social, Ley N° 23.660. Se retiene 3%. En este caso, se debe prestar atención porque esta retención se aplica sobre el 100% del Salario Básico Convencional, “*presentismo*”, antigüedad, adicionales, sin perjuicio a que el trabajador preste servicios por media jornada, siempre se retiene por Ley N° 23.660, Art 18, sobre el 100% de su Salario Básico de Convenio y complementos según el caso. Los aportes y contribuciones, deberán calcularse para los casos de jornadas reducidas, sobre una base mínima igual a 8 horas diarias de labor calculadas conforme a la categoría laboral del titular beneficiario y en base al CCT de actividad que se trate.
3. PAMI, Ley N°19.032. Se retiene 3% del sueldo bruto, remuneraciones sujetas a retención.

En los aportes del punto 1 y 3, en el caso de que el trabajador preste servicios en media jornada, se aplicarán sobre la media jornada, no así en el punto 2, en donde siempre será sobre el 100% del Salario Básico de Convenio y complementos según el caso, sea la jornada que cumpla.

La obra social, por ley, se aplica siempre al 100% del básico convencional. Estos son descuentos de ley que, bajo pena de nulidad, nunca deben faltar.

Ya sea que el dependiente goce de licencia anual o se ausente en el mes calendario, siempre el aporte de obra social se aplica sobre el 100% del básico de convenio.

Esos aportes suman el 17% del Salario Bruto del dependiente.

Los siguientes son los descuentos sindicales que al igual que los de ley, figuran en el detalle de los recibos de haberes.

Estos descuentos sindicales o convencionales son particulares de cada convenio según la actividad principal de la empresa, por eso, y es indispensable, como requisito de fondo, hacer figurar en el recibo de haberes el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable a la actividad principal de la empresa para que, de esta manera, el trabajador sepa qué sindicato y tipo de convenio lo representa.

Cada Convenio Colectivo de Trabajo refleja un porcentaje determinado. Por ejemplo, la Federación de Pasteleros tiene como aportes el 2% de cuota sindical; el 1,5 % de cuota mutual y el 0.50% de Subsidio por fallecimiento y 0.50% Recreación; el sindicato de los plásticos tiene, únicamente, el 2% de cuota sindical, y así cada convenio fija sus aportes a sus afiliados.

Estos se aplican sobre el salario bruto “remuneraciones sujetas a retención”, ya sea jornada completa o media jornada, según sea el caso. Estos son los únicos aportes y/o retenciones que figuran en el detalle de los recibos de sueldos, junto a los descuentos de ley.

Los aportes de ley son retenidos por el empleador, actuando como agente de retención, y éste los ingresa al Formulario de AFIP (SUSS) N°931.

Como veremos más adelante, los aportes están reflejados en el formulario de AFIP 931 mediante los rubros 351 remuneraciones 01 y 05 y rubro 352 remuneraciones 04.

Los aportes sindicales se descargan, según cada Federación o sindicato, en sus propios sistemas, y son pagaderos en entidades bancarias o rapi pagos, incluso, en algunos casos, en la propia entidad sindical.

Con esto concluimos con la columna de “Descuentos” los mismos, obligatorios de ley y los sindicales en cada caso concreto.

Veamos un ejemplo:

Juan tiene un básico de convenio de $14.417

Juan tiene dos años de antigüedad $288.34

Juan tiene un “presentismo” de una suma fija de $500

El sueldo bruto de Juan es de **$15.205.34.**- (**primera columna “remuneraciones sujetas a retención”)**

Jubilación 11% $1672.59

PAMI 3% $456.16

Obra Social 3% $456.16

Sindicato 2% $304.11

El sueldo neto o sueldo de bolsillo de Juan es de **$12.316.32**

En el caso de que el dependiente de nuestro ejemplo preste servicios en media jornada:

Juan tiene un básico de convenio de $14.417/2 ($7208.50)

Juan tiene dos años de antigüedad $288.34/2 ($144.17)

Juan tiene un “presentismo” de una suma fija de $500 ($250)

El sueldo bruto de Juan es de **$7.602.67.**- (**primera columna “remuneraciones sujetas a retención”)**

Jubilación 11% $836.30

PAMI 3% $228.08

**Obra Social 3% $456.16**

Sindicato 2% $152.05

El sueldo neto o sueldo de bolsillo de Juan es de **$5.930.08**

**Contribuciones a la Seguridad Social**

Las contribuciones están a cargo del empleador, por lo tanto, no están visibles en los recibos de haberes y son soportadas por la empresa.

Las mismas son:

1. Jubilación, Ley N°24.241: Se retiene el 10.77%
2. Obra social, Ley N° 23.660: Se retiene el: 6%
3. ANSES, Asignaciones familiares, Ley N°24.714: Se retiene 4.70%
4. PAMI, Ley N°19.032: Se retiene %1.58
5. Fondo Nacional de Empleo, Ley N° 24.013: Se retiene 0.95%

Estos rubros son lo que están a cargo del empleador y suman el total del 24% de contribuciones patronales que, siempre, están reflejadas en el Formulario SUSS N°931 de la AFIP, mediante los rubros 301 remuneraciones 02/03 y rubro 302 remuneraciones 08. Esto se le adiciona los aportes retenidos al trabajador explicados anteriormente.

Las presentaciones de las declaraciones juradas de los aportes y contribuciones con destino a los distintos subsistemas de la Seguridad Social deben efectuarse mediante un sistema informático que permite a los empleadores obtener la declaración jurada (Formulario 931) confeccionada sobre la base de los datos del período inmediato anterior a aquel que se declara más las novedades registradas en el sistema “Mi Simplificación”.

Mediante este programa se deben generar las declaraciones juradas (Formulario 931).

Las presentaciones de las declaraciones juradas deben efectuarse únicamente mediante transferencia electrónica de datos vía Internet a través de la página de la AFIP, utilizando la clave fiscal de cada empresa.

El Formulario 931 de la AFIP refleja estos aportes y contribuciones mediante nueve nomenclaturas y una detracción.

El empleador tiene que ingresar al sitio web de AFIP con su clave fiscal al servicio “Declaración en línea” y confeccionar la declaración jurada determinativa y nominativa de sus obligaciones.

El sistema “Declaración en línea”, a través de un procedimiento sencillo generará la declaración (Formulario 931) de forma automática, contemplando la información registrada del mes anterior además de las altas y bajas que tuvieron lugar durante el mes en curso y que hayan sido informadas mediante el sistema “Simplificación Registral”.

Una vez confirmados los datos, la información de la declaración jurada se envía a través del sistema mediante transferencia electrónica de datos.

Es importante saber que el sistema permite modificar datos ya cargados, como el importe de la remuneración, obra social, cónyuge, hijos, etcétera. Además, brinda la opción de generar un Volante Electrónico de Pago (VEP) desde el servicio “Presentación de DDJJ Y Pagos”.

**Detalle del Formulario 931 AFIP**

**Suma de Rem: 1.** Son los aportes destinados al SIPA mediante la Ley N° 24.241 y obedecen al 11%. Del apartado VIII del 931 es el rubro 351.

**Suma de Rem: 2.** Son las contribuciones destinados al SIPA y al INSSJP mediante la Ley N° 24.241 y N° 19.032 y obedecen al 10.77% y 1.58% respectivamente. Del apartado VIII del 931 es el rubro 301.

**Suma de Rem: 3.** Son las contribuciones destinados al FNE y Asignaciones Familiares mediante las leyes N° 24.013 y N° 24.714 y obedecen al 0.95% y 4.70% respectivamente. Del apartado VIII del 931 es el rubro 301.

**Suma de Rem: 4 (Siempre al 100%).** Son los aportes a la Obra Social mediante la Ley N° 23.660 y obedece al 3%. Del apartado VIII del 931 es el rubro 352.

**Suma de Rem: 5.** Son los aportes al INSSJP mediante la Ley N° 19.032 y obedecen al 3%. Del apartado VIII del 931 es el rubro 351.

**Suma de Rem: 6 y 7.** Son para Docentes.

**Suma de Rem: 8 (Siempre al 100%).** Son las contribuciones destinados a la Obra Social mediante la Ley N° 23.660 obedecen al 6%. Del apartado VIII del 931 es el rubro 302.

**Suma de Rem: 9.** Son la base de la ART mediante la ley de riesgos. Del apartado VIII del 931 es el rubro 312.

**Suma de Rem 10.** Es la detracción que se aplica por la actual reforma tributaria, para empleados mensualizados a tiempo completo la detracción es de $7003.58 y medio jornal 3501.79

Resta sumar a estos Rubros el numero 028 obediente al Seguro de Vida Obligatorio que es una suma fija.

**Declaración Jurada**

El Formulario 931 de la AFIP se envía por Declaración jurada mediante la clave fiscal de cada empresa con su respectivo acuse de recibo y su nómina salarial.

La confección del Formulario 931 a través del servicio de AFIP “Declaración en Línea” y su relación con la Ley de Promoción del Trabajo Registrado.

El sistema Declaración en Línea genera de forma automática a través de un procedimiento sencillo, la declaración jurada determinativa de aportes y contribuciones con destino a la Seguridad Social (Formulario 931) partiendo de la última presentación registrada y considerando además las altas y bajas producidas durante el mes en curso, informadas mediante el sistema Simplificación Registral

A partir del período devengado desde agosto 2018 y siguientes, todos los empleadores están obligados a utilizar el sistema “Declaración en Línea”, cualquiera sea la cantidad de trabajadores.

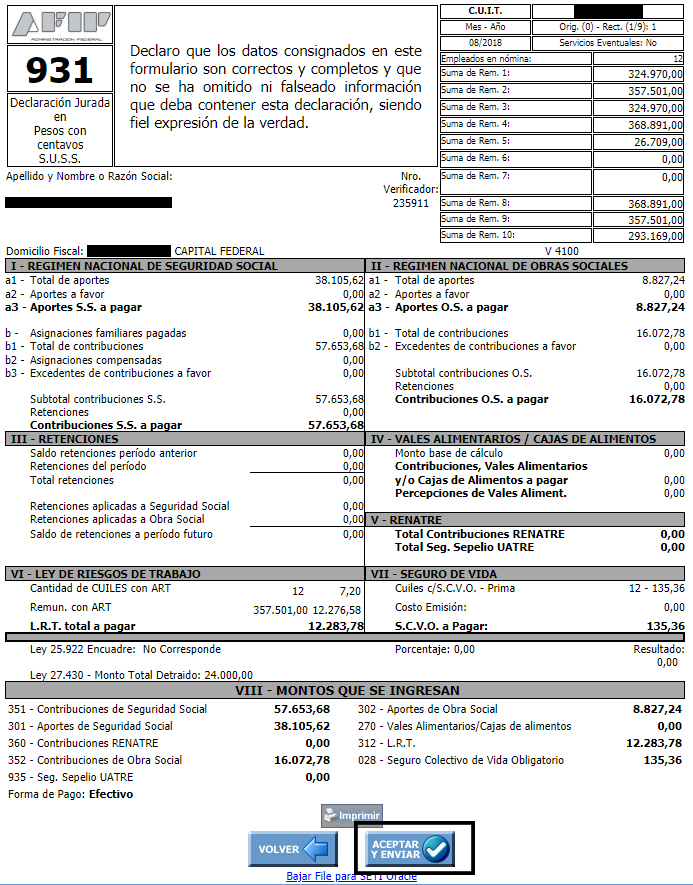
Quedan excluidos de la obligatoriedad de utilizar este servicio el Estado Nacional, sus reparticiones u organismos centralizados, descentralizados o autárquicos, siendo su uso opcional.

La importancia del trabajo radica en que mediante la Resolución General 3758/2015, la AFIP ha dispuesto incrementar la nómina base para la inclusión de empleadores en la utilización del servicio denominado “Declaración en Línea”. El pago del mismo se realiza mediante el VEPV.E.P.

De esta manera, detallamos el contenido del popular formulario 931 de la AFIP Declaración jurada.

Resta sumar a estos Rubros el numero **028** obediente al Seguro de Vida Obligatorio que es una suma fija.

El pago del mismo se realiza mediante V.E.P. (Volante electrónico de Pago). [[2]](#footnote-2)



**Aguinaldo o SAC (Sueldo Anual Complementario).**

Recordamos que la Ley N° 27.073, que entró en vigencia el día 20/1/2015, modificó el artículo 122 de la Ley de Contrato de Trabajo, disponiendo como fecha de pago de la segunda cuota del sueldo anual complementario, el día 18 de diciembre de cada año.

*Art. 122 – El sueldo anual complementario será abonado en dos (2) cuotas: la primera de ellas con vencimiento el 30 de junio y la segunda con vencimiento el 18 de diciembre de cada año.*

El importe a abonar en cada semestre será liquidado sobre el cálculo del cincuenta por ciento (50%) de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro de los dos (2) semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

A fin de determinar la segunda cuota del sueldo anual complementario, el empleador debe estimar el salario correspondiente al mes de diciembre. Si dicha estimación no coincidiere con el salario efectivamente devengado, se procederá a recalcular la segunda cuota del sueldo anual complementario.

La diferencia que resultare entre la cuota devengada y la cuota abonada el 18 de diciembre se integrará al salario del mes de diciembre que se percibe en enero.

Asimismo, El Ministerio de Hacienda informó que se adelantará el pago del sueldo anual complementario para el personal de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Empresas Públicas del Estado Nacional.

Cronograma de pago:

1) Administración Central y Agentes de las Fuerzas Armadas y de Seguridad: miércoles 12/12/18

2) Organismos Descentralizados: jueves 13/12/18

3) Empresas Públicas: viernes 14/12/18

El sueldo anual complementario es una remuneración que será abonada en 2 (dos) cuotas: **la primera será en el mes junio y la segunda en el mes de diciembre de cada año calendario. 30/06 y 18/12**. Según formas de la empresa y reglamentaciones legales vigentes.

El sueldo anual complementario, más conocido como aguinaldo, consiste en el pago del cincuenta por ciento (50%) de la mayor remuneración devengada (bruto) por todo concepto dentro del semestre.

Los meses que comprende su cálculo son los siguientes en periodos completos.

1. 01/01 al 30/06 primer semestre
2. 01/07 al 30/12 segundo semestre.

En el caso del segundo semestre, el vencimiento es el día 18 de diciembre. En los casos de que diciembre sea el mejor sueldo y base de cálculo para el segundo semestre del aguinaldo, al ser liquidado en enero, se ajusta el mes de enero a proporción de dicha diferentica no devengada.

A los efectos del cálculo del aguinaldo deben computarse tanto las remuneraciones principales, como las complementarias, sean en dinero o en especie, las que deben ser valorizadas a este fin.

No se incluyen para el cálculo del aguinaldo las remuneraciones que tengan carácter "no remunerativo." No se contemplan como base para el cálculo del de SAC el bono como “asignación no remunerativa” del DNU 1043/2018 de $5.000.

**Quien tiene derecho a cobrar el Aguinaldo**

Según la Ley N° 23.041, todos los trabajadores del sector privado, de la Administración Pública Nacional y descentralizada, más aquellos pertenecientes a empresas del Estado o mixtas.

A manera de ejemplo algunos de esos conceptos son los siguientes:

Una persona que trabajó todo el semestre: (Ej. 01/07 al 30/12)

Juan tiene un sueldo bruto de $14.417

($ 14.417 / 2) / 180 días) x 180 días = $7.209 o su versión más sencilla: ($14.417 / 2) $7.209.

A dicho monto se aplican los descuentos de Ley y del sindicato.

Una persona que NO trabajó todo el semestre: (Ej.

10/10 al 30/12)

Juan tiene un sueldo bruto de $14.417

Se desvinculó de la empresa el día 27 de septiembre

($14.417 / 2 / 180) x 87 días (01/07 al 27/09) =

EL número 87 tiene que ver con la cantidad de días trabajadas en el semestre.

**¿Cómo deben computarse las licencias por enfermedad y las vacaciones?**

Deben computarse como tiempo trabajado los periodos durante los cuales NO se prestaron servicios, pero en los que al empleado le correspondió percibir su remuneración por disposición de la Ley, por ejemplo: las licencias por enfermedad y vacaciones.

**Vacaciones. Conceptos. Como proceder y como se liquida.**

La Organización Internacional del Trabajo define a las vacaciones anuales remuneradas del trabajador como un numero previamente determinado de jornadas consecutivas, fuera de los días festivos y los días de enfermedad, durante los cuales, cada año, cumpliendo el trabajador ciertas condiciones de servicios, interrumpe su trabajo y continúa percibiendo su remuneración.

El artículo 14 bis de la Constitucional Nacional garantiza a los trabajadores “descanso y vacaciones pagadas”.

El 23 de enero de 1945, mediante el decreto 1740/45, la Secretaría de Trabajo y Previsión a cargo del coronel Perón establece el derecho de los trabajadores a gozar de un período de vacaciones pagas a los trabajadores de todos los sectores.

Cuando se legislo sobre esta garantía, se pensó en el trabajador común y corriente, que, de 365 días que tiene el año, se pasa por lo menos 290 días asistiendo al mismo trabajo y haciendo las mismas labores y actividades.

Psicológicamente y físicamente, el cuerpo y la mente le exigen un descanso al trabajador, es por ello que, las vacaciones anuales son un derecho que existe en todas las legislaciones laborales del mundo

Las vacaciones son un período de descanso anual remunerado. Es un derecho de todo trabajador en relación de dependencia que ha prestado servicios por el tiempo que establece la ley.

La Ley de Contrato de Trabajo, otorga un período mínimo y continuado (días corridos) de descanso anual remunerado por los siguientes plazos:

* De 14 días corridos cuando la antigüedad en el empleo no exceda los 5 años.
* De 21 días corridos cuando siendo la antigüedad mayor de 5 años no exceda los 10 años.
* De 28 días corridos cuando la antigüedad siendo mayor de diez 10 años no exceda los 20 años.
* De 35 días corridos cuando la antigüedad exceda los 20 años.

Esto sin perjuicio que los Convenios Colectivos de Trabajo pacten días superiores a los mentados, siendo de aplicación lo dicho en los Convenios que están por encima de la Ley de Contrato de Trabajo.

Se computarán las vacaciones al cierre 31 de diciembre del año que correspondan las mismas.

Entre los requisitos mínimos para gozar de la licencia de vacaciones el trabajador deberá haber prestado la mitad, como mínimo, (180 días corridos) en el año calendario de trabajo efectivo.

NO se computan como **"días trabajados efectivos"** los días en los que el trabajador no preste servicios por:

* Ausencias injustificadas
* Suspensiones por causas disciplinarias
* Conservación de puesto por cargos electivos o gremiales
* Situación de Excedencia.

En estos casos no se computan los días corridos.

Entre las licencias mas comunes destaca sin duda la **licencia proporcional** y funciona de la siguiente manera:cuando el trabajador no llegase a la totalidad de los 180 días en el año calendario, gozará de un período de descanso anual, en proporción de un día de descanso por cada 20 días de trabajo efectivo.

El empleador deberá conceder el goce de vacaciones de cada año dentro del período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de abril del año siguiente.

La fecha de iniciación debe ser notificada por escrito al trabajador con una antelación mínima de 45 días.

Si el empleador no cumpliese con esta obligación, el trabajador debería gozar de la licencia de modo que finalice antes del 31 de mayo, y previa notificación fehaciente al empleador.

Respecto a las **liquidaciones de las vacaciones**, el trabajador *"mensualizado"* percibirá una retribución durante el período de vacaciones, que se determinará de la siguiente manera:

Los que cobran su sueldo por mes: dividiendo por 25 el importe del Sueldo Bruto (columna sin descuentos) que perciba en el momento de su otorgamiento, multiplicado por la cantidad de días de vacaciones.

Por ejemplo:

Juan tiene un Sueldo Bruto de $18.000

Le corresponde 14 días de vacaciones.

$18000/25\*14: El resultado es lo que debe cobrar el trabajador el día antes que se toma sus vacaciones.

Al dividir por 25 y no por 30 el sueldo mensual nos da un plus del 20% en el cálculo, el cual se lo conoce como plus vacacional.

Los que cobran su sueldo por día o por hora: se abonará por cada día de vacaciones el importe que le hubiere correspondido percibir al trabajador en la jornada anterior a la fecha en que comience en el goce de las mismas, tomando a tal efecto la remuneración que deba abonarse conforme a las normas legales o convencionales o a lo pactado, si fuere mayor. Si la jornada habitual fuere superior a la de 8 horas, se tomará como jornada la real, en tanto no exceda de 9 horas.

Cuando la jornada tomada en consideración sea por razones circunstanciales, inferior a la habitual del trabajador, la remuneración se calculará como si la misma coincidiera con la legal.

Ejemplo:

Juan tiene un Jornal por hora de $10,00

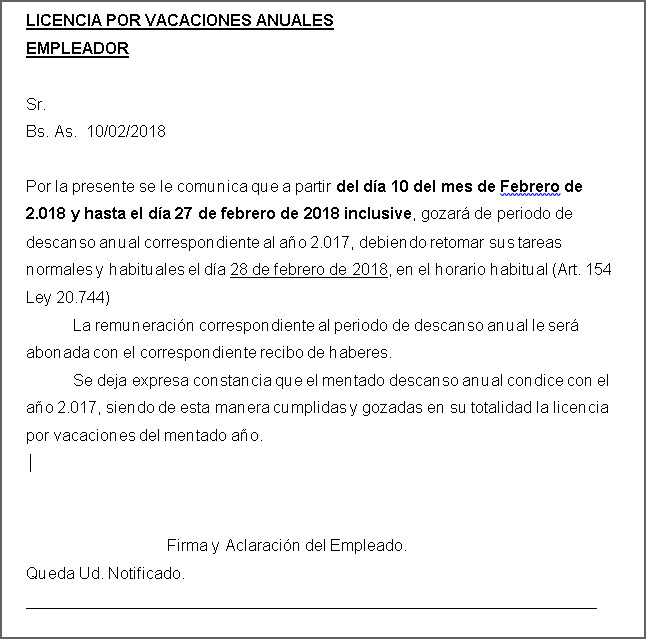
Jornada de 9 horas.

14 días de vacaciones.

$ 10x9x14 = Lo que debe cobrar este trabajador

Recordemos que elpago de la licencia por vacaciones debe realizarse al comienzo de las mismas y mediante una nota firmada del pedido de las vacaciones.

**Modelo de nota**



**Indemnización. Vacaciones no gozadas**

Cuando por cualquier causa se produjera la extinción del contrato de trabajo, y el trabajador no hubiere gozado de su período de vacaciones tendrá derecho a percibir una indemnización equivalente al salario correspondiente al período de descanso proporcional a la fracción del año trabajada. Dicha remuneración tiene carácter indemnizatorio, por lo cual no sufre descuentos de aportes. Es no Remunerativa

Hay que tener en cuenta que, si el trabajador no hace uso del derecho de licencia por vacaciones que le otorga la ley, se produce la caducidad de dicho derecho respecto a su goce.

No debemos olvidar que algunos sindicatos, la mayoría, ofrecen otros beneficios para la licencia anual por vacaciones, como ser plus vacacional o diferentes plazos que son mas beneficios para el trabajador y deben tenerse en cuenta a la hora de liquidar las mismas.

Lo más apropiado para la liquidación de las vacaciones es confeccionarla en un recibo aparte del sueldo con la reseña *“Vacaciones año 20XX”* días de vacaciones y los aportes de ley y sindical.

Asimismo, se debe tener estricto cuidado que el sindicato que representa la actividad respectiva del trabajador no fije mayores beneficios.

**Adelantos de sueldos**

Los adelantos de sueldos y/o vales están consagrados en el Art. 130 de la Ley de Convenio de Trabajo. Si bien no tienen mucha abundancia legal, si presentan varias situaciones prácticas.

El empleador está obligado a otorgar a sus dependientes hasta 50% del sueldo bruto en concepto de adelanto de sueldo, firmando el trabajador un recibo y/o vale a consecuencia. El mismo debe estar acompañado al recibo de haberes del mes siguiente y dentro del detalle de los recibos de haberes debe estar la reseña “adelanto de sueldo Art. 130 de la Ley de Convenio de Trabajo y el monto en la columna de los descuentos.

No hay figura legal que exija en que fechas del mes se deben otorgar los vales, pero la práctica indica que se deberían otorgar entre el 20 y el 30 de cada mes en los casos de los empleados mensualizados que perciben su sueldo los primeros cinco días hábiles del mes.

En algunos casos, se otorgan vales entre el 25 y el 30 de cada mes. Estas cuestiones son costumbres y manejos de cada empresa.

**Horas extras y complementarios**

Las horas extras es el trabajo realizado por el trabajador por encima de la jornada legal o la establecida en un convenio, se da cuando el dependiente trabaja mas horas que las fijadas para la jornada normal, no esta obligado a prestar servicios a horas complementarias, salvo casos de fuerza mayor en que el fundamento radica en el criterio de colaboración con los fines de la empresa.

De acuerdo con el Art. 201 de la Ley de Convenio de Trabajo, el empleador deberá abonar al trabajador que prestare servicios en horas suplementarias, medie o no autorización del órgano administrativo, un recargo de 50% calculado sobre el salario habitual, si se trata de días hábiles y, 100% en días sábado después de las 13 horas, domingos y feriados.

Los convenios pueden fijar válidamente recargos mayores. En principio las horas del sábado después de las 13 no son extras, generando únicamente el derecho a gozar del franco compensatorio, salvo que se hubiere excedido el tope diario de nueve horas o 48 semanales.

Según el Art. 5 de la Ley N° 11.544 y el Art. 201 de la Ley de Convenio de Trabajo, las horas extras pagadas en días comunes deben abonarse al 50% de recargo y en día sábado después de las 13 horas, domingos y feriados con un 100%, a calcularse sobre el salario normal y habitual.

Hay actividades exceptuadas del régimen general en las cuales el trabajador presta servicios normal, habitual y comúnmente en sábados y domingos y, goza de descanso otro día de la semana. En este caso, corresponde 100% porque el trabajador realiza tareas en su día de descanso.

Para obtener el valor hora que sirve de base para calcular los recargos, se divide el sueldo mensual por cantidad de horas realizadas en el mes.

**Módulo III**

**Sueldo Bruto**

El sueldo bruto es el monto donde se realizan todos los cálculos. Es el importe total sin los descuentos de ley (Retenciones de aportes y sindicato).

En sus recibos de haberes, es la primera columna del mismo (remuneraciones sujetas a retención). En caso de que no se detalle si se tratare de sueldo bruto o sueldo neto, se entenderá, Sueldo Bruto.

Que conceptos forman parte del sueldo bruto:

Básico convencionales, antigüedad, “*presentismo*”.

S.A.C.

Comisiones

Vacaciones

Horas extras.

Al sueldo bruto se le descuentan los aportes de ley. Los aportes son retenciones que realiza el empleador de la columna bruta del recibo de haberes y los destina al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (S.I.J.P.).

Los aportes que el empleador retiene por recibo son el 17%, y están conformados por:

11% Jubilación, según Ley N° 24.241

3% PAMI, según Ley N° 19.032

3% Obra Social, según Ley N° 23.660

También, a todo empleado afiliado a un sindicato, se le retiene el porcentaje correspondiente al mismo. (por ejemplo, en los casos de Pizzeros, Convenio Colectivo de Trabajo 24/88, es de 4.5%).

Estos son los únicos descuentos, llamados aportes o retenciones que se le deben hacer a cada trabajador. El empleador actuando como agente de retención los retiene y son aportados a través de la empresa a cada organismo respectivo.

**Sueldo Neto**

El sueldo neto es lo que le queda en la mano al empleado, luego de los descuentos mencionados (17% mas sindicato). Se le conoce, rústicamente como *“Sueldo de bolsillo”*.

El empleador retiene y aporta mediante el Formulario SUSS 931 AFIP, la suma de $2584.91, 17% de aportes, mas las contribuciones.

De acuerdo a nuestro ejemplo anterior, la retención del sindicato es de $304.11 según la forma de pago que indica el sindicato, pero no la AFIP.

**Conceptos no remunerativos**

Se denomina conceptos no remunerativos aquellos que no generan aportes ni contribuciones.

Entre las mas comunes, tenemos:

**1) Beneficios sociales**

El Art. 103 de la Ley de Convenio de Trabajo, dispone que son voluntarios para la empresa y que el trabajador accede a ellos por el hecho de pertenecer a su plantel.

Son no remuneratorios, no dinerarios, no acumulables, ni sustituibles en dinero, son complementarias o adicionales y no se relacionan con el trabajo realizado.

Un buen ejemplo de ello son los servicios de comedor de la empresa, Los vales de almuerzo hasta un tope máximo por día de trabajo que fije la autoridad de aplicación: vales o tickets por la empresa, que el empleado debe utilizar en determinado establecimiento, reintegros de gastos de medicamentos, médicos y odontólogos del trabajador y su familia. Entran en esta categoría también la provisión de ropa de trabajo y de cualquier otro elemento de indumentaria para el uso de sus tareas, así como la provisión de útiles escolares y guardapolvos para los hijos del trabajador.

**2) La gratificación**

Es un pago espontáneo y discrecional del empleador. Es voluntario y se efectúa con un criterio subjetivo. Puede ser por un aniversario de la fundación del establecimiento y constituye un pago hacia el trabajador, que es abonado en forma voluntaria por parte de su empleador.

Aunque está relacionado con determinados acontecimientos donde la gestión de los empleados puede ser determinante, el pago de la gratificación debería distinguirse entre las que responde a un hecho extraordinario, único y de difícil repetición, de aquellas liberalidades que no responde a un hecho específico, único y que se repite anualmente.

El problema que se plantea, es el de determinar si su otorgamiento constituye o no un derecho del trabajador para recibirlo en periodos futuros.

Las características que nos permiten tipificarlo como un concepto no remunerativo son:

**Habituales:** Las que se abonan, por ejemplo, anualmente, premiando el resultado económico de la compañía.

**No habituales o extraordinarias:** las que se abonarán por única vez por algún motivo en particular.

**3) Viáticos**

Son las sumas que paga el empleador para que el trabajador afronte los gastos que le ocasiona el desarrollo de sus tareas habituales fuera de la empresa: pago de transporte, alojamiento, etcétera. El empleador puede pagarlo por adelantado o bien después de realizado el desembolso.

El Art. 106 de la Ley de Convenio de Trabajo, señala que los viáticos serán considerados como remuneración, excepto en la parte efectivamente gastada y acreditada por medio de comprobantes, salvo lo que en particular dispongan los estatutos y convenciones colectivas de trabajo.

El viático es remuneración salvo en los casos del Art. 105 incisos. a y b, cuando el empleador no le exige la acreditación de los gastos efectuados ni el destino asignado a ellos. En cambio, no es remuneración cuando no exige su acreditación con comprobantes, ya que no existe ganancia para el trabajador, sino un simple reintegro de la erogación efectuada.

**Confección del legajo del trabajador. Declaración jurada de domicilio y ficha técnica.**

Luego de haber pasado las pruebas médicas y antes de conversar la relación de dependencia efectiva, el trabajador firmará un acta temprana emitida por la AFIP, donde se dará de alta su fecha de ingreso y completará una ficha técnica y/o personal. Los aspectos técnicos de ella los referiremos mas adelante.

Desde el punto de vista de los efectos pragmáticos de la ficha, el Art. 57 de la Ley N°20744, si el trabajador intima al empleador reclamando algún derecho éste debe colocarse en la actitud de recibir una respuesta telegráfica siendo la ficha indispensable para conocer los datos que declaró el dependiente cuando inicio su relación laboral.

En el caso que el trabajador cambie su residencia debe notificarlo de manera inmediata y formal a su empleador, si así no lo hiciere, quedara notificado en su primera declaración.

El legajo del personal, si bien no tiene una obligatoriedad legal, es de suma importancia y relevancia para la organización de la empresa.

El legajo de cada trabajador debe estar físicamente en el lugar donde se desarrollan sus tareas. El mismo debe constar, como primera medida, con una ficha técnica.

Como ya se dijo, la ficha técnica es lo primero que completa y firma el trabajador el primer día que presta servicios a favor de su empleador.

Esta ficha debe contener, como mínimo, los datos del trabajador, su DNI, fecha de nacimiento, especialmente, su domicilio particular, donde reside con estricta individualización de las calles aledañas a su domicilio para una correcta ubicación, en caso de ser necesario. Asimismo, debe estar fechado y firmador por el trabajador, todo de su puño y letra.

Lo más adecuado es confeccionar una declaración jurada de domicilio a los efectos epistolares y una ficha técnica con los datos personales.

Así también, en su legajo debe constar copia de su DNI, CV, el examen pre ocupacional, si la empresa accedió a su tratamiento y el alta temprana en la AFIP.

Es necesario, y obligatorio, mes a mes, agregar el recibo de haberes firmado por el trabajador y todos los comprobantes que tengan estricta vinculación con la relación de trabajo; por ejemplo, certificados médicos, permisos, vales, apercibimientos, suspensiones, etcétera.

**Alta y baja de la AFIP**

El alta temprana obtenida mediante la página de la AFIP, es el documento válido, por excelencia que prueba la fecha de ingreso efectivo a las tareas.

El empleador debe dar el alta, reuniendo los requisitos mínimos establecidos en el sistema que son aportados, la mayoría, con la ficha técnica firmada por el trabajador.

El alta puede ser anulada hasta 24 h después, inclusive, del día informado para su alta.

El único efecto legal que tiene un alta temprana es por excelencia la fecha de ingreso. Los demás datos son ilustrativos.

Mientras que la baja, se da una vez que el trabajador da por terminada su relación laboral por algunos de los medios legales de terminación de la relación de dependencia. Este procedimiento opera igual que la modalidad para darse de alta, a través de un sistema.

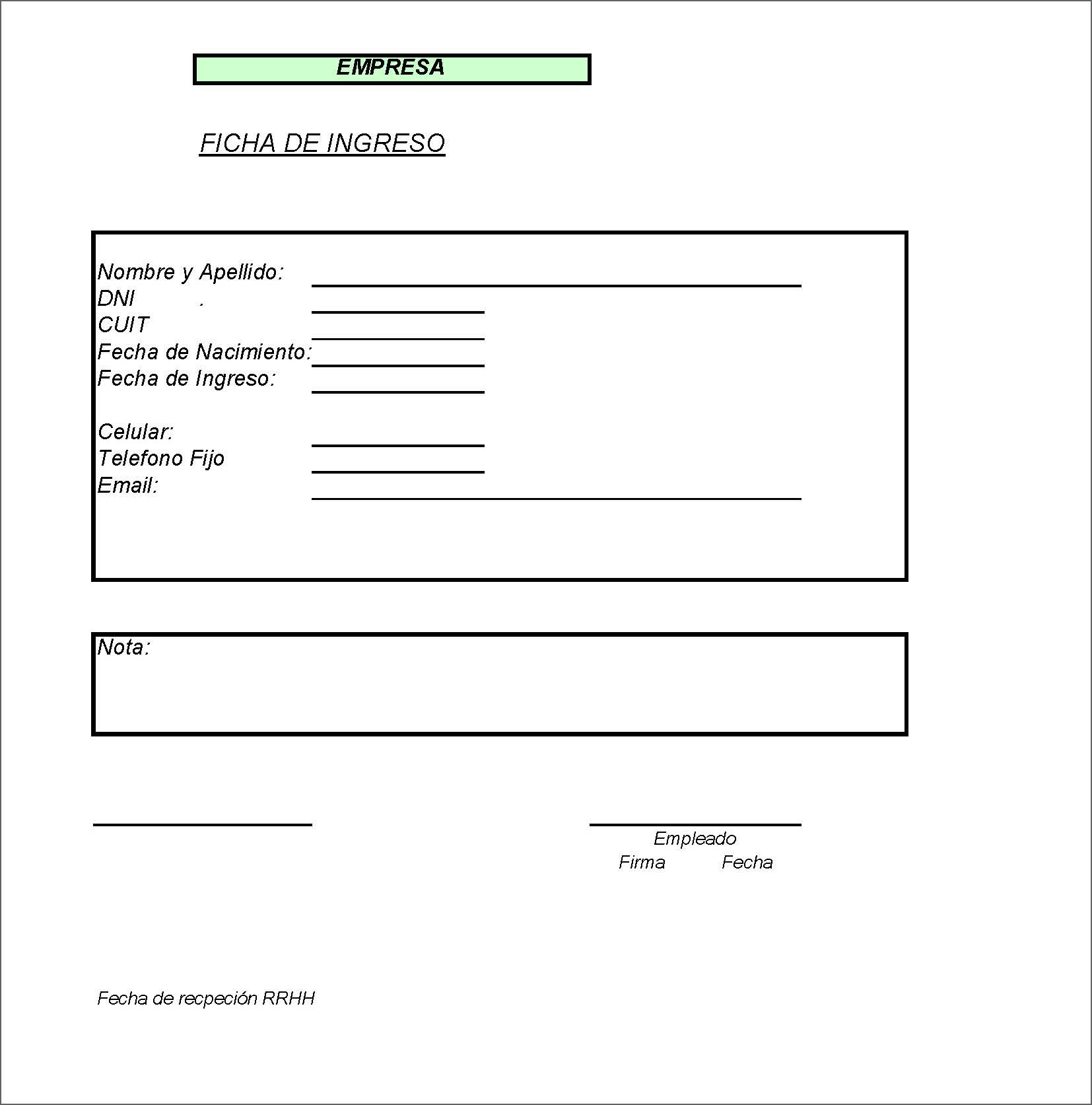
La baja se puede hacer hasta cinco días corridos inmediatos, de la fecha que se produjo la extinción del contrato de trabajo.

Una vez que llega a esfera de conocimiento de la empresa la desvinculación enviada por el trabajador, aquel debe avisar de inmediato al profesional que lo asesora para la baja respectiva.

**Modelo de Declaración Jurada de Domicilio**



**Modelo de Ficha Técnica**

****

**Certificado de servicios y remuneraciones**

Al momento de que finaliza la relaciona laboral por cualquiera de las casuales que fija la Ley de Contrato de Trabajo, nace en la cabeza del empleador, la obligación de generar y entregar mediante requisitos de fondo el certificado de servicios y remuneraciones de ANSES y el certificado de trabajo, todo ello, a la luz de lo penado en el Art. 80 Ley de Contrato de Trabajo y sus modificatorias.

Respecto a la operatividad de la multa fijada en el Art. 80 Ley de Contrato de Trabajo, para que se torne como operativa la sanción de tres haberes a favor del trabajador por la omisión de la obligación contraída en dicho artículo, se deberá intimar por la solicitud de los certificados de servicios y remuneraciones ANSES número 6.2 y el certificado de trabajo, a los 30 días más 48 h de la desvinculación con su empleador. Si así no lo hiciera, pierde dicha multa.

Son dos los documentos que se le deben entregar al dependiente:

**1)** **El formulario de ANSES 6.2**, es un formulario que se obtiene a través de la página de la AFIP con la clave fiscal de la empresa en *“Mis certificaciones ANSES”* o desde *“Mi simplificación empleadores”* en la solapa certificado de servicios y remuneraciones. Luego se ingresa el CUIL del dependiente y en 24 h se envía el certificado para su confirmación, impresión y su posterior certificación del responsable de la empresa en la entidad bancaria girada por la empresa.

**2)** **Certificado de trabajo,** consta de una nota membretada de la empresa donde deje constancia de la categoría laboral, duración de la relación laboral, jornada, remuneración básica de convenio y demás condiciones del trabajo. Dicha nota también se puede certificar en la entidad bancaria de la empresa, pero no es obligatoria para el empleador.

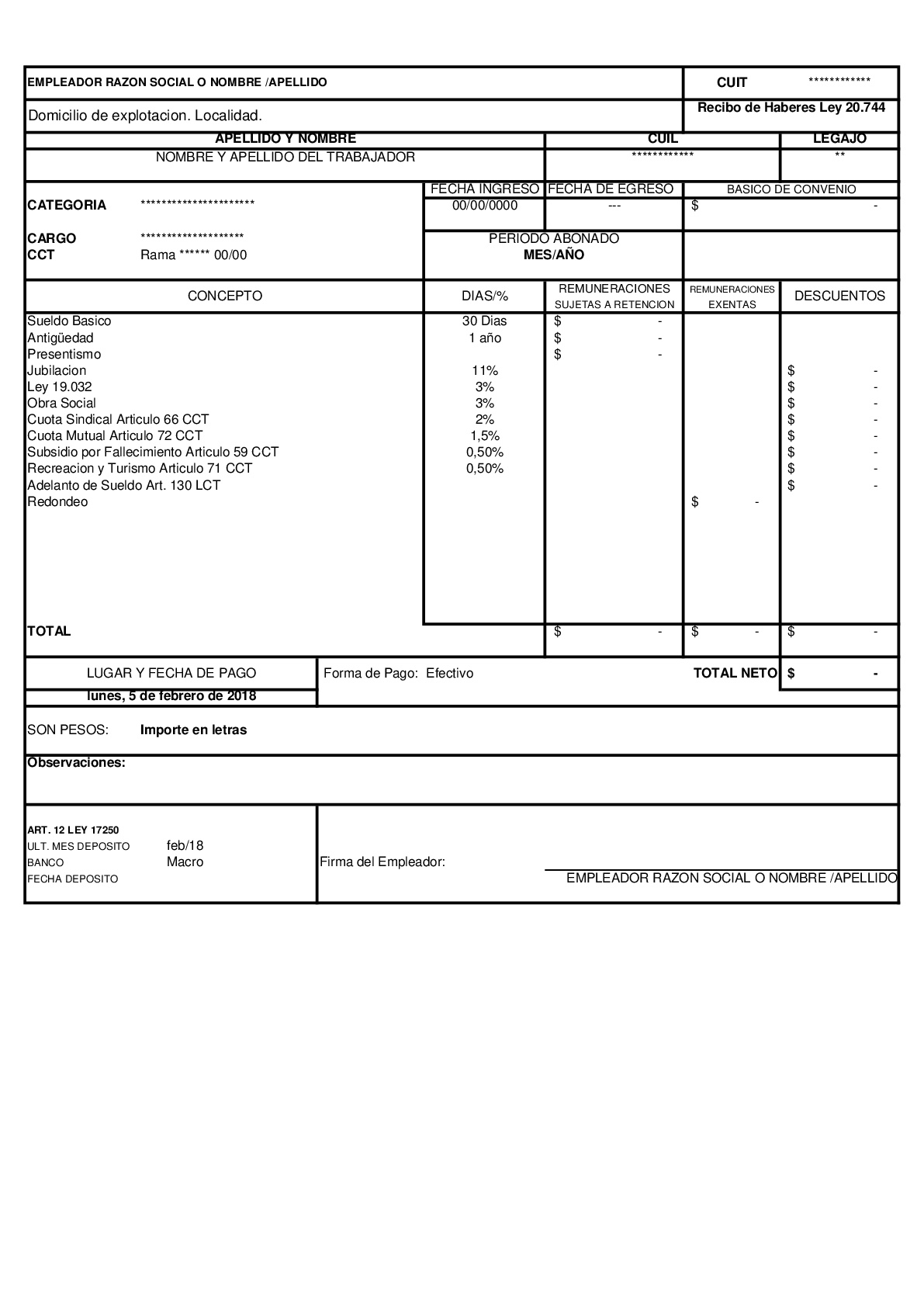
**Distinción entre el certificado de trabajo y la certificación de servicios y remuneraciones**

No debe confundirse el *“certificado de trabajo”* del Art. 80 Ley de Contrato de Trabajo, con la *“certificación de servicios y remuneraciones”* de la Ley N° 24.241, ya que esta última se expide en un formulario de la ANSES número 6.2 en el que se insertan datos similares, aunque no del todo coincidentes con los exigidos por el citado Art. 80 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Mientras que el *“certificado de trabajo”* sirve al trabajador para conseguir otro empleo y se emite en una hoja membretada de la empresa, según el Art. 80 Ley de Contrato de Trabajo, debiendo contar con la firma y sello del responsable; la *“certificación de servicios y remuneraciones” (6.2 ANSES)* se utiliza para gestionar un reconocimiento de servicios o la obtención de un beneficio previsional y queda archivado en las oficinas de la ANSES.

Esta certificación se emite en un formulario especial, como se mencionó, denominado “Formulario ANSES 6.2”, este formulario deberá contener la firma del empleador y la misma debe estar certificada por la entidad bancaria que gira la empresa.

**Modelo de recibo de haberes**

****

**Validez y eficacia probatoria de los Recibos de Haberes.**

En definitiva, las disposiciones que rodean la confección de recibos de haberes (articulo 140 LCT), convencionales y prácticas que llevaron a una obligatoriedad consuetudinaria, hacen a la validez y eficacia de los recibos de haberes, pero, en algunos casos debemos observar la interpretación que la Justicia del Trabajo hace de ellos mismo.

La ley no permite que se haga pagos sin recibos y si los pagos no condicen con lo reflejado en los recibos, entra a jugar, la articulación de la ley 24.013 (ley de empleo) en perfecta armonía con el principio general del derecho del trabajo “Primacía de la Realidad” y los CCT aplicables a cada actividad.

La apreciación de la validez de los pagos cuando los recibos no reúnen los requisitos de fondo y de forma, o cuando no concuerdan con los papeles de trabajo, ya sea, desde el punto de vista previsional y tributaria, queda librada a la sana apreciación de los jueces su interpretación.

Aclaramos que el medio mas idóneo de prueba es el recibo original, firmado por el empleador y que, en un juicio laboral es, por excelencia, el medio de prueba mas acertado como prueba instrumental.

El juez somete dicho recibo a reconocimiento del trabajador: si este desconoce su firma, se determinará si es de su puño y letra mediante la realización de una prueba calígrafa, ahora bien, si el trabajador la conoce, se entiende que el pago documentado con ese recibo tiene efectos cancelatorios.

El empleador tiene la obligación de conservar y exhibir la documentación que acredite sus pagos laborales durante el plazo de 2 años en el cual, se extiende la prescripción liberatoria.

La entrega del duplicado por parte del empleador, permite verificar si los datos consíganos son idénticos. En el caso de que el recibo duplicado no concuerde con el originan, prevalecen los datos del recibo en poder del trabajador, dado que, el duplicado tiene por finalidad establecer si el pago fue hecho efectivamente y sus anomalías crean una situación peyorativa al trabajador.

Cada recibo de haberes prueba el pago del periodo al cual hace referencia, por ende, el pago del último periodo no hace presumir el pago de los anteriores. No se presume el pago de anteriores recibos si no existe el recibo de tal periodo.

Esta prohibido, y es de nulidad absoluta, el otorgamiento de la firma en blanco.

El recibo, como instrumento liberatorio, libera al emperador del pago del mismo y es indicativo como imputación de pago del mes inserto en el mismo. Si no se aclara el periodo imputado, cabe imputar el pago al mes en que se recibió el dinero.

Similares características reciben los vales y adelantos del artículo 130 de la LCT, en las situaciones que no se consigna el periodo correspondiente.

**Responsabilidad por la incorrecta confección de los recibos de haberes.**

La incorrecta liquidación de sueldos se da, principalmente, sobre los ítems Básico de convenio, categoría y tarea desempeñada. Y aparte de visualizar errores, deslumbramos omisiones, como por ejemplo plasmar el convenio colectivo de trabajo, es decir, no colocan el CCT aplicable. Sin el mismo, no es posible saber su básico convencional al no saber bajo que tutela sindical esta encuadrado el trabajador.

Liquidar correctamente implica una gran responsabilidad debido a que de eso dependerá que los empleados cobren correctamente o no sus haberes. Hay algunas empresas que deciden externalizar la labor contratando a un estudio que lo haga por ellas y otras que cuentan con un equipo de personas capacitadas para hacerlo internamente. En cualquiera de los casos, la persona que se ocupe de esto debe saber hacerlo bien y contar con la capacitación necesaria y lectura adecuada no solo de la LCT, sino de los CCT aplicables a la actividad que liquide.

En la justicia laboral Argentina, encontramos un alto nivel de procesos laborales cuyo objeto de reclamo radica en la “diferencia de salarios”

Este objeto de reclamo, aparte de reclamar horas extraordinarias o diferencias de jornada, entre otras, tiene que ver en gran mayoría, con la mala o inadecuada liquidación de los recibos de sueldos llevada a cabo por liquidadores, responsables de sueldos o contadores.

Desde los diferentes controles gremiales, se puede observar, que no se tienen en cuenta, siendo la mayor cantidad de errores, cuestiones relativas a los CCT aplicables a cada actividad y determinados condimentos que especifique en mi ensaño.

Uno de los puntos de los reclamos judiciales por “diferencia de salarios” tiene su fundamento en los recibos de sueldos que no colocan los CCT aplicables, sin tener certeza cual es el básico de convenio y a consecuencia de esta omisión, colocan cualquier remuneración o monto que, en algunos casos, ni siquiera tiene correlato legal con el SMVM.

Cuando hablamos de figurar el básico convencional, como dijimos anteriormente, debemos colocar en el recibo de sueldo el básico de convenio acorde a su categoría y desempeño dentro de la empresa, el mismo acorde a la escala salarial respectiva según la actividad económica de la misma.

Sin perjuicio a dicha omisión, encuentran diferencia de salarios en la mala confección de la jornada normal de trabajo y los adicionales que los CCT fijan y no son tenido en cuenta por los liquidadores o contadores afines.

Si bien, no contamos con una penalidad en cuanto a la debida confección de los haberes, la responsabilidad cae directo sobre el empleador cabeza de esos recibos. Si bien, este últimoo, encarga a sus dependientes, o en la mayoría de los casos, contratan estudios terciarizando dicha tareas, siempre la responsabilidad legal es del que figura como “empleador” en cada recibo, sin perjuicio a que, este pueda reclamar a dicho contratante, en otra instancia, el eventual daño que le trajo aparejado la mala liquidación o confección de recibos. Posiblemente, en los casos de error en la confección de recibos de haberes, cuando se realizan dentro de la empresa, profundiza mas el apercibimiento o reprimenda del responsable directo que cuando este último, terciaria la tarea.

Con el correr del tiempo, pude observar en la liquidación de sueldos, diferentes errores que se los atribuyo a determinados sistemas específicos desactualizados en materia convencional, la mala interpretación de los CCT, y principalmente, la poca lectura, en materia legal como colectiva.

Si bien en materia legal, la LCT, no sufrió modificaciones en lo atinente a los recibos de haberes, los sindicatos, mediante sus resoluciones y CCT, aplican diferentes conceptos y/o rubros de liquidar en cuanto a cuestiones inherentes a cada actividad gremial. Citamos por ejemplo un rubro especifico en el sindicato de Servicios Rápidos dependiente de la Federación de Pasteleros, en el cual, la actividad de reparto de mercaderías a domicilio, (art. 43 CCT 329/2000) el repartidor tiene un rubro como “adicional por lluvia”. Dicho rubro solo se obtiene de resoluciones emanadas del mismo sindicato y homologadas por el MTSS. Sin la adecuada lectura y actualización de estas cuestiones puntuales en materia convencional, comienzan en los errores y malas liquidaciones, que conllevan a la justicia laboral a los juicios por diferencia de salarios.

**Módulo IV**

**Enfermedades Inculpables**

Las enfermedades inculpables son las contingencias que sufre el trabajador y que no tienen origen en el trabajo.

Este tema está consagrado en el Titulo 10 del capítulo 1 en los Arts. 208 al 213 inclusive de la Ley de Contrato de Trabajo.

Los ejemplos mas frecuentes son enfermedades virales, anginas, altas fiebres, etcétera.

**Cómo proceder**

El trabajador tiene la obligación de dar aviso al empleador de su enfermedad. Lo debe hacer por algún medio fehaciente.

El medio mas usual es un llamado telefónico a la empresa, puesto que, si padece de altas fiebres le es imposible estar de pie o salir a la calle para enviar un telegrama dando aviso de su enfermedad.

Es muy frecuente, en la actualidad, que los trabajadores se tomen la atribución de enviar mensajes de textos, mensajes de WhatsApp o hasta incluso, llamar al celular del empleador. Estas costumbres no deben suceder por el hecho de no ser los medios idóneos ni respetables para una relación trabajador - empleador.

El aviso mas frecuente y usado es el llamado telefónico a la empresa dando aviso de su enfermedad o dolencia. El trabajador una vez que retome sus tareas normales y habituales en la empresa, lo primero que debe hacer es entregar el certificado médico firmado por el facultativo en donde éste indicó su dolencia y los días de reposo justificando sus días de ausencia laboral.

De este modo, la empresa le reconocerá los días como “enfermedad justificada” y serán pagos.

Tengan en cuenta los plazos de las enfermedades inculpables en el artículo 208 de la LCT.

**Cómo se liquida en el recibo de haberes**

En el recibo de haberes, si un trabajador justificó sus días de licencias por enfermedad, se debe plasmar de la siguiente manera.

Primero se marca la ausencia:

“ausencias”, “días de ausencias”, “ausencias por enfermedad”.

Y se colocan en la columna de unidades la cantidad de días.

En la columna *“Remuneraciones sujetas a retención”* se coloca el resultado en negativo mediante la siguiente formula. Se toma el básico de convenio y se lo divide por 30, una vez obtenido el resultado se lo multiplica por los días que se ausento.

Si justifico los días, en la misma columna, se coloca justificando los días pero el divisor por 25 según la ley de contrato de trabajo.

**Aseguradora de Riesgo de Trabajo. Breve repaso**

Las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) son empresas privadas contratadas por los empleadores para asesorarlos en las medidas de prevención y para reparar los daños en casos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

La regulación legal, en materia de accidentes laborales y enfermedades profesionales derivados del trabajo, está dada por la Ley Nº 24.557.

El objetivo principal de esta norma es disminuir la siniestralidad mediante la prevención del hecho.

Así mismo, las Aseguradoras, mediante la Ley de Riesgos tienen como funciones:

Reducir los costos laborales y aumentar el empleo;

reparar los daños provenientes de accidentes laborales y enfermedades profesionales; rehabilitar, recalificar y recolocar al individuo en el ámbito laboral, entre otros.

Es obligatorio e imprescindible, que todos los empleadores tengan contratada una ART para sus dependientes.

Las empresas contratan sus propias ART mediante contratos de pólizas otorgadas por estas últimas, solicitando a sus efectos:

La nómina del personal

La denominación social o nombre del responsable de la empresa

El ultimo formulario de cargas sociales 931 de la AFIP.

Con ello, las aseguradoras ingresan al sistema único de la seguridad social los porcentuales correspondientes a la masa salarial de la empresa y la actividad que la misma desarrolla.

**3. Contingencias**

LaAseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) cubre dos tipos de contingencias laborales:

Accidente de Trabajo

Enfermedad Profesional

**a) Accidente de trabajo**: La ley considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo que produce un daño psíquico y/o físico en la salud del trabajador, que lo imposibilita para cumplir con sus tareas normales y habituales en la empresa.

También otorga cobertura a los accidentes ocurridos *"in itinere"* es decir, aquellos que se producen en el trayecto directo y habitual entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo; el trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, y este dentro de las 72 horas ante el asegurador, que el *"in itinere"* se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo no conviviente.

Estas modificaciones de trayecto entre el lugar de trabajo y el domicilio del trabajador, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

Pluriempleo.

Familiar no conviviente

No tendrán cobertura los accidentes de trabajo causados por dolo del trabajador o por fuerza mayor extraña al trabajo.

**b) Enfermedad laboral**: Es la patología adquirida por el trabajador dentro del ambiente laboral que, por las características y modalidad de la tarea realizada, produce un daño psíquico y/o físico en su salud y lo incapacita para cumplir con su trabajo habitual.

El Poder Ejecutivo Nacional es el encargado año con año de elaborar el listado de enfermedades profesionales.

Las enfermedades que no estén incluidas en el listado como sus consecuencias en ningún caso serán consideradas como resarcibles.

ART (Aseguradora de Riesgo de Trabajo), dependiente de la Superintendencia de Riesgos de la Nación por la Ley N° 24.557. Las alícuotas porcentuales se pactan con cada ART y son propias de cada empleador.

SCVO (Seguro Colectivo de Vida Obligatorio). Base fija que en la mayoría de los casos se pacta con la misma ART.

El Seguro Colectivo de Vida Obligatorio, cubre la muerte del empleado por cualquier causa; el costo mensual por persona es poco significativo, en la mayoría de las compañías.

Estos rubros, como indicamos *up supre*, la A.R.T. y el SCVO, se reflejan en el Formulario 931 SUSS AFIP mediante los códigos de pago 312 y 028 respectivamente.

**Sindicato**

Se denomina a los sindicatos como las Asociaciones de Trabajadores constituidas por trabajadores de una misma actividad o actividades afines; trabajadores de un mismo oficio, profesión o categoría y, los que presten servicios en la misma empresa.

La actividad sindical está regulada por la Ley Nº 23.551 de Asociaciones Sindicales y por la Ley Nº 14.250 de Convenios Colectivos de Trabajo.

En el orden internacional, tenemos la regulación de la O.I.T. (Organización Internacional del Trabajo) con jerarquía constitucional. Esta organización, especializado de la Naciones Unidas, regula, mediante convenios, lo relativo a los sindicatos, al trabajo y las relaciones individuales.

Volviendo a los Sindicatos, estos se traducen, legalmente en Asociaciones Sindicales.

Estas Asociaciones Sindicales, se forman en:

* Sindicatos
* Federaciones
* Confederaciones (agrupan las anteriores)

La cuota sindical es optativa para el dependiente.

El empleador, debe afiliarse al sindicato que encuadre en su actividad principal.

Esta afiliación consta en aportar — todos los meses—, una cuota que debe retener al dependiente en forma obligatoria; por ejemplo, en el Sindicato Gráficos, el empleador retiene un 2% del salario bruto.

Asimismo, el empleador está obligado a pagar la cuota patronal, la cual es propia del contratante.

Los pagos se realizan por sistema bancarios y en algunos de los casos por formas que determina el sindicato en cuestión.

Estos pagos son de manera independiente del formulario 931 de la AFIP y se complementan a los costos de la empresa sobre las cargas sociales.

Tiene su cálculo sobre el salario bruto del dependiente.

1. Asimismo, acerca de la validez probatoria de un recibo que no contemple los requisitos establecidos en los Arts. 140 y 141 o que no guarden debida correlación con la documentación laboral, previsional, comercial o tributaria, se prevé que serán apreciados en su eficacia probatoria por el juez. Es decir, el valor probatorio de los recibos extendidos en forma irregular debe apreciarse según el criterio judicial, necesariamente vinculado a las circunstancias de cada caso (Art. 142, L.C.T., t. o. 1976) (C.N.A.T., sala III, 29/3/78, “Bressesti, Marcos Carlos C. Cabella, Darío y otros “; L.T., XXVII-A, 171). Es imprescindible indicar el tipo de remuneración que se percibe, discriminando cada uno de sus ítems, pues de otro modo todo lo que figure como pagado será imputable a remuneraciones en forma genérica, y no será admisible pretender, a posteriori, que se han pagado otros rubros. (C.N.A.T., sala IV, sent. 50.2571, 21-6-83, “Ascencio Almarza, Ricardo Hernán, c. Schapire Editor, S.R.I.”). [↑](#footnote-ref-1)
2. Siglas: S.I.P.A. (Sistema Integrado Previsional Argentino)

   F.N.E. (Fondo Nacional de Empleo) I.N.S.S.J.P. (Instituto Nacional de Servicios sociales para jubilados y pensionados)

   S.U.S.S. (Sistema Único de la seguridad Social). [↑](#footnote-ref-2)