



DOCUMENTACION LABORAL

Libros separados para empleados contratados bajo la Ley 20.744 y los de la Ley 22.248

Es oportuno realizar un repaso sobre las principales normas que rigen la documentación laboral que cada empleador debe llevar en la registración de sus trabajadores, que en el caso de las **empresas acopiadoras** deben rubricar libros separados para trabajadores contratados bajo la Ley 20.744 y para los contratados bajo la Ley 22.248.

Entre los primeros encontramos a los empleados administrativos (Convenio Colectivo de Trabajo 130/75 de empleados de comercio rama acopio), empleados permanentes de plantas de acopio (URGARA C.C.T 394/04) y choferes camioneros (Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/89) mientras que entre los segundos se encuadran los trabajadores del Régimen Nacional de Trabajo Agrario Ley 22.248, ya sea permanentes (Título I: empleados de explotaciones agropecuarias*) o **no permanentes** (Título II: empleados de la manipulación y almacenamiento de granos en plantas de acopio, urbanas y/o rurales).

** Sólo en explotaciones agrícolas-ganadera como actividad secundaria que posea la empresa acopiadora en zonas rurales, suficientemente diferenciado de la parte comercial (acopio).*

Es muy importante tener en cuenta esta distinción, ya que al existir normas legales que así lo indican, registrar **a todos** los trabajadores en un solo libro constituye un error formal que puede sancionarse legalmente con multas.

En la práctica es muy común que las empresas soliciten la rúbrica de un Libro Especial de Sueldos y Jornales de acuerdo a lo prescripto por el Art. 52 de la Ley 20.744 y en el mismo se registren **a todos** los trabajadores que se contratan, incluyéndose a los trabajadores del Régimen Nacional de Trabajo Agrario 22.248.

Ello es un error pues la ley 22.248 establece en su art. 122 la obligación por parte del empleador de llevar un libro especial en el que se deberán asentar a los trabajadores permanentes contratados. En relación a los trabajadores agrarios no permanentes (UATRE) la Resolución 3/98 de la Comisión Nacional de Trabajo Agrario (CNTA) establece que se deben incluir en el mencionado libro a los trabajadores que se desempeñan en la manipulación y almacenamiento de granos en las provincias de Buenos Aires, Santa Fe, Entre Ríos y Córdoba. En la Provincia de Santiago del Estero es obligatorio desde noviembre de 1.999.

Este libro pertenece a la razón Social EL ACOPIO S.A.

con domicilio en calle ROSARIO DE SANTA FE N° 231 - 3' P.

Localidad CORDOBA Provincia CORDOBA

Ha sido rubricado por _____ y consta de veinticinco (25)
fojas útiles, el día 11 del mes de Junio de 2006

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 52 del texto ordenado de la Ley 20.744 con las reformas de la Ley 21.297.

_____ FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

Ley 22.248 – Trabajadores Agrarios

(Incluye trabajadores del Título I y del Título II)

La Ley 22.248 establece en su artículo 122 la obligación por parte del empleador de llevar un libro especial en el que se deberán asentar a los **trabajadores permanentes contratados**. Este libro debe estar rubricado por la autoridad de aplicación (en Córdoba la Secretaría de Trabajo dependiente del Ministerio de Producción y Trabajo de la Provincia de Córdoba).

Mientras tanto la Resolución 3/98 de la CNTA establece que **se deben incluir** en el mencionado libro a los **trabajadores agrarios no permanentes** que se desempeñan en la **manipulación y almacenamiento de granos** en las Provincias de **Buenos Aires, Santa Fe, Córdoba y Entre Ríos**, mientras que en la Provincia de Santiago del Estero es obligatorio desde noviembre de 1.999.

Este libro pertenece a la razón Social EL ACOPIO S.A.

con domicilio en calle ROSARIO DE SANTA FE N° 231 3' PISO

Localidad CORDOBA Provincia CORDOBA

Ha sido rubricado por _____ y consta de veinticinco (25)
fojas útiles, el día 10 del mes de JUNIO de 2006

De acuerdo a lo dispuesto por el art. 122 de la Ley 22.248

_____ FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

El libro deberá contener el nombre íntegro o razón social del empleador y su domicilio, el nombre, edad, estado civil y DNI, fecha de ingreso y egreso del trabajador y la remuneración del trabajador.

La autoridad de aplicación podrá determinar que otras constancias deberán consignarse en el mencionado libro. En la Provincia de Córdoba se exige que deben detallarse las cargas de familia del trabajador. El artículo 127 de la Ley 22.248 dispone que en los libros no se podrán dejar espacios en blanco, alterar, suprimir o reemplazar foliaturas o números de registro. Este libro debe estar en el lugar de trabajo y deberá ser exhibido a la autoridad laboral cuando esta lo requiera.

El artículo 123 de la Ley 22.248 prescribe que el empleador podrá sustituir el libro especial por sistemas de contabilidad de hojas móviles o por computación, debiendo en cada caso la autoridad de aplicación establecer los requisitos que cumplirán tales sistemas para su rubricación.

Trámite de rubricación en la Provincia de Córdoba

La Resolución 2182/05, modificada por la Resolución 811/06, ambas de la Secretaría de Trabajo de la Provincia de Córdoba son un instructivo que fija los requisitos y formalidades que deben tenerse en cuenta a la hora de proceder a la rúbrica de libros y documentación laboral.

Reafirmando lo anteriormente expuesto la aludida resolución hace una distinción entre trabajadores de la Ley 20.744 y de la Ley 22.248 al enumerar la documentación laboral sujeta a rúbrica en su artículo 1º. La documentación laboral a rubricar deberá contener la firma y aclaración de la empresa/empleador.

La rúbrica de la documentación laboral referida podrán realizarse bajo la modalidad de Libro Manual hasta un máximo de 40 empleados o en Hojas Móviles, sin importar el número de empleados a cargo. Para ambas modalidades, se requieren que estén numeradas en forma continua a partir del número 001 en adelante, mediante sistema mecánico de numeración, y ser correlativos.

La rúbrica puede efectuarse bajo dos modalidades:

a) con anterioridad a su uso y en blanco, no pudiendo exceder de tres meses en adelante. En la modalidad de hojas móviles, será a cargo de las empresas acompañar la documentación debidamente encuadernada, debiendo comprender tres meses o 300 hojas, lo que suceda primero.

b) Con posterioridad a su uso. En este caso se hará hasta dos meses hacia atrás, a contar desde el primer día del mes en curso en que se formula la solicitud por parte del interesado. En caso de documentación laboral atrasada de mas de dos meses deberá ser autorizada por el Jefe de Área de la autoridad de aplicación.

Centralización de la documentación

En Córdoba, la Resolución 168/02 de la Secretaría de Trabajo permite optar a cada empresa por el mecanismo de centralización (en una sola sede –casa central- cuando la empresa tiene plantas de acopio en distintas localidades) de la documentación laboral, debiendo solicitarse la misma ante este organismo, quién proveerá su autorización, de acuerdo a lo que indica el artículo 9 de la Resolución 2182/05 de la Secretaría de Trabajo de Córdoba.

Importante: Planillas de horarios y descansos

Esta es otra documentación laboral que debe rubricarse y es exigido por los Artículos 20 y 54 de la Ley 11.544 de Jornada Laboral. Pero **no es obligatorio** para los trabajadores agrarios comprendidos en la Ley 22.248 (tanto permanentes como no permanentes), ya que la misma ley 11.544 en su artículo 1º establece que el trabajador rural está excluido de la misma. No obstante ello, fuentes consultadas aconsejan la colocación de carteles simples (sin rubricar) con la información acerca de los horarios de turnos en aquellos establecimientos en que las tareas se desarrollen de esta manera.

Validez probatoria de los libros especiales exigidos por la legislación laboral.

Las leyes laborales no tratan en ninguno de sus articulados sobre la validez probatoria de los Libros Especiales. Mientras tanto, la jurisprudencia ha calificado a los mismos como “principio de prueba”, la que deberá ser valorada por el juez junto con los demás elementos que se puedan aportar.

De todos modos, llevar los libros en forma correcta constituyen una prueba que debe destruirse demostrando tal falsedad; esta demostración estará a cargo de quién niegue su validez. Esto significa que ante un conflicto laboral y el trabajador alegue por ejemplo mal encuadramiento o remuneraciones diferentes a las percibidas, la exhibición de los libros especiales de sueldos y jornales llevado en forma correcta es una prueba a favor del empleador sobre el que el trabajador es quien debe demostrar su falsedad.

Pequeñas empresas

La Ley PYME (Nº 24.467) contempla en su Art Nº 84 la posibilidad de sustituir los libros y registros exigidos por las normas legales y convencionales vigentes por un registro denominado “Registro Único de Personal” para las pequeñas empresas.*

*Definición de pequeña empresa: Según el artículo 83 de la Ley 24.467, pequeña empresa es aquella que reúna las dos condiciones siguientes:

a) Su plantel no supere los cuarenta (40) trabajadores. La negociación colectiva de ámbito superior al de empresa podrá modificar la condición referida al número de trabajadores definida en el segundo párrafo punto a) de este artículo.

b) Tengan una facturación anual inferior a la cantidad que para cada actividad o sector fije la Comisión Especial de Seguimiento del artículo 104 de esta ley. De acuerdo a la Resolución 675/02 de la Secretaría de la Pequeña y Mediana Empresa serán pequeñas empresas aquellas que según el rubro no superen el

siguiente nivel máximo de ventas totales anuales, excluido el IVA: a) Agropecuarias: \$ 1.800.000.-; b) Industria y Minería: \$ 5.400.000.- c) Comercio: \$ 10.800.000.-; d) Servicios: \$ 3.240.000.-

En el Registro Único de Personal se asentará la totalidad de los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación y será rubricado por la autoridad administrativa laboral competente. En el Registro Único de Personal quedarán unificados los libros, registros, planillas y demás elementos de contralor que se señalan a continuación:

a) El libro especial del Art N° 52 del Régimen de Contrato de Trabajo (L.C.T., t.o. 1976).

b) La sección especial establecida en el Art N° 13, apartado 1), del decreto 342/92 (empresas usuarias de empresas de servicios eventuales que deben llevar una sección particular del libro especial del artículo 52 de la Ley de Contrato de Trabajo).

c) Los libros establecidos por la Ley N° 12.713 y su decreto reglamentario 118.755/42 de trabajadores a domicilio

d) El libro especial del Art N° 122 del Régimen Nacional de Trabajo Agrario de la ley 22.248.

En el registro se hará constar el nombre y apellido o razón social del empleador, su domicilio y N° de C.U.I.T., y además se consignarán los siguientes datos: a) Nombre y apellido del trabajador y su documento de identidad, Número de C.U.I.L., domicilio del trabajador, estado civil e individualización de sus cargas de familia. b) Fecha de ingreso. c) Tarea a desempeñar y modalidad de contratación. d) Lugar de trabajo y forma de determinación de la remuneración asignada, monto y fecha de su pago. e) Régimen provisional por el que haya optado el trabajador y, en su caso, individualización de su Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensiones (A.F.J.P.). f) Toda modificación que se opere respecto de los datos consignados precedentemente y, en su caso, la fecha de egreso.

El Artículo primero del Decreto N° 737/1995 que reglamenta a la Ley N° 24.467 establece en relación al Art N° 84 de la mencionada Ley que la opción a que se refiere dicho artículo de la ley, surtirá efectos a partir de la fecha en la que el empresario rubrique el Registro Unico de Personal.

El Registro Unico de Personal puede consistir en un libro encuadernado, o bien ser llevado por fichas o planillas resultantes de utilizar sistemas de computación o microfilmación.

El empleador podrá consignar en el Registro Unico de Personal el horario que cumple el trabajador, en cuyo caso no estará obligado a llevar las planillas establecidas en los Art N° 197 de la L.C.T. 20744 y 6° de la Ley N° 11.544 de Jornada de Trabajo.

**GERENCIA
LEGALES**