



MINISTERIO  
DE JUSTICIA  
Y TRABAJO

Presidencia de la República  
del Paraguay

*“Promoviendo la calidad de vida  
de los paraguayos”*

Lic. María Elisa M. de Fernández

*“Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011”*

# MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## TALLER DE CAPACITACIÓN SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL DPTO. DE INSCRIPCIÓN OBRERO PATRONAL

26 Diciembre 2011

Lic. María Elisa Martínez de Fernández  
Jefa Dpto. Estadística  
Viceministerio de Trabajo y Seguridad social

## CONTENIDO

- Marco Legal
- Inscripciones Patronales y Planillas Laborales
- Requisitos para su presentación
- Ejemplos prácticos

## □ ANTECEDENTES

El Dpto. de Inscripción Obrero Patronal, se crea por Dto.580, el 21 de octubre de 2008 .

Anteriormente el Dpto. funcionaba como Dpto. de Estadística y Análisis Laboral, con una Sección Registro Patronal donde se inscribían a los empleadores, según Decreto N°10047/95 que obligaba a la inscripción de las empresas de todo el país.

Este decreto quedó derogado con el Decreto 580/08 y el Dpto. queda fragmentado del Dpto. de Estadística.



MINISTERIO  
DE JUSTICIA  
Y TRABAJO

Presidencia de la República  
del Paraguay

*“Promoviendo la calidad de vida  
de los paraguayos”*

*“Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011”*

4

# INSCRIPCIÓN PATRONAL

Lic. María Elisa M. de Fernández

## □ Marco Legal

### Decreto 580/08

#### □ Art.3


Sobre la obligatoriedad de la inscripción de todos los empleadores de la República en el Registro Obrero Patronal en un plazo máximo de 60 días desde el inicio de la relación laboral.

La inscripción podrá realizarse en el Dpto. de Inscripción Obrero Patronal o en el Sistema Unificado de Apertura de Empresas SUAE que funciona en el Ministerio de Industria y Comercio (al costado de la Municipalidad de Asunción)

[http://www.suae.gov.py/bpmSUAE/portal/quienes\\_somos.htm](http://www.suae.gov.py/bpmSUAE/portal/quienes_somos.htm).

# Formulario de Inscripción Patronal

6



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO**  
Presidencia de la República del Paraguay

Nro. PATRONAL - MUT

RUC Nro.  Nro. Patronal PS

Nro. de Formulario

### INSCRIPCION PATRONAL

**Datos de la Comercio/Empresa**

RAZON SOCIAL o APELLIDO Y NOMBRES DEL/A TITULAR (en caso de tratarse de una empresa unipersonal)

DOMICILIO: Calle  Número  Piso  Apt.

Referencia  Barrio/Localidad

Municipio/Distrito  Departamento  Cód. Postal

TELÉFONO: Línea baja  Fax  Celular

e-mail  Página o sitio web

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD PRINCIPAL

**Datos de la Representante Legal**

Apellido  Nombres  Cédula de Identidad

DOMICILIO: Calle  Número  Piso  Apt.

Referencia  Barrio/Localidad

Municipio/Distrito  Departamento  Cód. Postal

TELÉFONO: Línea baja  Celular  e-mail

Documentación acreditante

**Datos referentes al personal a cargo de la firma**

<p>Fecha de Inicio de Actividades con personal a cargo (Caso tra. inscripción):</p> <p><input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p style="font-size: small;">Día / Mes / Año</p>	<p>Cantidad Total de Trabajadores al servicio del empleador a la fecha de inscripción:</p> <p><input type="text"/></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Hombres</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Mujeres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cant. de Empleados Paraguayos.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cant. de Empleados Extranjeros.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cant. de Empleados Menores.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres	Cant. de Empleados Paraguayos.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cant. de Empleados Extranjeros.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cant. de Empleados Menores.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hombres	Mujeres												
Cant. de Empleados Paraguayos.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Cant. de Empleados Extranjeros.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Cant. de Empleados Menores.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

Observaciones

Fecha de Inscripción  /  /

Intervinientes

<p>Por MUT - Firma y sello:</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Por la empresa (Titular o Representante Legal) Firma y Aclaración:</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	--

Favor llenar el formulario con letra de imprenta o máquina.

Lic. María Elisa M. de Fernández



## REQUISITOS

### Unipersonales o Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada

- Cédula de Identidad
- Matrícula de comerciante
- Cédula Tributaria y constancia de inscripción del RUC
- Constancia de inscripción en IPS (Original)
- Lista de trabajadores
- Escritura de Contrato inscripto en el Registro Público de Comercio

## **Empresas y Entidades Jurídicas en Gral.**

- Escritura de constitución de sociedad o Estatuto Social
- Acta de última Asamblea
- Cédula de Identidad de los directivos o del representante legal
- Cédula tributaria y constancia de inscripción en el RUC
- Constanza de inscripción en el IPS (original)
- Lista de trabajadores firmada por el representante legal
- Los extranjeros deberán presentar además Cédula de Identidad Paraguaya o Certificado de Radicación Permanente en el país.



MINISTERIO  
DE JUSTICIA  
Y TRABAJO

Presidencia de la República  
del Paraguay

*“Promoviendo la calidad de vida  
de los paraguayos”*

*“Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011”*

9

# SANCIONES POR INSCRIPCIÓN FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

Lic. María Elisa M. de Fernández



## □ **Art. 5 Dto. 580/08**

Establece los montos de las multas aplicables cuando la inscripción se realiza fuera de los plazos.

- 61 a 90 días (10 Jornales M.)
- 91 a 180 días (20 Jornales M.)
- De más de 180 días (30 Jornales M.)



MINISTERIO  
DE JUSTICIA  
Y TRABAJO

Presidencia de la República  
del Paraguay

*“Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011”*

*“Promoviendo la calidad de vida  
de los paraguayos”*

11

# LIBROS LABORALES

Lic. María Elisa M. de Fernández



## □ Marco Legal

### □ Art. 6 del Dto. 580/08

Sobre la obligatoriedad de aquellos que ocupen personal asalariado de llevar los libros laborales de Empleados y Obreros; Sueldos y Jornales ; y Vacaciones.

### □ Art. 8 del Dto. 580/08

Los libros para su validez deberán tener sus hojas numeradas y rubricadas por el Dpto. de Inscripción Obrero Patronal debiendo ser llevadas sin enmiendas ni raspaduras y las anotaciones no podrán ser asentadas entre renglones.



MINISTERIO  
DE JUSTICIA  
Y TRABAJO

Presidencia de la República  
del Paraguay

*“Promoviendo la calidad de vida  
de los paraguayos”*

*“Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011”*

13

# PLANILLAS LABORALES

Lic. María Elisa M. de Fernández





## REQUISITOS MÍNIMOS EMPLEADOS Y OBREROS

- Debe contener el membrete de la empresa, se entiende N° Patronal, Nombre de la empresa, Razón social, Dirección, etc.....
- La planilla debe estar ordenada **alfabéticamente por apellidos** de los trabajadores, especificando la dirección donde viven, nacionalidad, edad, estado, etc. Cabe señalar que las **columnas de menores solo se completan si existen trabajadores menores de 18 años.**
- Las demás columnas se deben completar así como profesión, cargo desempeñado, fecha de entrada y salida (fecha completa especificar día, mes y año), motivo de salida (renuncia, despido, traslado, jubilado, defunción u otro) y observaciones (los traslados a otros números patronales por ejemplo, se debe especificar en ese caso que mantiene su antigüedad.)
- **Tener en cuenta que los datos no estén borroneados, legible, pulcro, sin enmiendas ni tachaduras!!!!**
- **La planilla de Empleados y Obreros también debe estar firmada por el propietario, contador, representante legal (apoderado u otro).**





## REQUISITOS MÍNIMOS SUELDOS Y JORNALES

- Debe contener el membrete de la empresa, se entiende N° patronal, Nombre de la Empresa, Razón social, Dirección, etc.....
- La misma lista de trabajadores debe coincidir con la planilla de sueldos y jornales. También aquí debe completarse por orden alfabético de apellidos, sin enmiendas ni tachaduras, legible, con esmero.....
- En las columnas de Salarios: **Forma de Pago:** mensual, semanal, destajo....**Importe Unitario** debe completarse siempre teniendo en cuenta el tipo de pago.
- En las columnas de los meses que corresponde a las horas y salarios percibidos, completar las horas efectivamente trabajadas(48 hs. semanales y 192 mensuales cuando el trabajo es diurno o 42 hs semanales cuando el trabajo es nocturno Art.194 CL). Además completar las horas extras (Art.234 CL) si lo hubiere, que puede ser del 30%, 50% o 100%...



## SUELDOS Y JORNALES

- En el total se suman las horas trabajadas, y los salarios incluyendo horas extras, en el caso que no se pague horas extras, se deja en blanco.
- En las columnas de beneficios sociales: si o si se deben completar aguinaldo y vacaciones, a excepción de aquellos trabajadores nuevos o que aún no cumplieron 1 año de antigüedad no le corresponde vacaciones, pero sí el aguinaldo proporcional; el resto en caso de despidos injustificados o justificados en otros beneficios debe incluir el pre aviso; indemnización, salario y otros montos especiales.
- **TOTAL GENERAL:** Sumar los 12 meses, los salarios incluyendo las horas extras y los beneficios sociales. También se totalizan las horas.
- Las planillas deben estar firmadas.....igual que las otras...
- Por último verificar los totales de trabajadores, horas y salarios con el Resumen General, debe coincidir por ej. Si un trabajador ingresó en abril de 2011, los salarios y las horas trabajadas van desde ese mes; así como si un trabajador salió (despido o renuncia u otro), sus horas y salarios van hasta el último mes que trabajó.






## RESUMEN DE PERSONAS OCUPADAS

- **MEMBRETE DE LA EMPRESA:** Contar con toda la información de la empresa: N° Patronal; NOMBRE, RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN (LOCALIDAD Y EL DEPARTAMENTO), ACTIVIDAD PRINCIPAL, N° DE RUC, N° IPS, TELÉFONO; AÑO que corresponde a la planilla anual.....
- **MATRIZ o TABLA:** se debe completar con los datos de los trabajadores discriminando por tipo de trabajador: Supervisores, Empleados u Obreros. Se tiene en cuenta el n° de trabajadores por sexo, cantidad de horas trabajadas en el año de igual manera la cantidad de salarios percibidos.
- **ENTRADAS o SALIDAS:** se refiere a aquellos trabajadores que ingresaron en el año correspondiente. Por Ej. Si es 2011, los trabajadores que tienen fechas de entradas 2011, son los que se consideran como nuevos. Esto se verifica con la planilla de Empleados y Obreros en la columna de Fecha de Entrada. De igual manera se debe verificar con los trabajadores que se desvincularon o salieron, según el tipo de trabajador así como obrero, jefe o empleado y luego llevar a las columnas de totales.
- La Planilla **debe estar firmada** por el representante legal, propietario u otro (Contador) aclarando el cargo y el nombre.

# Planilla de Resumen General de Personas Ocupadas

21

 <p><b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO</b> Presidencia de la República del Paraguay <i>“Promoviendo la calidad de vida de los paraguayos”</i></p> <p>VICE MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO</p>	<b>RESUMEN GENERAL DE PERSONAS OCUPADAS</b>						N° PATRONAL MJT: .....	
	AÑO: .....		N° PATRONAL IPS: .....		RUC: .....		CODIGO DE ACTIVIDAD	
RAZON SOCIAL- EMPLEADOR: .....		ACTIVIDAD PRINCIPAL: .....		E: .....		CODIGO DEL DPTO: .....		
DOMICILIO: .....		TELEFONO: .....		LOCALIDAD: .....				
DISTRITO: .....								

DISCRIMINACION DE PERSONAS OCUPADAS											
	Supervisores o Jefes (1)		Empleados (2)		Obreros (3)		Menores (4)		Totales (5)		Total General (6)
	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	
Número											
Horas Trabajadas											
Sueldos o Salarios											
Ingresos											
Egresos											

INSTRUMENTO PARA EL LLENADO	
<p>1- En la fila NUMERO, de la columna 1 SUPERVISORES O JEFES se consignará discriminando por género, la cantidad total de varones y/o mujeres que trabajan o trabajaron en el establecimiento durante el año.</p> <p>En la fila HORAS TRABAJADAS, de la columna 1, se consignará el total de hs. efectivamente trabajadas durante el año discriminada por género.</p> <p>En la línea de Sueldo o Salario de la columna 1, se consignará el total pagado en concepto de sueldo o salario y beneficios sociales durante el año discriminado por género.</p> <p>En la fila de la Columna 1consignará la cantidad e supervisores o jefes contratados durante el año discriminado por género.</p> <p>En la línea de egresos, de la columna 1, se consignará la cantidad de trabajadores que han dejado el empleo o fueron despedidos por cualquier motivo durante el año discriminando por género.</p> <p>FIRMA:..... Aclaración:.....</p>	<p>2- En la columna N° 2 EMPLEADOS, 3 Obreros, 4 MENORES, se consignarán las cantidades requeridas de la misma en que se procedió al llenado de la fila de la columna 1, teniendo cuidado de discriminarlas siempre por género.</p> <p>3- En la Columna N° 5 TOTALES, se consignará la suma de las columnas 1,2,3,4 discriminado por género.</p> <p>4- En la columna N° 5 TOTAL GENERAL, se consignará suma de varones + mujeres de la columna N° 5.</p> <p>5- Todas las informaciones consignadas deben ser anuales</p> <p>6- Debe calcularse y consignarse las horas trabajadas por el personal de trabajo</p> <p>7- La columna N°6 debe balancearse con el total general de la planilla de Sueldos y Jornales <a href="http://www.mjt.gov.py">http://www.mjt.gov.py</a></p>

Lic. María Elisa M. de Fernández



MINISTERIO  
DE JUSTICIA  
Y TRABAJO

Presidencia de la República  
del Paraguay

*“Promoviendo la calidad de vida  
de los paraguayos”*

*“Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011”*

22

□ Muchas gracias por su atención!!!!

Lic. María Elisa M. de Fernández

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.