**C.P.E.M Nº 46**

**Departamento Jurídico-Contable**

**Asignatura: Taller de Práctica de Oficina**

**Curso: 5º A**

**Docente: Guillermo Ybarra**

**Apellido y Nombre**

**Fecha de Entrega: Una semana desde la publicación en la página, cualquier inconveniente con la fecha, consultar a el Profesor.**

**Actividad Práctica Nº 8: Recibo de Haberes. Requisitos. Aspectos salientes del mismo.**

**Consigna: Como siempre les digo, deberán efectuar una Lectura comprensiva de la teoría que se adjunta, para posteriormente poder efectuar la Actividad.**

**Recibos de haberes. Confección. Sus requisitos y Los conceptos principales.**

**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.

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.

**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.
7. Cargos dentro del trabajo.
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.

**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.

*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.

**C.P.E.M Nº 46**

**Departamento Jurídico-Contable**

**Asignatura: Taller de Práctica de Oficina**

**Curso: 5º A**

**Docente: Guillermo Ybarra**

**Apellido y Nombre**

**Fecha de Entrega: Una semana desde la publicación en la página, cualquier inconveniente con la fecha, consultar a el Profesor.**

**Actividad Práctica Nº 8: Recibo de Haberes. Requisitos. Aspectos salientes del mismo.**

1. **¿Qué se entiende por recibo de Haberes, y en cuántos ejemplares se emite, ¿Quién se queda con el Original y quién con el Duplicado?**
2. **¿Qué diferencia encuentra entre los requisitos de Fondo y los requisitos de Forma que deben contener los recibos de haberes?**
3. **Nombrar los requisitos de Fondo del recibo de haberes.**
4. **Nombrar los requisitos de Forma del recibo de haberes.**

**Modelo de Recibo de Sueldo:**

****