

# Salario<sup>1</sup>

## Remuneración

La remuneración, tal como se explicitó al inicio de esta guía, es un elemento esencial del contrato de trabajo y se define como la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo (art. 103, LCT).

Puede ser medida por unidad de tiempo (horas, días, semanas, meses) o por unidad de resultado (por pieza o medida), puede consistir en una comisión individual o colectiva, habitación, premios, participación en las utilidades, propina.

La remuneración podrá consistir en:

- una suma de dinero; ó
- parte en dinero y hasta un 20% del monto total en especie, habitación o alimentos.

El monto debido en concepto de remuneración será igual al valor que determine para la categoría o puesto correspondiente al trabajador la escala salarial del Convenio Colectivo de Trabajo aplicable a la actividad o a la empresa en la cual el trabajador se desempeñe.

En ningún caso, la remuneración total que perciba un trabajador mensualizado que cumpla una jornada legal a tiempo completo podrá ser inferior al salario mínimo vital y móvil establecido por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil.

En cuanto a los deberes del empleador vinculados al pago de la remuneración, cabe destacar lo siguiente:

El pago del salario en dinero debe realizarse mediante el depósito en cuenta bancaria a nombre del trabajador. Dicha cuenta debe ser abierta en entidades bancarias habilitadas que posean cajeros automáticos, en un radio no superior a dos (2) kilómetros del lugar de trabajo en zonas urbanas y a diez (10) kilómetros en zonas no urbanas o rurales, y el servicio operativo prestado por el banco debe ser gratuito para el trabajador en todos los casos.

La Resolución N° 653/2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, reglamentaria de la Ley N° 26.590, establece que el funcionamiento de la cuenta sueldo prevista en la Ley de Contrato de Trabajo no podrá tener límites de extracciones ni costo alguno para el trabajador.

Sea cual fuere el modo en el que se realice el pago, siempre el empleador deberá entregar un recibo de sueldo, que se confecciona en doble ejemplar.

---

<sup>1</sup> <https://www.argentina.gob.ar/trabajo/buscastrabajo/salario>

Finalmente, recordamos los plazos de pago de los salarios, de acuerdo a lo dispuesto por la LCT, a saber:

- Al personal que cobra mensualmente, al finalizar el mes trabajado.
- Al personal que se le paga por jornal o por hora, al vencimiento de cada semana o quincena.
- Al personal que se le paga por pieza o medida, al terminar la semana o quincena, por el total de los trabajos realizados en ese período.

Una vez vencidos los períodos mencionados, el plazo que tiene el empleador para abonar los sueldos es de cuatro días hábiles para los trabajadores que cobran por mes o quincena, y de tres días hábiles para los que cobran semanalmente.

### **Recibo de sueldo**

Todos los trabajadores en relación de dependencia deben percibir su remuneración con la entrega de un recibo de sueldo. Es muy importante que los empleados sepan comprender la estructura básica y legal de un recibo de haberes.

En el artículo 140 de la Ley de Contrato de Trabajo se mencionan los requisitos mínimos que debe contener el recibo de sueldo emitido por la empresa. En el mismo deberá figurar la información referente al empleador, al trabajador, a la composición de la remuneración del trabajador y otros datos obligatorios exigidos por la ley.

Características del recibo de sueldo:

El recibo de pago deberá necesariamente contener, como mínimo, las siguientes enunciaciones:

- nombre íntegro o razón social del empleador, su domicilio y su Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT);
- nombre y apellido del trabajador, su calificación profesional y su Código Único de Identificación Laboral (CUIL);
- todo tipo de remuneración que perciba, con indicación substancial de su determinación. Si se tratase de porcentajes o comisiones de ventas, se indicarán los importes totales de estas últimas, y el porcentaje o comisión asignada al trabajador;
- los requisitos del artículo 12 del Decreto-ley 17.250/67;
- total bruto de la remuneración básica o fija y porcentual devengado y tiempo que corresponda. En los trabajos remunerados a jornal o por hora, el número de jornadas u horas

trabajadas, y si se tratase de remuneración por pieza o medida, número de éstas, importe por unidad adoptado y monto global correspondiente al lapso liquidado;

- importe de las deducciones que se efectúan por aportes jubilatorios u otras autorizadas por esta ley; embargos y demás descuentos que legalmente correspondan;
- importe neto percibido, expresado en números y letras;
- constancia de la recepción del duplicado por el trabajador;
- lugar y fecha que deberán corresponder al pago real y efectivo de la remuneración al trabajador;
- en el caso de los artículos 124 y 129 de esta ley, firma y sello de los funcionarios o agentes dependientes de la autoridad y supervisión de los pagos;
- fecha de ingreso y tarea cumplida o categoría en que efectivamente se desempeñó durante el período de pago.