

Decreto 108/007

de fecha 22/03/2007

Resolución Ministerial de fecha 06/09/2007



M T S S
**Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social**



Decreto N° 108/007

de fecha 22/03/2007

Resolución Ministerial

de fecha 06/09/2007

Decreto N° 108/007

CAPITULO I DEL AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1	6
------------------	---

CAPITULO II DE LA PLANILLA DE CONTROL DEL TRABAJO

ARTICULOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9	7
ARTICULOS 10, 11, 12, 13, 14 y 15	8
ARTICULOS 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22	9
ARTICULOS 23 y 24	10

CAPITULO III LIBRO DE REGISTRO LABORAL

ARTICULOS 25, 26, 27, 28 y 29	10
ARTICULOS 30, 31 y 32	11

CAPITULO IV DE LA CENTRALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULOS 33 y 34	11
ARTICULOS 35, 36 y 37	12

CAPITULO V DE LOS RECIBOS DE SALARIO

ARTICULO 38	12
ARTICULOS 39, 40 y 41	13

CAPITULO VI DEL COMUNICADO DE LICENCIA

ARTICULO 42	13
ARTICULO 43	14

CAPITULO VII PLANILLA DE TRABAJO RURAL

ARTICULOS 44, 45 y 46	14
-----------------------------	----

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 47 14
ARTICULOS 48, 49, 50, 51, 52 y 53 15

Resolución S/n

ARTICULOS 1, 2, 3 y 4 16
ARTICULOS 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 17
ARTICULOS 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 18
ARTICULOS 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 19

Decreto N° 108/007

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 22 de Marzo de 2007

VISTO: La necesidad de actualizar la normativa vigente en materia de documentos de control del trabajo.

RESULTANDO: I) Que el decreto 392/80 de fecha 18 de junio de 1980 tuvo como objetivo reunir en un solo decreto todo lo concerniente a los diversos documentos laborales vigentes en ese momento.

II) Con el correr de los años el decreto 392/80 fue sufriendo modificaciones a través de otros decretos quitándole unidad, e incluso se dictó el decreto 337/92 referente a recibos de salarios, en forma totalmente divorciada de esta norma que pretendía comprender en un único cuerpo normativo todo lo referente a la documentación laboral.

III) Que los cambios tecnológicos han influido significativamente en la forma de registrar y llevar la documentación laboral, aspectos no contemplados en el decreto 392/80.

CONSIDERANDO: Que todo ello lleva a plantearnos veintiséis años después de su entrada en vigencia, la necesidad de actualizar la normativa vigente en esta materia, la que comprende, entre otros, los siguientes cambios:

- a) Se incorpora en el ámbito de aplicación a las empresas públicas no estatales, cuyos trabajadores se rigen por el derecho laboral, y que en el régimen anterior al no ser mencionadas expresamente, se entendían excluidas;

- b) Se exime a las empresas sin personal de llevar planilla de control de trabajo, debiendo registrar en estos casos, sólo el Libro de Registro Laboral;
- c) Los trabajadores deberán incorporarse en la planilla de trabajo el día de su ingreso;
- d) Se plantea el registro de la planilla en soporte papel, en soporte magnético o vía Internet;
- e) Se incorpora a texto expreso la obligación de incluir en la Planilla de Trabajo el nombre de un director, administrador o gerente, tenga o no remuneración;
- f) La planilla confidencial sólo será admitida para el personal jerárquico excluido del alcance de los convenios suscritos a nivel de los consejos de salarios;
- g) Se sustituye el Libro Unico de Trabajo por el Libro de Registro Laboral y para aquellas empresas que cambien reiteradamente los horarios y turnos se institucionaliza una práctica reconocida y aceptada por la Inspección General pero no prevista hasta hoy en la normativa vigente, que implica llevar el registro mediante listados por computadora, los que deben reunir determinados requisitos previstos en el presente decreto;
- h) Se acepta la centralización de carácter nacional;
- i) Se incorpora un capítulo sobre recibos de salarios a efectos de contar con un decreto único que regule todos los documentos laborales;
- j) Se sustituye el Documento Unico Rural por la Planilla de Trabajo Rural;
- k) Se autoriza a los inspectores de trabajo a retirar cualquier documentación de índole laboral, tanto en soporte papel como informático;
- l) No se expedirán constancias de clausura si la empresa mantiene expedientes abiertos por incumplimientos laborales o multas impagas impuestas por la Inspección General del Trabajo.

ATENCIÓN: A las razones expuestas:

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
actuando en Consejo de Ministros

DECRETA:

CAPITULO I
DEL AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1.- Toda empresa, propiedad de particulares, fueren éstos personas físicas o jurídicas y sea cual fuera la naturaleza comercial, industrial, rural o de servicio de la actividad y la finalidad o no de lucro de la misma y aún no llevando a cabo actividad económica si tuviera personal dependiente, así como las personas públicas no estatales estarán obligadas a llevar los documentos de control a que se refiere el presente decreto, en los casos, condiciones y formas por él establecidas.

CAPITULO II
DE LA PLANILLA DE CONTROL DEL TRABAJO

ARTICULO 2.- Las empresas a que se refiere el artículo 1° del presente decreto, deberán munirse de la Planilla de Control del Trabajo, sólo cuando posean personal dependiente.

Las empresas a que se refiere el artículo 1° del presente decreto, cuando no posean personal dependiente deberán registrar únicamente el Libro de Registro Laboral. Cuando contraten personal, deberán además munirse de la planilla de control de trabajo.

ARTICULO 3.- La obligación de munirse de planilla de control de trabajo deberá cumplirse dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al que se iniciaron sus actividades o el día de ingreso de personal, cuando la empresa ya estaba en actividad.

ARTICULO 4.- La Planilla de Control de Trabajo deberá registrarse ante la Inspección General del Trabajo y la Seguridad Social o las Oficinas de Trabajo en el Interior, según corresponda, en la forma que detallan los artículos siguientes.

ARTICULO 5.- Cuando la Planilla de Control de Trabajo se presente en soporte papel, deberá instrumentarse por triplicado, quedando el original y una copia en poder de la empresa y la segunda copia en la Inspección del Trabajo y la Seguridad Social o en la Oficina de Trabajo según corresponda.

ARTICULO 6.- Cuando la Planilla de Control de Trabajo se presente en soporte magnético deberá contener los mismos datos que la planilla en soporte papel y será generada a través del software suministrado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, no pudiéndose enmendar o incluir datos mediante escritura manual. Se podrá autorizar que se utilicen otros programas siempre que los mismos sean compatibles con los utilizados por la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTICULO 7.- Cuando la Planilla de Control de Trabajo se presente vía Internet deberá procesarse a través del sitio Web del Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social, de acuerdo a las pautas y plazos establecidos en el instructivo de la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social, que rija a esos efectos.

ARTICULO 8.- Cuando la planilla se registre en soporte magnético o por Internet, se tendrá por registrada exclusivamente cuando se exhiba impresa y acompañada por el certificado de registro.

ARTICULO 9.- En la Planilla de Control del Trabajo deberá constar la razón social, naturaleza jurídica, domicilio y actividad de la empresa, grupo y subgrupo salarial, número de RUC, número de BPS o de la Caja Paraestatal que corresponda, así como la fecha en que inició actividad.

Asimismo deberá anotarse el nombre de los trabajadores, fecha de nacimiento, sexo y categoría laboral, la fecha de ingreso y egreso si la hubiera, salarios en moneda nacional con descripción de las particularidades que pudieran revestir, horarios de trabajo y descansos intermedios y semanales.

La Planilla de Control de Trabajo deberá contener un espacio destinado a "Observaciones" donde se anotará todo otro dato que interese a la relación laboral.

ARTICULO 10.- En caso que la razón social constituya una sociedad comercial, la planilla de control de trabajo deberá contener, además de los datos mencionados en el artículo anterior, el nombre de un director, administrador o gerente y su cédula de identidad, tenga o no remuneración.

ARTICULO 11.- El original de la Planilla de Control del Trabajo conjuntamente con su Certificado de Registro deberá permanecer en la empresa y estar a la vista o en su defecto encontrarse en un lugar accesible a efectos de poder ser consultada por sus trabajadores.

La Planilla de Control de Trabajo y su certificado de registro no podrán ser retirados por el empleador, salvo para su renovación, ni por funcionario alguno a excepción de los inspectores de trabajo.

ARTICULO 12.- Las empresas podrán llevar una Planilla de Control de Trabajo confidencial donde conste solamente la diferencia de las remuneraciones que excedan las que figuran en la otra Planilla y que conceda al personal jerárquico de la empresa, excluido del alcance de los convenios suscritos a nivel de los consejos de salarios.

Dicha Planilla estará sujeta a iguales requisitos que la común, con la excepción que no será accesible a los trabajadores.

ARTICULO 13.- Los institutos privados habilitados o autorizados para impartir enseñanza correspondiente al Ciclo Básico y Bachillerato Diversificado, podrán anotar en la Planilla de Control de Trabajo las horas de clase diarias o semanales que cumple cada profesor afectado a los mismos sin detallar el horario.

ARTICULO 14.- Las empresas que practican regímenes de turnos rotativos, podrán sustituir la anotación en la Planilla de Control del Trabajo del horario de cada trabajador, por el horario que comprende cada turno, la frecuencia de rotación del personal y la fecha en que cada trabajador comienza a realizar su respectivo turno.

ARTICULO 15.- Las empresas que opten por el sistema de descanso rotativo dejarán constancia del hecho en la Planilla de Control del Trabajo detallando el sistema de rotación adoptado.

En dichos casos, será preceptivo que la empresa documente en el Libro de Registro Laboral las modificaciones, a los efectos de posibilitar el control del cumplimiento de dicho descansos.

ARTICULO 16.- Toda modificación salarial de carácter general deberá registrarse en la Planilla de Control de Trabajo dentro del plazo de quince días calendario a contar de su publicación en el Diario Oficial.

También deberá anotarse, dentro de los plazos legales para su pago las modificaciones salariales voluntarias, sean generales o particulares dentro de la empresa.

ARTICULO 17.- Tratándose de trabajadores que perciben salarios integrados con un sueldo base y partidas variables, tal modalidad deberá quedar claramente explicitada en la columna de remuneraciones inserta en la Planilla de Control de Trabajo, anotando asimismo el monto del sueldo base y las partidas que se abonan, ya consten las mismas en un porcentaje fijo o variable, en especie o en dinero.

El empleador deberá igualmente aclarar en la parte destinada a "Observaciones", que a estos trabajadores que al respecto individualice con el correspondiente número de orden en la Planilla, se les asegure un salario equivalente al mínimo de la categoría según el grupo y subgrupo de actividad al que pertenezca que se encuentre vigente, sin que ello obste para que las partes de común acuerdo, fijen remuneraciones superiores a los mínimos salariales.

En el caso de que la remuneración consista sólo en la percepción de una comisión, el empleador deberá dejar constancia de este extremo en la Planilla de Control de Trabajo, cumpliendo con las mismas especificaciones exigidas en el inciso anterior.

ARTICULO 18.- Los viajantes y vendedores de plaza deberán figurar en la Planilla de Control del Trabajo con el número del contrato registrado en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 19.- Las empresas deberán incorporar a la Planilla de Control de Trabajo a los trabajadores, el día que ingresan.

ARTICULO 20.- Las empresas no podrán contratar ni anotar en la Planilla de Control de Trabajo a extranjeros que no justifiquen hallarse debidamente autorizados a trabajar legalmente en el país, ya sea en forma definitiva o transitoria.

Dicha justificación sólo podrá hacerse mediante la exhibición del certificado expedido por la Dirección Nacional de Migración, con constancia expresa de que el interesado está habilitado a esos efectos.

ARTICULO 21.- La Planilla de Control de Trabajo, se renovará con carácter general, en forma anual, en los plazos y condiciones que disponga la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTICULO 22.- Cuando se hubieran agotado los renglones de la Planilla de Control de Trabajo, no será obligatorio proceder a su renovación total, debiendo las empresas munirse de Planillas complementarias, las que serán registradas en la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social, considerándose continuación de las anteriores, hasta proceder a su renovación anual. Dicho registro deberá efectuarse en forma simultánea al ingreso de los trabajadores anotados en las mismas.

ARTICULO 23.- Corresponde la renovación anticipada de la Planilla de Control de Trabajo en los siguientes casos:

- a) Cambio de domicilio, de razón social o de actividad, para lo cual tendrán un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha que se produjo el hecho.
- b) Cuando lo disponga la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTICULO 24.- Las empresas de taxímetros y de transporte de carga deberán tener, en el domicilio de la empresa, el original de la planilla de control del trabajo y en el vehículo, la copia de la misma y la fotocopia autenticada del certificado de registro.

CAPITULO III LIBRO DE REGISTRO LABORAL

ARTICULO 25.- Todas las empresas, deberán llevar el Libro de Registro Laboral. Deberá llevarse un Libro de Registro Laboral en cada establecimiento de la empresa, aún en caso de optar por el régimen de centralización de la Planilla de Control de Trabajo.

ARTICULO 26.- Los Inspectores de Trabajo anotarán por orden cronológico las visitas que realicen, las resultancias de las mismas, así como las observaciones e intimaciones que practiquen y que anotarán de su puño y letra. Dichas anotaciones serán sucesivas y deberán estar escritas por él o los inspectores actuantes. El Inspector de Trabajo que omita la constancia de su actuación en dicho Registro Laboral incurrirá en responsabilidad funcional por omisión.

ARTICULO 27.- En el referido Libro de Registro Laboral, la empresa deberá anotar además:

- a) En forma anticipada, los cambios de horario y turno del trabajador.
- b) Las horas que excedan el horario normal del trabajo.
- c) El horario que cumplen diariamente aquellos trabajadores que por la naturaleza de la actividad que realizan no sea posible establecer la hora de comienzo y de finalización de la jornada.
- d) Los accidentes de trabajo ordenados en forma cronológica y sucesiva, fecha de los mismos, nombre del o de los accidentados, descripción sucinta de los hechos, medidas adoptadas o a adoptarse para evitarlos, debiendo efectuar dicha anotación dentro de las 24 hs. siguientes de producido el accidente.

ARTICULO 28.- El referido Libro de Registro Laboral deberá estar foliado, tener no menos de treinta folios, tapas duras y ser registrado por la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social y/o oficinas de Trabajo según corresponda.

ARTICULO 29.- Dicho Libro de Registro Laboral deberá tener en su primer folio, las siguientes anotaciones:

- a) Razón Social

- b) Tipo de Sociedad
- c) Número de Planilla de Control de Trabajo
- d) Grupo y Subgrupo de actividad
- e) Ubicación de la empresa y Sección Policial a la que pertenece
- f) Número de afiliación al Banco de Previsión Social
- g) Número de afiliación al Banco de Seguros del Estado
- h) Número de RUC y/o Cédula de Identidad según corresponda
- i) Cantidad de folios que posee el Libro.

ARTICULO 30.- En aquellas empresas en que los trabajadores cambien reiteradamente los horarios y turnos y sea dificultoso registrar dichos cambios en el Libro de Registro Laboral, se permitirá que el registro se realice mediante listados por computadora, para lo cual las empresas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) dejar constancia en el sector Observaciones de la Planilla de Trabajo del número de orden del trabajador y de que el cambio de horario se anota en el Libro de Registro;
- b) dejar constancia en el Libro de Registro Laboral que los cambios de horario se registran en listados por computadora;
- c) identificar en los listados el número de orden del trabajador, la fecha en que cambia el horario, y el horario que va a realizar con detalle del descanso intermedio y semanal;
- d) ordenar cronológicamente los listados y llevarlos en biblioratos, carpetas u otras formas de archivos similares a fin de permitir un debido control por los inspectores de trabajo a cuya disposición deberán estar y ser exhibidos junto con la Planilla y el Libro de registro Laboral.

ARTICULO 31.- El Libro de Registro Laboral deberá ser renovado cuando se completen sus folios. La Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social o la Oficina de Trabajo correspondiente controlará ese extremo y registrará en forma inmediata el nuevo Libro.

ARTICULO 32.- El referido Libro de Registro Laboral una vez agotado sus folios deberá mantenerse en la dependencia a la que pertenezca conjuntamente con el que se encuentre en uso, por el término de dos (2) años.

CAPITULO IV DE LA CENTRALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 33.- Toda empresa que posea dependencias en el mismo Departamento en que está situada la casa central y se dediquen a su mismo ramo, podrá anotar en una sola Planilla de Control de Trabajo a todos sus trabajadores.

ARTICULO 34.- Las empresas que hagan uso de la facultad conferida por el artículo anterior, deberán poseer en cada una de las dependencias la fotocopia de la Planilla de Control del Trabajo conjuntamente con su Certificado de Registro, la que

deberá estar a la vista o en su defecto deberá encontrarse en un lugar accesible a efectos de poder ser consultada por sus trabajadores.

ARTICULO 35.- Cuando las circunstancias lo ameriten a juicio de la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social podrá autorizarse la centralización de la Planilla de Control de Trabajo de carácter nacional, debiéndose cumplir los mismos requisitos que para la centralización departamental. En estos casos, en cada dependencia comprendida en la centralización deberá exhibirse, además de la fotocopia de la planilla y el certificado de registro, fotocopia de la resolución autorizando la misma.

ARTICULO 36.- Las empresas de la construcción que opten por el sistema de Planilla de Control de Trabajo Unica deberán comunicar el hecho a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social, quien le suministrará el anexo de centralización en el que se establecerá la ubicación de la empresa donde se encontrará la documentación laboral y a medida que se produzcan, la dirección de las nuevas obras comprendidas en la referida centralización.

En las mencionadas obras deberá tenerse fotocopia del Anexo de Centralización no siendo exigible la existencia de copia o fotocopia de la Planilla de Control de Trabajo.

Las empresas de construcción podrán optar por llevar un Libro de Registro Laboral Unico en el domicilio donde se encuentra centralizada la documentación, debiendo en ese caso especificar en las anotaciones que se hagan la obra o lugar al que se refiere la anotación.

ARTICULO 37.- Los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que posean más de cinco sucursales y tengan más de 500 trabajadores podrán optar por el sistema de la planilla de control del Trabajo única debiendo, en ese caso, cumplir los requisitos exigidos en el artículo precedente respecto de cada una de dichas sucursales.

CAPITULO V DE LOS RECIBOS DE SALARIO

ARTICULO 38.- Todo empleador, inclusive de las/os trabajadoras/es del servicio doméstico, estará obligado a expedir y entregar a sus trabajadores el recibo de pago correspondiente en oportunidad de abonar cualquier suma o remuneración y sea cual sea el sistema de pago utilizado. El trabajador deberá suscribir la copia que quedará en poder de la empresa. Los mencionados recibos servirán de constancia laboral a los efectos establecidos en el Art. 10 de la Ley N° 16.244, de 30 de marzo de 1992, y en ellos deberá constar:

- a) Nombres y Apellidos completos del trabajador, cargo y categoría laboral, fecha de ingreso y cédula de identidad.
- b) Nombre y domicilio de la empresa, grupo y subgrupo de actividad, número de Planilla de Control de Trabajo, número de afiliación al Banco de Previsión

Social, número de carpeta del Banco de Seguros del Estado y número de RUC o Cédula de Identidad cuando corresponda.

- c) Relación detallada de todos los rubros que lo componen según los casos: salarios, horas extras, feriados pagos, nocturnidad, antigüedad, aguinaldo, jornal de vacaciones, salario vacacional, indemnizaciones, y en general todo otro concepto relativo al vínculo laboral.
- d) Relación detallada de los descuentos que se efectúen.
- e) Fecha de pago.
- f) La declaración de la empresa de haber efectuado los aportes de seguridad social correspondientes a los haberes liquidados al trabajador el mes anterior y, en caso de no haber efectuado los aportes patronales respectivos, la declaración de haber vertido los aportes obreros descontados en su carácter de agente de retención.

ARTICULO 39.- A requerimiento del trabajador y a efectos de su presentación ante cualquier organismo público o privado el empleador deberá expedir una constancia donde figuren todos los elementos atinentes a la relación laboral.

ARTICULO 40.- Las denuncias a que se refiere el artículo 10 de la Ley 16.244 de 30 de marzo de 1992, podrán presentarse ante cualquier dependencia del Banco de Previsión Social y deberán ser acompañadas preferentemente de la siguiente prueba documental:

- a) recibos de pago
- b) cheques o fotocopia de los mismos
- c) declaraciones de remuneraciones efectuadas por la empresa frente a terceros o copia de las mismas.

De las denuncias efectuadas el Banco de Previsión Social deberá informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a la Dirección General Impositiva y al Banco de Seguros del Estado a los efectos pertinentes.

Los procedimientos de denuncia así como la identidad del denunciante tendrán carácter de secretos.

ARTICULO 41.- La empresa deberá conservar los recibos por el término durante el cual puedan ser exigibles los rubros laborales cuyo pago acrediten, de conformidad a las leyes vigentes.

CAPITULO VI DEL COMUNICADO DE LICENCIA

ARTICULO 42.- Todo empleador deberá confeccionar un listado de licencia, total o parcial, a gozar por sus trabajadores en que deberán constar los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador
- b) Fecha de ingreso
- c) Fecha de inicio y de finalización de la licencia
- d) Firma del trabajador

La referida comunicación podrá establecerse por grupo de actividad, por zonas geográficas o individualmente para determinadas empresas.

ARTICULO 43.- Dicho listado deberá incorporarse al Libro de Registro Laboral en forma previa al inicio de cada licencia.

Si la empresa cuenta con un número importante de trabajadores podrá registrar los comunicados de licencia en las condiciones establecidas en el art. 30 de este decreto.

CAPITULO VII PLANILLA DE TRABAJO RURAL

ARTICULO 44.- Las empresas rurales deberán munirse de un Documento Unico Rural que se denominará Planilla de Trabajo Rural, sólo cuando posean personal dependiente.

Cuando no posean personal dependiente deberán registrar únicamente el Libro de Registro Laboral.

ARTICULO 45.- Las condiciones y modalidades de la Planilla de Trabajo Rural se registrarán por las mismas formalidades que la Planilla de Control de Trabajo.

Las disposiciones sobre el Libro de Registro Laboral (Cap. III), Centralización de los documentos (Cap. IV), Recibos de salarios (Cap. V) y Comunicado de licencias (Cap. VI) les serán aplicables a todas las empresas rurales, en lo pertinente.

ARTICULO 46.- La Planilla de Trabajo Rural contendrá:

- a) Razón Social, ubicación del establecimiento especificando departamento y sección policial.
- b) Nombre y apellido de los trabajadores, fecha de nacimiento, sexo, la fecha de ingreso y egreso si la hubiera.
- c) Especificación de si tiene o no familiares legítimos o naturales viviendo en el establecimiento y, en caso afirmativo, nombre, apellido, fecha de nacimiento, cédula de identidad, sexo, nacionalidad y estado civil de los mismos.
- d) Salario, categoría y modalidad de la contratación del trabajador.
- e) Especificación de si el trabajador recibe o no otras prestaciones.
- f) Horarios de trabajo y descansos intermedios y semanales en el caso de las granjas, quintas, jardines, viñedos, criaderos de aves, suinos y conejos, apiarios y establecimientos productores en general de verduras, legumbres, tubérculos, frutas, flores, arroceras y la actividad forestal cuando corresponda.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 47.- En caso de destrucción, extravío o hurto de la documentación laboral que se haya registrado por la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social u Oficinas de Trabajo en el Interior, la empresa deberá formular la denuncia del hecho antes de las cuarenta y ocho (48) horas ante la Seccional Policial que corresponda

y dentro del tercer día hábil a partir de la misma deberá munirse de dicha documentación presentando, para su expedición o registro, constancia de la denuncia realizada.

ARTICULO 48.- Los inspectores de trabajo, en el ejercicio de sus funciones, acreditada debidamente su identidad, están autorizados a retirar de la empresa cualquier documentación de índole laboral (planillas, libros, tarjetas de horarios, recibos, etc.), tanto en soporte papel como informático, a efectos de controlar el cumplimiento de la legislación laboral, notificándole al empleador o su representante, el material que ha sido sacado con dicho propósito.

ARTICULO 49.- El cese de actividades de las empresas se comunicará mediante la entrega de la Planilla de Control del Trabajo a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social, la que expedirá la correspondiente constancia. Sin ella, no podrá iniciarse el trámite de clausura ante el Banco de Previsión Social. Las empresas que realicen el trámite de clausura pasados los sesenta (60) días siguientes al cese de actividades, serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por el art. 323 de la ley 17.930 de 19 de diciembre de 2005. No se expedirá la constancia de clausura si la empresa mantiene expedientes abiertos por incumplimientos laborales o multas impagas impuestas por la Inspección General del Trabajo.

ARTICULO 50.- Las infracciones al presente decreto serán sancionadas según lo dispuesto por el Art. 289 de la Ley N° 15.903 en la redacción dada por el Art. 412 de la Ley N° 16.736.

ARTICULO 51.- Las normas del presente decreto entrarán en vigencia en forma inmediata a su publicación con excepción del Capítulo VII el que entrará en vigencia a los 180 días desde su publicación.

ARTICULO 52.- Deróganse los decretos: **392/80** de 18 de junio de 1980, **648/90** de 18 de diciembre de 1990, **658/91** de 5 de diciembre de 1991, y **337/92** de 17 de julio de 1992, modificativas y concordantes.

ARTICULO 53.- Comuníquese y publíquese, etc.

Dr. TABARE VAZQUEZ, Presidente de la República; DAISY TOURNE;
REINALDO GARGANO; DANILO ASTORI; AZUCENA BERRUTTI; JORGE BROVETTO; VICTOR ROSSI; JORGE LEPRA; EDUARDO BONOMI; MIGUEL FERNANDEZ GALEANO; JOSE MUJICA; HECTOR LEZCANO; JAIME IGORRA; MARINA ARISMENDI.

Resolución S/n

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Montevideo, 6 de Setiembre de 2007

VISTO: el decreto 108/2007 de 22 de marzo de 2007.

RESULTANDO: Que dicho decreto introduce cambios en los plazos y las exigencias que deben cumplir las empresas.

CONSIDERANDO: Que es conveniente el dictado de una resolución a efectos de que en todas las Oficinas del Trabajo del país así como en Montevideo, se ajusten los procedimientos siguiendo los mismos lineamientos.

ATENTO: A las razones expuestas.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

1).- El plazo para registrar el Libro de Registro Laboral es de 10 días hábiles desde el inicio de actividades, cuente o no con personal dependiente. Dicho extremo se acreditará con la exhibición de la inscripción de la empresa ante el BPS.

2).- Si a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución, alguna empresa en actividad, no tuviera registrado el Libro de Registro Laboral, tendrá un único plazo de 10 días hábiles para registrarlo, a partir de la publicación de la presente resolución.

3).- Las empresas que contaban con el Libro Unico de Trabajo, registrado con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 108/2007, no deberán realizar trámite alguno ya que automáticamente el "Libro Unico de Trabajo" queda homologado como "Libro de Registro Laboral".

4).- Las empresas que inicien actividades, sin contar con personal dependiente, sólo deberán registrar el Libro, dentro de los 10 días hábiles de inicio de actividades, pero si posteriormente ingresa personal, deberán registrar la Planilla de Control del Trabajo el mismo día que ingrese el primer trabajador dependiente en la empresa. En caso de que se trate de una sociedad comercial, sólo deberá munirse de planilla en caso de tener personal con remuneración.

5).- Las empresas que desde su inicio cuenten con personal dependiente, y que registren por primera vez la Planilla de Control del Trabajo y el Libro de Registro Laboral, deberán registrar ambos documentos dentro de los 10 días hábiles a partir del inicio de actividades.

6).- Las empresas que habiendo tenido personal dependiente, pasen a no tenerlo, deberán exhibir la constancia de la baja del personal ante el Banco de Previsión Social y presentar la planilla con el personal egresado ante la División Documentos de Contralor. Se le dará la baja a la planilla y la IGTSS la retendrá y la archivará con la anotación "se entrega planilla por no tener personal". Si en algún momento la situación cambia, deberá registrarse la nueva planilla el día que ingrese un trabajador dependiente, manteniéndole el mismo número de empresa.

7).- Las empresas que no poseían personal dependiente y que por imperio del decreto 392/80 hubieran registrado planilla de control de trabajo y el Libro correspondiente, no deberán realizar trámite alguno ya que mientras la situación continúe incambiada, no tienen obligación de munirse de planilla y por ende no deben renovar la planilla existente y en cuanto al Libro, el mismo queda homologado de acuerdo a lo establecido en el numeral tercero de esta resolución. El día que contraten personal deberán registrar la planilla ese mismo día.

8).- Cuando se hubieran agotado los renglones de la Planilla de Control de Trabajo deberá registrarse la planilla complementaria el mismo día que ingresa nuevo personal. En Montevideo, dicho registro podrá realizarse vía internet, enviando un correo a la dirección identificada como planillas@mtss.gub.uy. En el interior, a medida de que se materialice la incorporación de las Oficinas de Trabajo a la red del Ministerio, se irán creando las direcciones correspondientes a cada Oficina de Trabajo.

9).- Si la planilla complementaria se registra fuera de plazo, exclusivamente como consecuencia del cambio de categoría de un trabajador ya registrado, por traslados dentro de la empresa o reconocimientos de antigüedad, no se labrará acta por infracción.

10).- En la planilla debe anotarse la cédula de identidad de los trabajadores.

11).- En los casos en que la planilla se renueve vía internet, el plazo para retirar su certificado de registro será de 3 días hábiles desde que se envió la notificación correspondiente. Si la empresa no se presenta dentro de dicho plazo, el trámite se tendrá por no realizado y deberá iniciarse nuevamente, siendo responsabilidad exclusiva de la empresa, si por dicha razón es sancionada por renovación fuera de plazo.

12).- Cuando la planilla enviada vía internet no se pueda registrar por contener errores, se dará un plazo de 3 días hábiles desde su notificación, para que la empresa concorra personalmente a la IGTSS o a la Oficina de Trabajo, según corresponda, a efectos de presentar la nueva planilla corregida. Si cuando se presenta, se vuelven a detectar errores se concederá un último plazo de 3 días hábiles para presentar la planilla corregida. En caso

de que la empresa no concorra en alguno de estos plazos el trámite se tendrá por no realizado y deberá iniciarse nuevamente, siendo responsabilidad exclusiva de la empresa, si por dicha razón es sancionada por renovación fuera de plazo.

13).- Cuando la remuneración del trabajador consista en comisiones, no es necesario anotar el porcentaje en la planilla, pero se deberá cumplir con los extremos exigidos en el art. 17 del decreto 108/2007.

14).- En el caso de trabajadores extranjeros acreditarán estar debidamente autorizados a trabajar legalmente en el país, mediante la exhibición del documento habilitante correspondiente expedido por el Ministerio del Interior.

15).- Las empresas que posean dependencias en el mismo Departamento en que está situada la casa central y se dediquen a su mismo ramo, podrán centralizar la planilla de Control de Trabajo sin necesidad de autorización alguna. En cada sucursal, la empresa deberá tener la fotocopia de la planilla y del certificado de registro así como un Libro de Registro Laboral.

16).- Para la centralización nacional, la empresa deberá solicitar la autorización de la Inspección General del Trabajo, ante la División Documentos de Contralor o la Oficina de Trabajo correspondiente. En caso de que el Inspector General del Trabajo y de la Seguridad Social autorice dicha centralización, en cada sucursal deberá mantenerse fotocopia de la planilla, del certificado de registro y de la resolución autorizando la centralización nacional así como un Libro de Registro Laboral.

17).- Las Empresas de construcción con planilla de control de trabajo única, deberán mantener en cada obra, el anexo de Centralización en el que conste la dirección de la empresa donde se encontrará la documentación laboral y la dirección de las obras así como fotocopia de la comunicación a la IGTSS según lo dispuesto por el art. 36 del decreto 108/2007. En las obras en las que es obligatorio contar con Libro de Obra, éste se utilizará no sólo para su fin específico, sino además para anotar los extremos que correspondan al Libro de Registro laboral, sin perjuicio del Libro que llevará la empresa en el domicilio donde centraliza la documentación laboral.

18).- En el caso de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que posean más de cinco sucursales y tengan más de 500 trabajadores, y que opten por el sistema de la planilla de control del Trabajo única, deberán mantener en cada sucursal el anexo de Centralización en el que conste la dirección de la empresa donde se encontrará la documentación laboral y la dirección de cada sucursal, así como fotocopia de la comunicación a la IGTSS según lo dispuesto por el art. 37 del decreto 108/2007. Asimismo, cada sucursal registrará un Libro de Registro Laboral.

19).- Mientras no esté a disposición de las empresas rurales, la planilla correspondiente a dicha actividad, registrarán a sus trabajadores en la planilla de Control de Trabajo que se utiliza con carácter general.

20).- Las empresas rurales que durante el año 2007 registraron a su personal en la planilla de uso general no deberán registrar "Planilla de Trabajo Rural" hasta la próxima renovación correspondiente al calendario 2008.

21).- Dado que a partir del 24 de setiembre de 2007 entra en vigencia del capítulo VII del decreto 108/2007, las empresas rurales que registren planilla por primera vez contarán con un plazo extraordinario hasta el 31 de diciembre de 2007 a esos efectos.

22).- Cuando una empresa se presenta a clausurar actividades, y nunca contó con personal dependiente deberá realizar el trámite presentando el formulario de inscripción ante el BPS.

23).- Cuando una empresa se presenta a clausurar actividades, y contó con personal dependiente deberá realizar el trámite presentando la baja del personal egresado ante el BPS y la última planilla de control del trabajo.

24).- Si la planilla que se presenta al momento de solicitar la clausura es la vigente y la empresa se encuentra dentro del plazo de sesenta días desde el cese de actividades y siempre y cuando no tenga expedientes abiertos por incumplimientos laborales o multas impagas, se procederá a expedir el certificado de clausura sin más trámite.

25).- Si la planilla que se presenta al momento de solicitar la clausura no está vigente por no haber sido renovada dentro de los plazos correspondientes, se labrará un acta por renovación tardía, la que pasará inmediatamente a la División Jurídica de la IGTSS para su consideración. Si la IGTSS resuelve imponer una multa por dicho incumplimiento, abonada la misma, si la empresa se encuentra dentro del plazo de sesenta días desde el cese de actividades y no tiene otros expedientes abiertos por incumplimientos laborales u otras multas impagas, se procederá a expedir el certificado de clausura sin más trámite.

26).- Si se concurre a solicitar la clausura con una constancia de denuncia policial por extravío de planilla, se buscará en el archivo la última renovación de planillas de esa empresa y si se constata que la planilla fue renovada correctamente y está vigente se procederá según lo establecido en los numerales 23 y 24 de esta resolución. Si la planilla no está vigente por no haber sido renovada dentro de los plazos correspondientes, se procederá según lo establecido en los numerales 23 y 25 de esta resolución.

27).- En cualquier caso, si se procede a solicitar la clausura pasados los sesenta días desde el cese de actividades, la empresa deberá abonar una multa equivalente a 1 y 1/2 UR (una y media Unidad Reajutable) de acuerdo a lo establecido por el art. 323 de la ley 17.930.

28).- Comuníquese y publíquese.
EDUARDO BONOMI.



Editado por IM.P.O.



**Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social**
