



RESOLUCIÓN MTESS N° 835 /16

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJADORES DE EMPRESAS; DE LOS PERMISOS Y VACACIONES OTORGADAS; DE LAS AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS Y SUSPENSIONES DEL PERSONAL; DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, Y DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO, VÍA INTERNET.-----

Asunción, 12 de diciembre de 2016.

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN

Art. 1° DISPONER que serán consideradas las comunicaciones realizadas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, los siguientes:

- a) Entrada y salida de Empleados:** se comunicarán datos completos de los trabajadores que ingresan a la Empresa luego de inscribirse en un seguro social y, también en caso de salida. Para comunicación de la entrada se presentará y digitalizará la fotocopia de la Cédula de la Identidad Civil del trabajador, y para la comunicación de salida la última liquidación de haberes o comprobante del Instituto de Previsión Social (IPS). La comunicación por parte de los empleadores de la Entrada y Salida de los trabajadores, tendrá el efecto de actualizar los datos contenidos en las planillas laborales, conforme a la modalidad y plazos previstos en la presente Resolución.
- b) Comunicaciones de Permisos:** se comunicarán los permisos de ausencias, enfermedades, reposos, maternidad, lactancia, etc. En los casos de reposo, maternidad y lactancia se presentarán y digitalizarán los certificados médicos que lo avalen, conforme a la legislación aplicable.
- c) Vacaciones del Personal:** se comunicarán las vacaciones otorgadas a los trabajadores. Para ello se presentarán y digitalizarán las constancias de comunicaciones y los recibos de pago de vacaciones.
- d) Comunicación de Amonestación, Apercibimiento y Suspensiones del Personal:** se comunicará cualquier dato que afecte al personal dependiente, presentando y digitalizando los documentos por los cuales se comunicó al trabajador la medida adoptada.
- e) Comunicación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales:** toda empresa está obligada a comunicar a la Autoridad Administrativa del Trabajo cualquier circunstancia que pueda ser considerada riesgo laboral, accidente de trabajo, o enfermedad profesional, las cuales afecten o puedan afectar la salud de los trabajadores.





RESOLUCIÓN MTESS N° 835 /16

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJADORES DE EMPRESAS; DE LOS PERMISOS Y VACACIONES OTORGADAS; DE LAS AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS Y SUSPENSIONES DEL PERSONAL; DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, Y DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO, VÍA INTERNET.-----

Asunción, 12 de diciembre de 2016.

Para todos los casos, las comunicaciones deberán ser realizadas por la Empresa dentro del plazo de 08 (ocho) días hábiles.

Todas las comunicaciones tendrán carácter de declaración jurada.

Art. 2° ESTABLECER los procedimientos para la presentación de las comunicaciones, a través de Internet, conforme al siguiente detalle:

Para todos los casos debe existir un proceso de identificación para realizar las comunicaciones, para ello se debe utilizar la misma cuenta que ya poseen las Empresas (presentación de Planillas Laborales) para así poder acceder a sus respectivos datos.

Comunicación de Entrada: una vez identificada la Empresa, debe seleccionar la opción de **Entrada** y luego presionar **Nueva Entrada**.

Para cada carga debe estar al día con la presentación de Planillas y no poseer multas.

Se cargarán los datos exigidos como ser Cédula de Identidad Civil y el Sistema automáticamente arrojará el nombre correcto de la persona, según la base de datos el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

Se deberán digitalizar obligatoriamente, los documentos como Cédula de Identidad Civil y Constancia de Seguro Social.

Comunicación de Salida: una vez identificada la empresa, debe seleccionar el casillero que contenga el nombre del **Empleado** y presionar **Salida**. Luego se deberá ingresar la fecha de salida y el motivo de la misma. Se deberá digitalizar obligatoriamente, el documento que demuestre la salida del empleado.

Comunicación de Permiso: una vez identificada la empresa, se debe seleccionar el casillero con el nombre del **Empleado** y presionar **Permiso**. Una vez seleccionado se deberá ingresar los datos de fechas y el tipo de permiso. Se deberá digitalizar obligatoriamente, el documento que justifique el permiso del empleado.

Comunicación de Vacaciones: una vez identificada la empresa, se debe seleccionar el casillero con el nombre del **Empleado** y presionar **Vacaciones**. Una vez seleccionado, se debe ingresar los datos de las respectivas fechas (desde-hasta).





RESOLUCIÓN MTESS N° 835 /16

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJADORES DE EMPRESAS; DE LOS PERMISOS Y VACACIONES OTORGADAS; DE LAS AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS Y SUSPENSIONES DEL PERSONAL; DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, Y DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO, VÍA INTERNET.-----

Asunción, 12 de diciembre de 2016.

-3-

Para los casos de comunicación de Amonestación, Apercibimiento y Suspensiones del Personal: una vez identificada la empresa y el trabajador, se deberá seleccionar la respectiva opción; ya sea de **Amonestación, Apercibimiento** o **Suspensión** e ingresar los datos respectivos como fechas y motivos de la medida adoptada.

Digitalizar obligatoriamente, el documento respectivo que acredite la amonestación, apercibimiento o suspensión que afecte al personal.

Comunicación de Accidentes de Trabajo, y Enfermedades Profesionales: identificada la empresa y el trabajador afectado, se debe seleccionar la opción "**Accidente de Trabajo**" o "**Enfermedad Profesional**", e ingresar los datos como fecha y las circunstancias del accidente laboral o enfermedad o consecuencia del incidente. Este hecho deberá ser comunicado a través del "**Formulario de Comunicación de Accidentes Laborales**", que forma parte de la presente Resolución y estará disponible en la página Web del MTESS.

Art. 3° DEJAR establecido que el procedimiento para la presentación de las comunicaciones a la Autoridad Administrativa del Trabajo: de entrada y salida del personal de una empresa, los permisos y las vacaciones otorgadas y demás comunicaciones como amonestaciones, apercibimientos y suspensiones; y los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales del personal dependiente, previstas en el Artículo 1° de la presente Resolución, serán de carácter obligatorio y en carácter de declaración jurada para los Empleadores, tanto para la ciudad Capital como para el todo el interior del país; a partir de la vigencia de la presente Resolución.-----

