

**ACTA:** En la ciudad de Montevideo, el día 6 de diciembre de 2016, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 19 "SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS Y AQUELLOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS" integrado por: los delegados del Poder Ejecutivo Dres. Beatriz Cozzano y Carlos Rodriguez, el delegado empresarial Cr Hugo Montgomery (CNCS) y el delegado de los trabajadores Sr Andres Rodriguez(FUECYS) RESUELVEN:-----

**PRIMERO:** Las delegaciones del sector empresarial y de los trabajadores presentan a este Consejo un acuerdo suscrito en el día de hoy correspondiente al subgrupo 01 "Despachantes de Aduana con vigencia desde el 1º de julio de 2016 y hasta el 30 de junio de 2018.-----

**SEGUNDO:** Por este acto se recibe el citado acuerdo, a efectos de la publicación y registro, de conformidad con la normativa vigente.-----

Para constancia de lo actuado se otorga y firma en el lugar y fecha arriba indicado.

*Hugo Montgomery*

*Andrés Rodríguez*

MTB

MTB

**ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS** En Montevideo el 6 de diciembre de 2016, se reúne el Consejo de Salarios del Grupo N° 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos" integrado por los delegados del Poder Ejecutivo Dres Beatriz Cozzano, y Carlos Rodríguez, los delegados de los trabajadores Sr Andres Rodriguez (FUECYS) y Alberto Da Rosa y José Luis Barcelo en representación de la Coordinadora de Empleados de Despachantes de Aduana y los delegados del sector empresarial Cr Hugo Montgomery representante de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay y los Sres Jorge Hebert Rey y Gabriele Gámbaro en representación de la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay y

**ACUERDAN:**-----

**PRIMERO: Vigencia y ámbito de aplicación:** El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1° de julio de 2016 y el 30 de junio de 2018 (24 meses) y sus disposiciones tendrán carácter nacional, incluyendo a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector.-----

**SEGUNDO: Categorías y descripciones** A partir del 1º de julio de 2016 registrarán las categorías que a continuación se describen:-----

• **Franja 1 - Categoría: CADETE**

**Función básica:** A partir de órdenes superiores realiza diversas tareas en gestión de entrega y retiro de documentos.

**Descripción de la tarea:**

- Entrega y retira documentos en: clientes, Bancos y Organismos públicos en general.
- Tramita transferencias en agencias marítimas, agentes de carga o compañías aéreas
- Efectúa depósitos y retiros en Bancos.
- Efectúa pagos en Instituciones oficiales, Aduana y Administración Nacional de Puertos.
- Efectúa pagos de almacenaje de mercadería, devolución de contenedores y todo otro pago relativo a la operativa que no se realice dentro del recinto portuario.
- Realiza compra de útiles en oficina.
- Realiza diversas tareas sencillas de oficina, y archivo de documentación.
- Puede efectuar cobranzas a clientes.
- Realiza otras tareas equivalentes.

• **Franja 1 - Categoría: LIMPIADOR/A**

**Función básica:** A partir de órdenes superiores se ocupa de las tareas generales de limpieza.

**Descripción de la tarea:**

- Efectúa tareas diversas de limpieza, conforme las necesidades de la empresa y a efectos de mantener en buena forma y limpios los locales, muebles y enseres que componen las áreas de trabajo, incluyendo tareas de encerados de pisos, si así correspondiera.
- Realiza otras tareas equivalentes.

• **Franja 2 - Categoría: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

**Función básica:** A partir de órdenes superiores atiende la central telefónica, realizando asimismo el primer contacto con clientes o personas que concurren a la empresa.

**Descripción de la tarea:**

- Conecta las llamadas de entrada, las deriva internamente a quien corresponda y efectúa las que le son solicitadas hacia el exterior.
- Responde las consultas que se le formulan y mantiene actualizada la agenda de números y personas vinculadas con la empresa.
- Efectúa la recepción de las personas que asisten por cualquier motivo a la firma, las anuncia y deriva hacia quien corresponda.
- Puede llevar registros de los contactos telefónicos o de los visitantes a quienes recibe.
- Puede realizar tareas de escaneo de documentos y derivarlos a quien se lo pidiere.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.

• **Franja 3 - Categoría: CHOFER**

**Función básica:** A partir de órdenes superiores conduce vehículos al servicio de la empresa.

**Descripción de la tarea:**

- Es responsable de la conducción de vehículo a motor proporcionado por la empresa, transportando personas, documentación o pequeños bultos conforme instrucciones de personal superior. Debe realizar los debidos controles relacionados con el buen funcionamiento del vehículo y ocuparse de que se practiquen, con la periodicidad debida, las tareas de mantenimiento básico del mismo.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.

• **Franja 4 - Categoría: AUXILIAR DE GESTIÓN**

**Función Básica:** A partir de órdenes superiores es responsable por la realización de diversas tareas administrativas dentro y fuera de la empresa.

**Descripción de la tarea:**

- De acuerdo a instrucciones superiores digita permisos de importación, exportación, tránsito, etc., todo otro documento relacionado con los trámites de los mismos y otras tareas anexas.
- Confecciona y/o gestiona documentos y escritos en organismos tales como Ministerios, Cámaras, Consulados, etc.
- Comunica a los clientes y confecciona los formularios correspondientes para realizar los pagos ante D.N.A., DGI, etc.
- Lleva registros de permisos numerados en aduana y archivo de los mismos.
- Coordina los embarques con transportistas, agencias marítimas, etc.
- Realiza control de cálculos para pagos de proventos.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.
- Efectúa facturación de despachos y gestiones diversas.
- Escanea documentos, ejecuta transmisiones al RADE y prepara sobres para presentar en el RASO.
- Efectúa pagos a diversos organismos e instituciones por web.

• **Franja 5 - Categoría: AUXILIAR DE DESPACHO**

**Función Básica:** A partir de indicaciones superiores es responsable por el desempeño de diferentes tareas destinadas a la tramitación de todo tipo de documentación, referente a importaciones, exportaciones, tránsitos, etc..

**Descripción de las tareas:**

- Tramita en Aduana, y participa en los puntos de la verificación física sobre mercadería., no solucionando las inconsistencias planteadas por la Aduana. Tramita, además, la salida de la mercadería.
- Tramita en A.N.P. devoluciones, reclamos, expedientes.
- Confecciona en base a datos que recibe, diversos documentos exigidos para la tramitación de importaciones, exportaciones, tránsitos y expedientes en general.
- Efectúa distintas gestiones en depósitos. Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.
- Presentación y desarchivo de Sobres en el RASO.

• **Franja 6 - Categoría: AUXILIAR CONTABLE**

**Función Básica:** A partir de órdenes superiores es responsable por la realización continua y/o alternada, de tareas contables y del movimiento de fondos de la empresa.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a signature on the left and a signature on the right that appears to read 'ROSS'.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller scribbles below.

**Descripción de las tareas:**

- Lleva: Caja diaria controlando entrada y salida de efectivo y/o cheques, realizando arqueo diario de los mismos.
- Realiza las registraciones contables en los Libros correspondientes.
- Ordena depósitos y retiro de dinero de los Bancos.
- Efectúa control de saldos contables.
- Liquidada sueldos y calcula pagos a efectuar a Organismos Públicos.
- Realiza pagos vía transferencia bancaria ante organismos del Estado así como pago de almacenaje en la terminales portuarias.
- Lleva control y registro de Poderes establecidos en el CAROU.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.

• **Franja 7 - Categoría: OFICIAL TÉCNICO**

**Función Básica:** A partir de órdenes superiores es responsable por la confección, tramitación y desaduanamiento de todas las operaciones aduaneras y toda la actividad inherente a las mismas.

**Descripción de las tareas:**

- Conoce y maneja la clasificación de las mercaderías y Notas Explicativas de la Nomenclatura.
- Redacta permisos de importación, y/o exportación, y/o tránsito, y/u otras operaciones aduaneras.
- Actúa en el despacho participando de la verificación, solucionando las inconsistencias planteadas por la Aduana.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.
- En el caso del personal que actúa en Administraciones distintas a la de Montevideo y Carrasco o en un Departamento distinto del domicilio legal de la empresa Despachante y se ocupe de las tareas que se le asignen, el mismo podrá ser contratado en régimen de jornal horario, atendiendo a las características particulares de esa función que no justifican su contratación dentro de un sistema de horario completo. En estos casos el jornal horario diario surgirá de dividir el salario mensual establecido para la categoría entre doscientos.

• **Franja 8 - Categoría: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN**

**Función Básica:** A partir de órdenes superiores es responsable por la planificación, organización, control y desempeño de las tareas de carácter administrativo que se realizan en la empresa.

**Descripción de las tareas:**

 











- Supervisa las tareas administrativas y contables que se realizan efectuando la distribución de las mismas entre los funcionarios a su cargo.
- Interpreta normas referentes a la legislación laboral, comercial y fiscal, adecuando al funcionamiento de la empresa a las mismas.
- Ordena pagos y gestiones de cobro.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.

• **Franja 8 - Categoría: ENCARGADO DE DESPACHO**

**Función Básica:** A partir de indicaciones generales es responsable por la supervisión, distribución y coordinación de todas las tareas destinadas a importaciones, exportaciones, tránsitos y restantes actividades profesionales.

**Descripción de las tareas:**

- Redacta o supervisa la confección de permisos y anexos (importación, exportación y tránsito y GEX).
- Puede distribuir, indicar y supervisar las tareas a realizar para cumplir con los trámites de los despachos, siendo responsable de la realización de los mismos.
- Recibe y atiende clientes, asesorándolos acerca de los trámites, requisitos y costos de los despachos, coordinando con ellos las operaciones a efectuar.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.
- Requisito: Para estar comprendido dentro de esta Categoría, el Funcionario deberá tener idoneidad técnica, equivalente al Curso de Perito en Comercio Exterior y Aduana, dictado en ADAU y/o el ser apoderado de la firma y/o tener más de diez años en la categoría de Oficial Técnico, esto último sin perjuicio de que la antigüedad referida no otorgará el derecho al pasaje automático a esta Categoría.

• **Franja 9 - Categoría: GERENTE**

**Función Básica:** A partir de directivas generales, es responsable por la planificación, organización, control de todas las actividades administrativas y técnicas de la empresa. En ausencia del profesional subroga al mismo.

**Descripción de las tareas:**

- Supervisa, planifica, distribuye y controla todas las tareas realizadas en la empresa y a los empleados de la misma.
- Realiza otras tareas equivalentes, incluyendo todas las tareas de categorías anteriores.

**Disposiciones Generales:**

Las categorías descritas en El presente no tienen que cubrirse obligatoriamente por parte de las empresas, debiendo responder a lo que en definitiva son sus necesidades de funcionamiento.

El personal que hasta la fecha se encuentra en la categoría Auxiliar Administrativo pasará a la categoría Auxiliar de Gestión, y los de la categoría Auxiliar de Aduana a la categoría Auxiliar de Despacho.

**TERCERO: Ajuste salarial del 1° de julio de 2016:** El 1º de julio de 2016 los salarios vigentes al 30 de junio de 2016 ajustarán 5,66 %, como correctivo final según lo acordado en el artículo octavo del convenio de 7 de noviembre de 2013. El resultante deberá incrementarse en 4,25% valor nominal considerado para el período 1º de julio de 2016 a 31 de diciembre de 2016.

En consecuencia los salarios mínimos al 1º de julio de 2016 serán:

<b>Franja 1. Cadete; Limpiador/a</b>	
<b>\$ 20.954,00</b>	
<b>Franja 2. Telefonista/Recepcionista</b>	
<b>\$ 22.071,00</b>	
<b>Franja 3. Chofer</b>	
<b>\$ 24.995,00</b>	
<b>Franja 4. Auxiliar de Gestión</b>	
<b>\$ 27.882,00</b>	
<b>Franja 5. Auxiliar de Despacho</b>	
<b>\$ 33.762,00</b>	
<b>Franja 6. Auxiliar Contable</b>	
<b>\$ 40.335,00</b>	
<b>Franja 7. Oficial Técnico</b>	
<b>\$ 43.928,00</b>	
<b>Franja 8. Encargado de Administración/Encargado de Despacho</b>	
<b>\$ 53.933,00</b>	
<b>Franja 9. Gerente</b>	
<b>\$ 60.579,00</b>	

Los salarios mínimos establecidos, para 44 horas semanales, podrán integrarse por retribuciones fijas o variables por ejemplo comisiones, así como también por las prestaciones a que hace referencia el artículo 167 de la ley 16.713. No estarán comprendidas dentro de los mismos partidas tales como primas por antigüedad o presentismo que pudieran estar percibiéndose.

La retroactividad a abonarse por los salarios generados en el período julio/octubre podrá abonarse en hasta dos cuotas, en los meses de noviembre y diciembre del año en curso. En caso de que se abone una cuota en diciembre, el monto de la misma deberá considerarse para el

cálculo del sueldo anual complementario a abonarse en el transcurso del mismo mes. -----

**CUARTO: Ajuste del 1º de enero de 2017:** Los salarios vigentes al 31 de Diciembre de 2016, se verán incrementados en un 4,25% valor nominal considerado para el período 1º de enero de 2017 a 30 de junio de 2017. -----

**QUINTO: Ajuste del 1º de julio de 2017:** Los salarios vigentes al 30 de junio de 2017, se verán incrementados a partir del 1º de julio de 2017 3,75% valor nominal considerado para el período 1º de julio de 2017 a 31 de diciembre de 2017. -----

**Correctivo:** Si el 30 de junio de 2017 la inflación acumulada del 1ero de julio de 2016 al 30 de junio de 2017, superara el ajuste nominal establecido para igual período (8,66%), podrá convocarse al Consejo de Salarios respectivo. En ese ámbito las partes sociales podrán acordar la aplicación de un correctivo por inflación que será acompañado por el Poder Ejecutivo.

Operado el correctivo por inflación en el mes de julio de 2017, el correctivo establecido en la cláusula sexta (referido a los 18 meses) quedará sin efecto. -----

**SEXTO: Ajuste del 1º de enero del 2018:** Los salarios vigentes al 30 de Diciembre de 2017, se verán incrementados en la acumulación de a) 3,75% valor nominal considerado para el período 1º de enero de 2018 a 30 de junio de 2018 y b) un correctivo para cubrir la diferencia entre la inflación del período 1ero de julio de 2016 a 31 de diciembre de 2017 y los valores nominales otorgados en igual período. Si hubiera operado el correctivo a los doce meses el correctivo mencionado en este artículo quedará sin efecto. -----

**SEPTIMO: Correctivo final:** A la finalización del presente acuerdo se realizará un correctivo por inflación, resultante de la diferencia entre la inflación verificada efectivamente en el período 1ero de julio 2017 a 30 de junio de 2018 o 1ero de enero de 2018 a 30 de junio 2018 según cuando se hubiera dado el correctivo anterior, y los incrementos nominales otorgados en igual período sin considerar el correctivo anterior. La variación en más o en menos ajustará los valores salariales que rijan a partir del 1ero de julio de 2018. -----

**OCTAVO: Salvaguarda/ Gatillo: Primer año de vigencia** Si la inflación acumulada desde el inicio del convenio superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada y los ajustes salariales nominales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. En el año siguiente si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12% al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada y los ajustes salariales nominales otorgados en dicho período. Una vez aplicada la salvaguarda deberá transcurrir un año para que pueda operar nuevamente. -----



**NOVENO: Prima por vestimenta:** Se incrementa a \$3.300 a partir de Octubre de 2016 la partida prevista en el convenio de 2011 para vestimenta, a abonar a aquellos trabajadores que no sean provistos de uniformes por sus empresas y que tengan una antigüedad mínima de un año. La partida antedicha será abonada en los meses de marzo y octubre de cada año. Las prendas serán de libre elección, debiendo el trabajador presentar boleta oficial de adquisición a nombre de la empresa la cual abonará hasta el monto antes acordado. No tendrán derecho a este beneficio los trabajadores que cumplan un régimen de jornada semanal inferior a las 22 horas. El monto de esta prima se ajustará anualmente en los meses de julio tomando en consideración la variación del IPC en los doce meses anteriores.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DECIMO : Prima por antigüedad:** A partir del 1º de Octubre de 2016 la prima por antigüedad que rige desde convenios anteriores pasará a ser: entre 6 y 10 años.....\$1.000.-; más de 10 y hasta 15 años..... \$1.500.-; más de 15 y hasta 20 años.....\$2.000 y más de 20 años..... \$2.500.- por mes. Los montos establecidos permanecerán fijos a lo largo de todo el período de vigencia del convenio. Los trabajadores cuyos salarios nominales superen en más de un 100% los mínimos de sus categorías, no percibirán este beneficio.

**DECIMO PRIMERO: Becas para cursos de formación** - Se renueva el beneficio instituido en el convenio del año 2006, sin limitación alguna en lo que respecta a la elección, por parte de los becarios de cursos matutinos o vespertinos. Los beneficiarios deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la CEA (Escuela de Formación Profesional en Comercio Exterior y Aduana), Sección 7 - De los Becados, Artículo 24.

*[Handwritten signature]*

**DECIMO SEGUNDO: Horas extras** - En lo referente a las horas extras para los trabajadores que desempeñen tareas de despacho fuera del domicilio de la empresa, el monto a partir del 1º de julio de 2016 será de \$ 1331.- para las primeras 3 horas si fueran en días hábiles o de \$ 1.656.- sin fueran en días de descanso o feriado. Los valores antes indicados se actualizarán en oportunidad de cada ajuste de salarios en base a igual porcentaje al aplicado al salario mínimo del laudo del oficial técnico. Al resto del personal de la empresa en caso de realizar trabajos extraordinarios se les liquidará conforme lo determinan las normas legales vigentes.

*[Handwritten signature]*

**DECIMO TERCERO: Salario vacacional** Al sólo efecto del cálculo del salario vacacional, el jornal de licencia se determinará dividiendo el salario mensual líquido entre 25, multiplicándolo luego por los días de descanso que habrá de gozar el trabajador. Su resultante deberá incrementarse un 20%.

*[Handwritten signature]*

**DECIMO CUARTO: Cláusula de paz:** Durante la vigencia de este convenio puente y salvo los reclamos que individual o colectivamente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MSS

podieran producirse por incumplimiento del mismo, el sector trabajador se compromete a no formular planteos de naturaleza salarial alguna, ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de Trabajadores (PIT-CNT) o de la Federación Uruguaya de Empleados del Comercio y Servicios (FUECYS).

**DECIMO QUINTO: Prevención de conflictos** En caso de situaciones o diferencias entre trabajadores y empresarios del sector que puedan derivar en la eventual detención de tareas, con pérdida de salarios para los trabajadores y pérdida de productividad para las empresas, las partes buscaran su solución a través de las siguientes instancias: a) reunión bipartita en procura de un rápido entendimiento; b) si en el término de 48 horas no se lograra un acuerdo se requerirá al Consejo de Salarios la urgente convocatoria a las partes, actuando el mismo como órgano de mediación o conciliación; c) en caso de que dentro del plazo de 7 días su intervención no lograra dar solución al diferendo las partes quedaran en libertad de adoptar las medidas que estimen pertinentes. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo facultará a cualquiera de los firmantes de este acuerdo a darlo por rescindido conforme a lo establecido en la ley 18.566.

Leída firman de conformidad en ocho ejemplares de un mismo tenor.

HT 45

**DIRECCIÓN NACIONAL DE TRABAJO**

Montevideo, 6 de diciembre de 2016

Pase a División Documentación y Registro.

*Dr. Lalo Gutiérrez*  
ASESOR

**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISION DOCUMENTACION Y REGISTRO  
REGISTRO DE LAUDOS**

Montevideo, 8/12/16  
Folio, 1 al 11  
Sub-Grupo 01

Reg. Con el N° 1200/16  
Grupo 19

*[Signature]*  
Por Dtv. Doc. y Registro

LAUDO INSCRIPTO  
Entra en vigencia una  
vez publicado

Esc. Ma. del CARMEN LARIA  
Directora (f) Div. Doc. y Registro