Consultas laborales y salariales

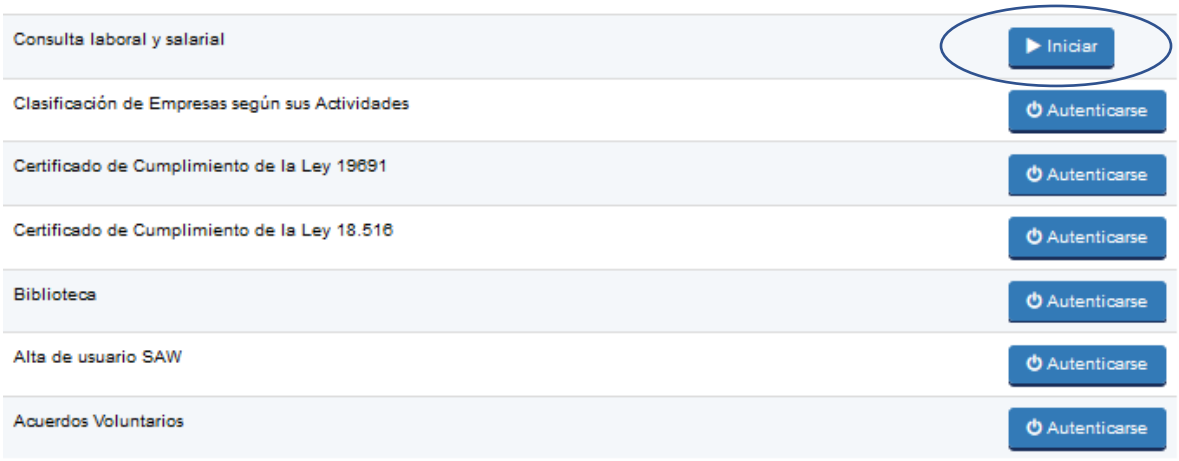
¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Debe contar con una Dirección de correo electrónico para poder recibir la respuesta a su consulta.

Un dispositivo con conexión a internet: computadora, Tablet o celular.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Ingresar a https://bpmgob.mtss.gub.uy/tramites/disponibles, hacer click en Consulta laboral y salarial, botón Iniciar.



Este trámite no requiere autenticación.

Luego de seleccionado el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.

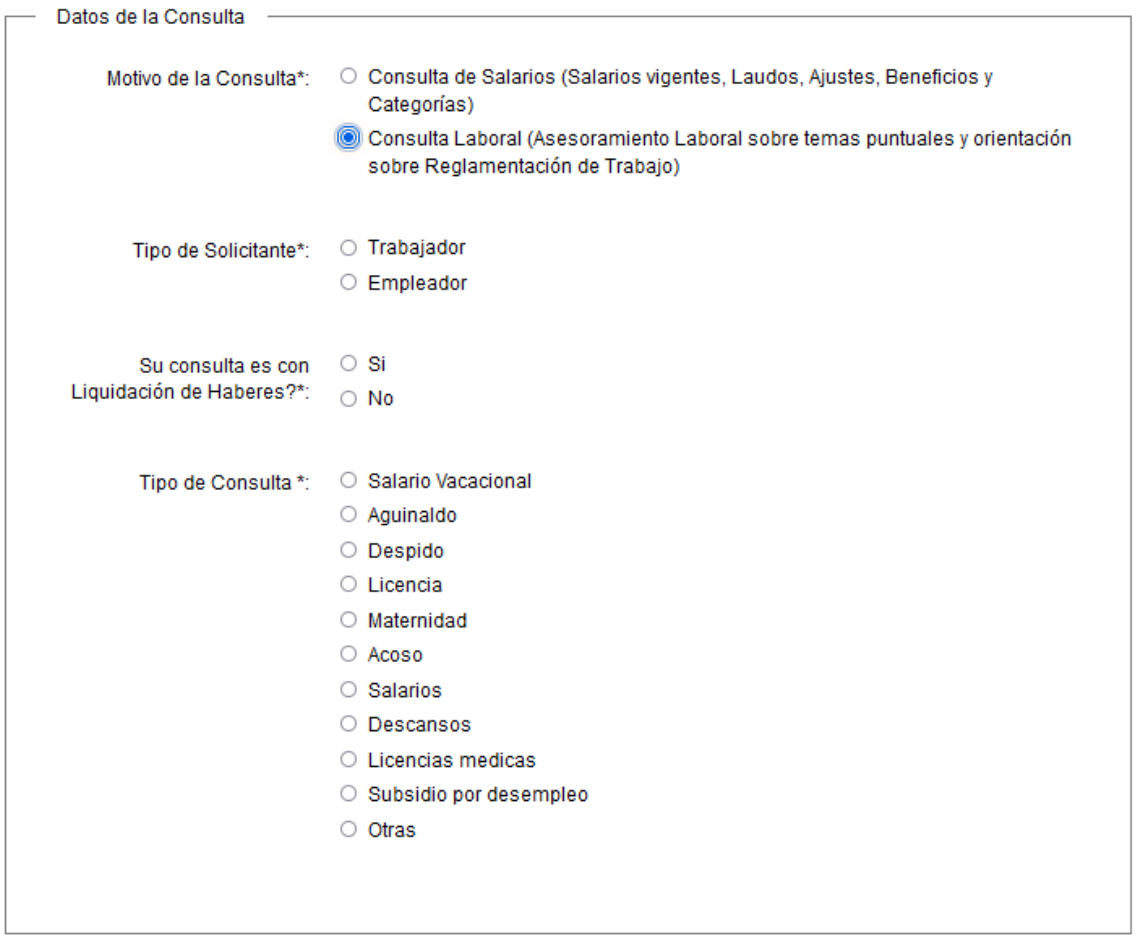
1- Consulta

Seleccionar es si desea realizar una **consulta relacionada a Salarios** (Laudos, beneficios de los distintos grupos de actividad o categorías, consejos de salario, etc) o una **Consulta Laboral que se refiere a recibir un asesoramiento** en temas puntuales vinculados a su relación laboral o Reglamentación de Derecho Laboral.

1.1 **Consulta de Salarios**: Laudos, beneficios de los distintos grupos de actividad o categorías, consejos de salario, etc

1.2 **Consulta Laboral**: **asesoramiento** en temas puntuales vinculados a su relación laboral o Reglamentación de Derecho Laboral que **pueden incluir o no la liquidación de haberes**.

En el caso que seleccione **Consulta Laboral** (asesoramiento) se le pedirán los siguientes datos:



Deberá indicar si es ***Trabajador o Empleador***

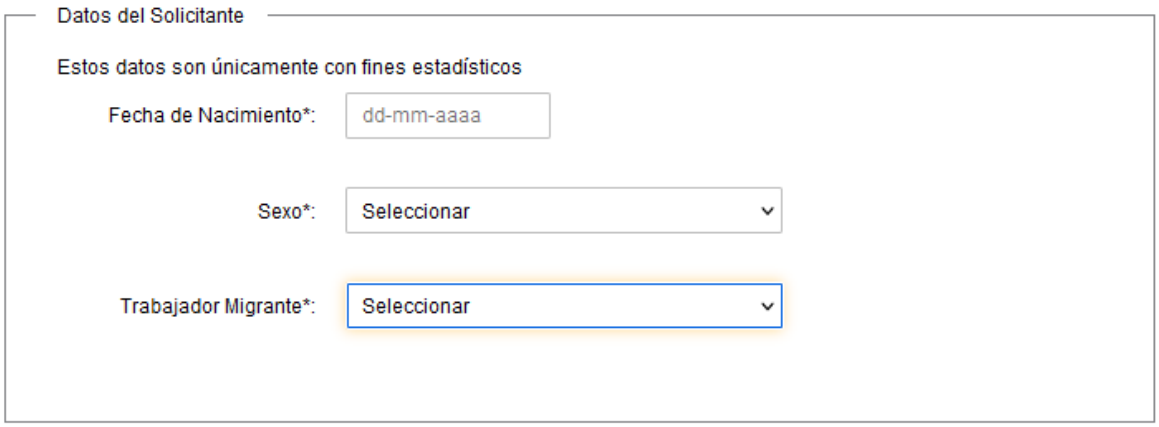
Es fundamental que indique en esta etapa **si su consulta requiere Liquidación de haberes**, de manera que pueda completar más adelante la información que se necesita para brindarle dicho servicio.

Por último se le pedirá que indique el **Tipo de Consulta** (seleccione lo más aproximado al Tema relacionado a su Consulta)

1.1.1 **Consulta Laboral SIN LIQUIDACION de Haberes**

Datos del solicitante: Deberá completar los siguientes datos:

- Fecha de Nacimiento - en el siguiente formato: DD-MM-AAAA (nótese que para poder escribir la fecha debe estar **separada por un guión "–"**).



(Estos datos se relevan **simplemente con fines estadísticos**)

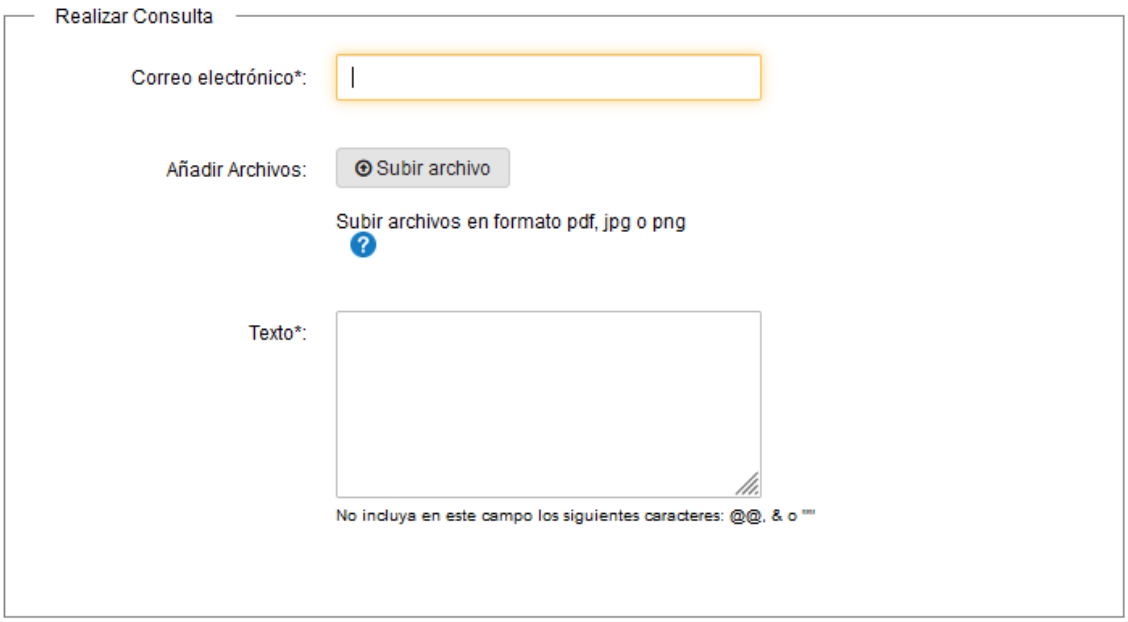
Datos del empleador: Deberá responder si Conoce Grupo y Subgrupo al cual pertenece? Si/No.

Si usted contesta que **SI,** debe completar los espacios de “Grupo” y “Subgrupo”.

En caso de contestar que **NO,** debe definir la actividad principal de la empresa.

Realizar consulta:

- Ingrese su correo electrónico. El correo electrónico debe ser válido (contener @ y “.”). **TENGA EN CUENTA QUE A ESA DIRECCION DE CORREO RECIBIRÁ LA RESPUESTA DEL MTSS.**
- *Consulta*: complete este espacio con la **Consulta concreta** que quiere realizar.
- Añadir Archivos: en este campo podrá adjuntar cualquier archivo que le parezca relevante (las extensiones válidas son PDF, JPG y PNG. Es el único campo opcional) El archivo no puede superar los 4MB.

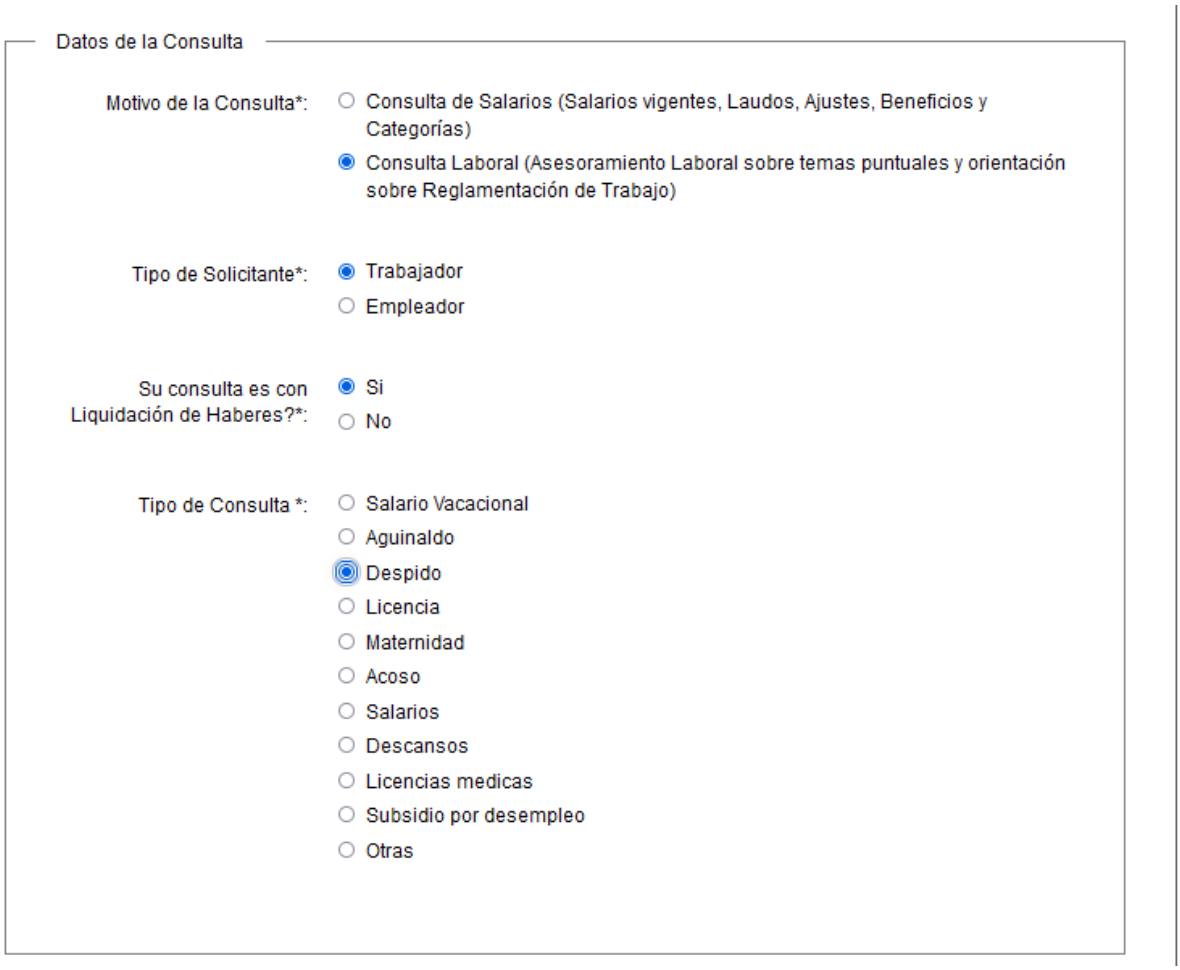


Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

1.1.2. **Consulta Laboral CON LIQUIDACION de Haberes**

Si su consulta necesita liquidación de haberes, **debe seleccionarlo previamente en el primer cuadro**, luego de seleccionar Consulta Laboral. Se recuerda que en el caso de ser Empleador, la liquidación de haberes solamente está disponible para Servicio Doméstico y Sistema de Cuidados.

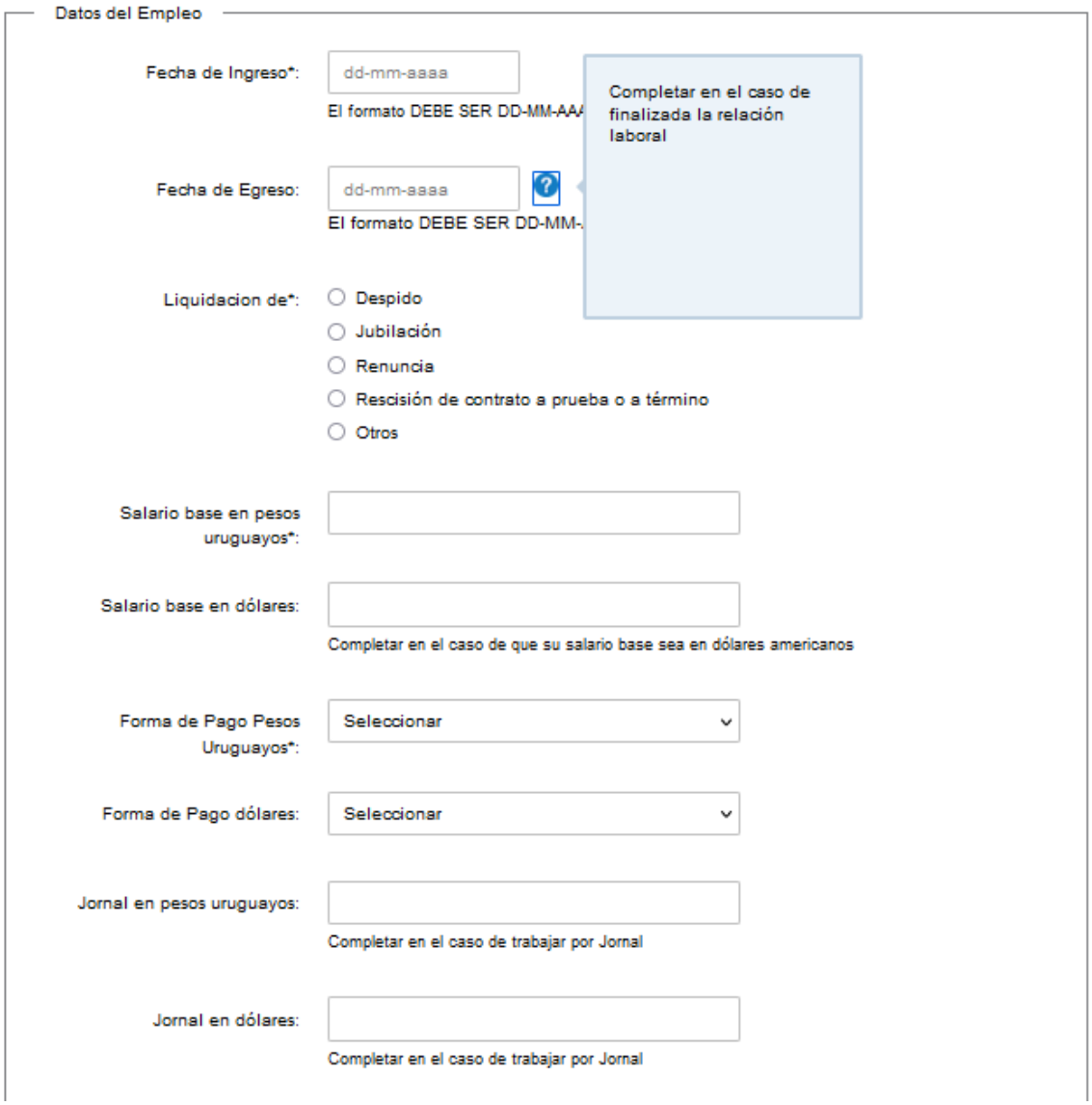
Consultas laborales y salariales



Deberá completar los Datos del Solicitante incluida Su Cédula de Identidad que es simplemente a los efectos de trazar su consulta. A su vez deberá seleccionar si es Migrante, **a los efectos estadísticos**.

A continuación deberá completar *Datos del Empleo*. **Recuerde ser lo más exacto posible, ya que sobre estos datos es que se basarán los cálculos que se realizarán para su liquidación de haberes**.

Consultas laborales y salariales

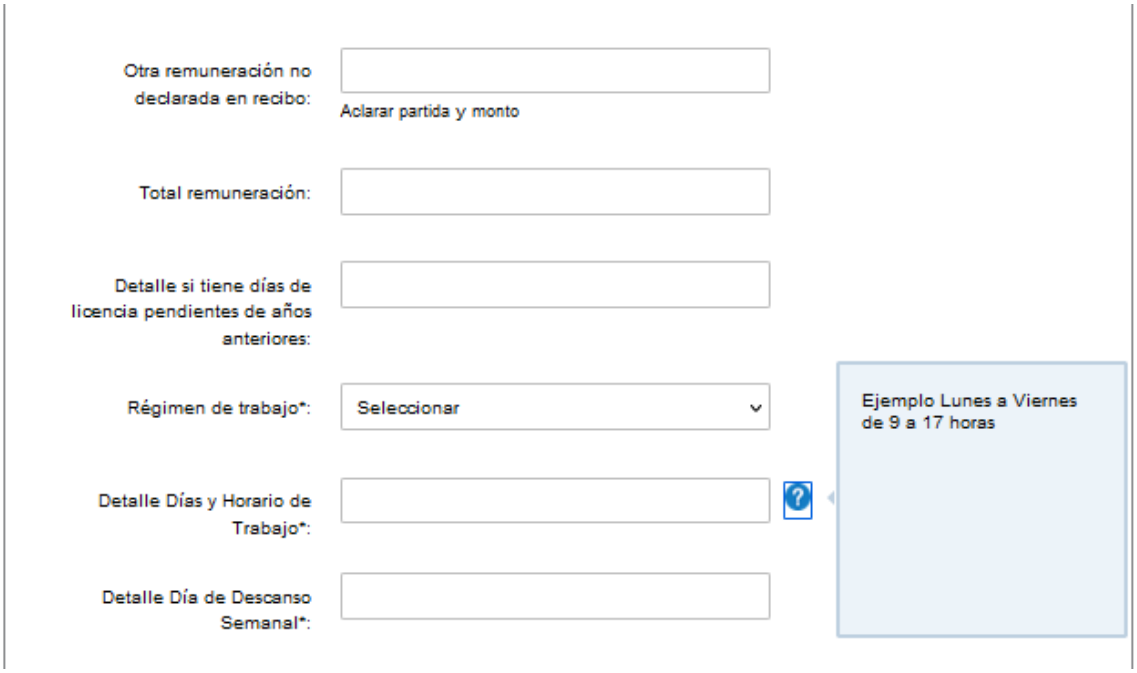


Señale las **Fechas de ingreso** (campo requerido) y **la Fecha de Egreso** en el caso de haber finalizado la relación laboral.

Debe indicar el objeto de Liquidación que necesita: **Despido, Jubilación, Renuncia, Fin de contrato** y si fuera **Otro motivo debe detallarlo en el campo previsto**.

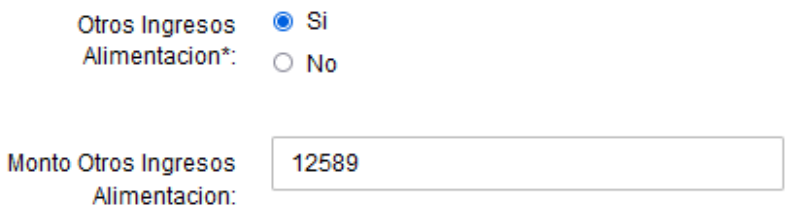
Luego debe completar datos sobre su Salario O su Jornal (ya sea en pesos o dólares) y seleccionar la forma de Pago: Mensual, Jornal o por Hora del campo desplegable.

Si recibe **otra remuneración que no esté declarada** en su recibo de sueldo, agréguelo en el Campo correspondiente. Más adelante podrá detallar también el monto de otros ingresos.



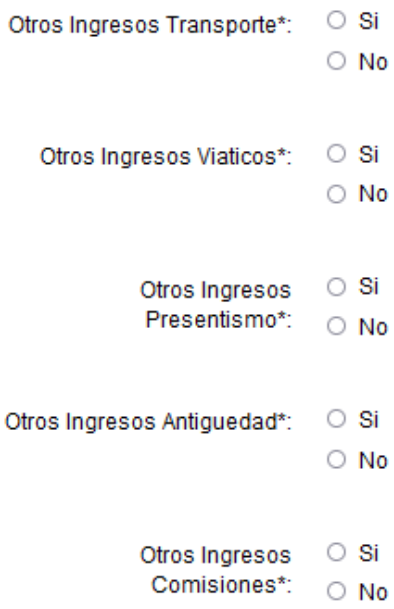
Debe detallar a continuación si tiene días de licencia pendientes de años anteriores y seleccionar el **régimen de trabajo** (mensual, jornal, a destajo etc). A su vez indique sus **días y horario de trabajo y el descanso semanal**.

A continuación deberá ingresar si **tiene OTROS INGRESOS aparte del Salario**, que se van detallando de a uno **seleccionando SI/No**, en el caso de seleccionar SI, debe ingresar el **Monto** en el campo que se habilitará como se muestra a continuación.



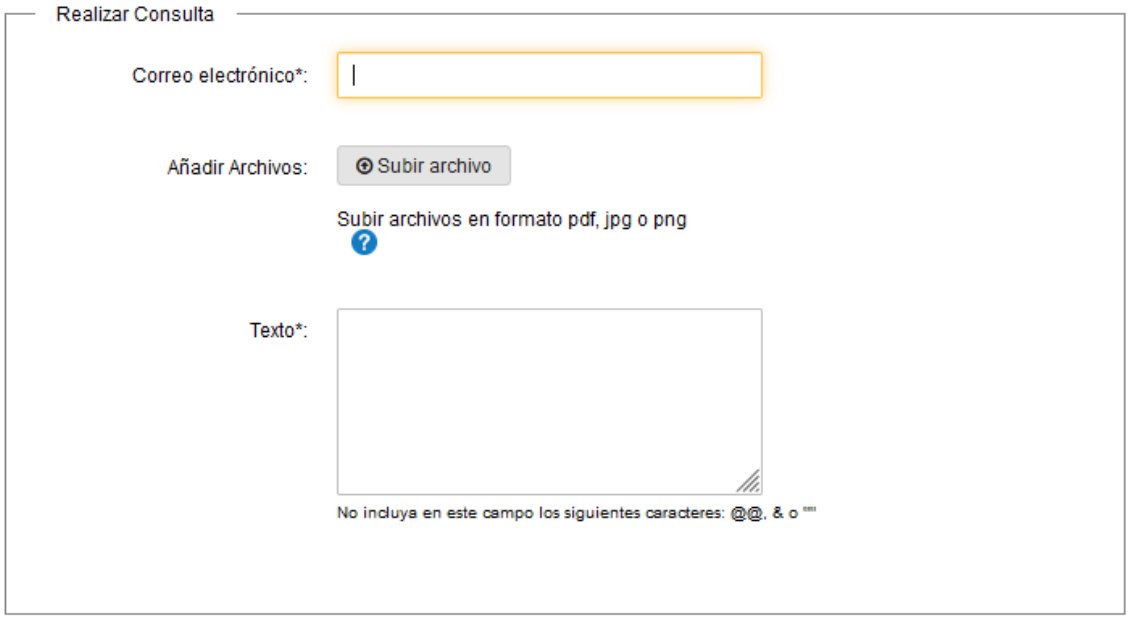
Esto se repetirá para cada uno de los Ingresos adicionales que se muestran en el formulario.

Recuerde que es importante que agregue TODOS los ingresos de manera que la liquidación pueda ser lo más exacta posible.



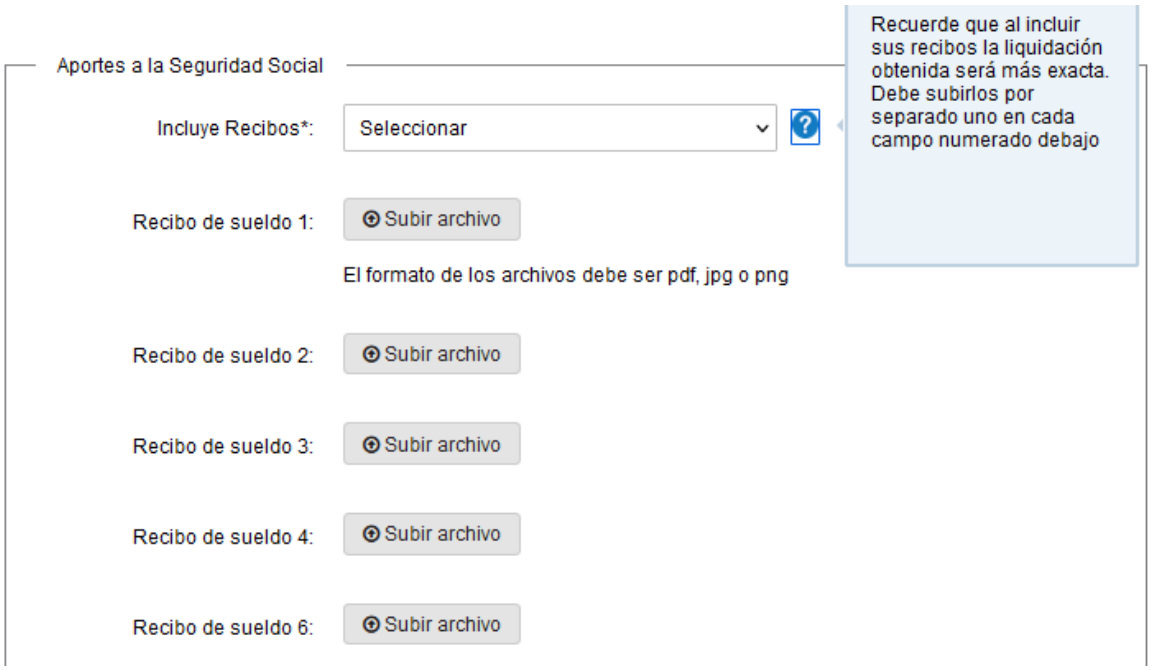
Luego debe completar algunos **datos de la Empresa**, si Conoce Grupo y Subgrupo debe registrarlo, si no conoce debe describir lo más claramente posible la actividad de la empresa.

A continuación deberá proporcionar una **dirección de correo electrónico donde recibirá la respuesta a su consulta.**



Tiene un espacio de texto para poder escribir el detalle de su consulta teniendo la posibilidad de subir algún archivo que crea conveniente (por ejemplo un contrato de trabajo o la liquidación proporcionada por la empleadora si la tuviera), este campo no es obligatorio. Le recomendamos evitar los caracteres: @@, & o comillas que podrían generar inconvenientes.

Por último, **debe escanear los últimos recibos de sueldo**, de preferencia 6, y **subirlos cada uno en un campo previsto para ello. Recuerde que para que la liquidación resulte lo más exacta posible, es necesario que adjunte los recibos solicitados.**



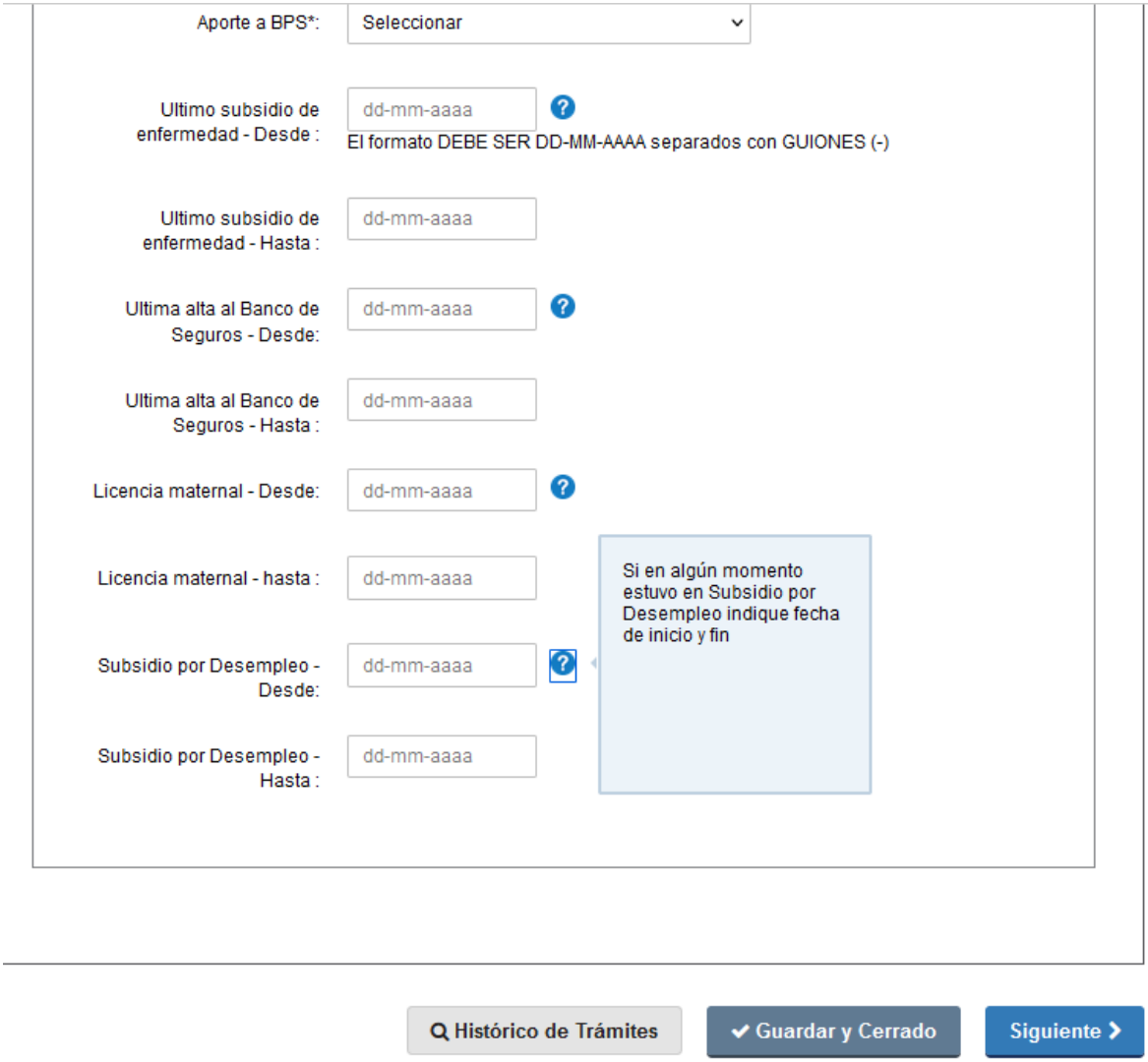
Si no contara con los recibos, podrá también adjuntar su Historia Laboral obtenida de BPS.

Las extensiones válidas para los archivos son **PDF, JPG y PNG**.

Para finalizar, debe detallar el **régimen de Aporte a BPS** de las opciones del desplegable (Total, parcial, o Ninguno) y si en los últimos 2 años estuvo amparado a BPS por **certificación médica, tuvo licencia por maternidad** o **estuvo amparado al régimen del Banco de Seguros del Estado**, debe agregar las **fechas de ingreso y egreso** al amparo en el casillero correspondiente. En el caso que la certificación médica sea por varios períodos de forma ininterrumpida indique la fecha de inicio del primer período. Si fueron varias con interrupciones, indique solo el inicio y fin del último período de certificación.

A su vez, si en algún momento estuvo en **Subsidio por Desempleo** agregar fecha de ingreso y egreso del subsidio.

Tenga en cuenta en todos los casos **respetar los formatos establecidos para las fechas: DD-MM-AA** separadas por un Guion "-".

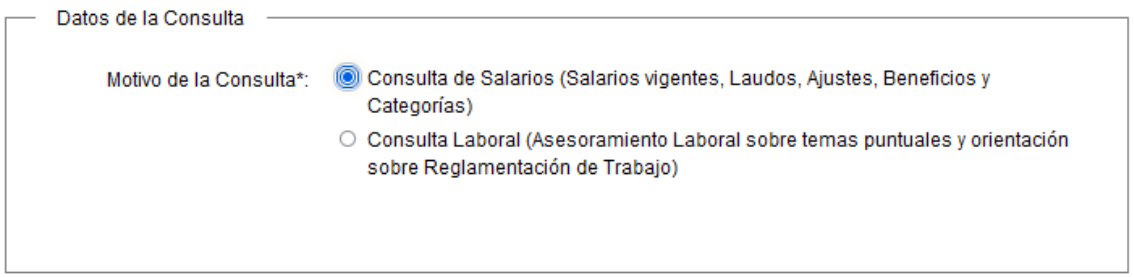


Una vez completados todos los campos obligatorios, haga Click en **Siguiente.**

1.1.3 **Consulta Salarial**

Para realizar una consulta relacionada a Salarios, Laudos, Beneficios de los Grupos, seleccione **Consulta de Salarios** en el Motivo de la Consulta (primer campo)

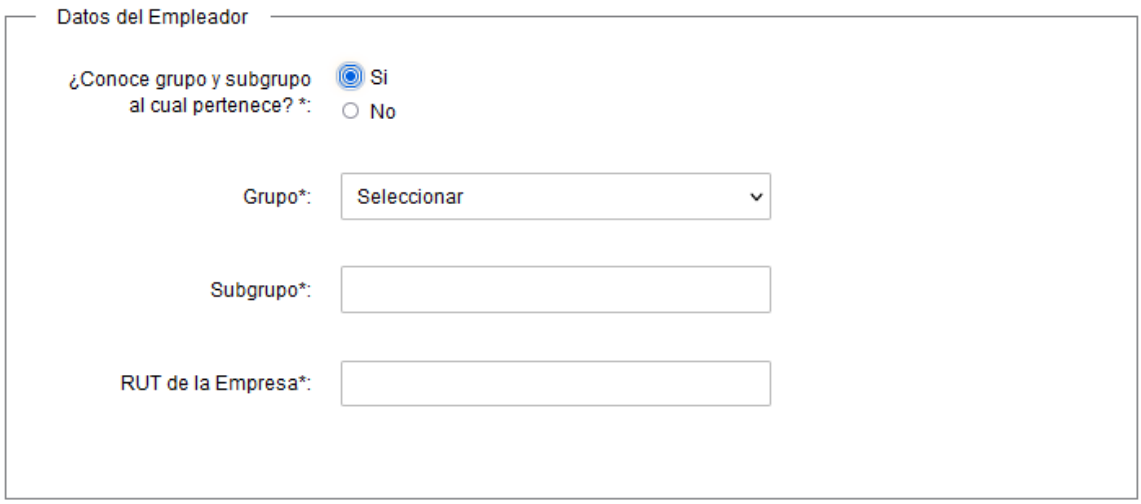
Consultas laborales y salariales



A continuacion deberá seleccionar unos datos estadísticos sobre Sexo y si es Migrante

Debe completar algunos datos del empleador si Conoce Grupo y Subgrupo al cual pertenece Si/No y seleccionarlo del desplegable.

Además debe proporcionar el RUT de la empresa.

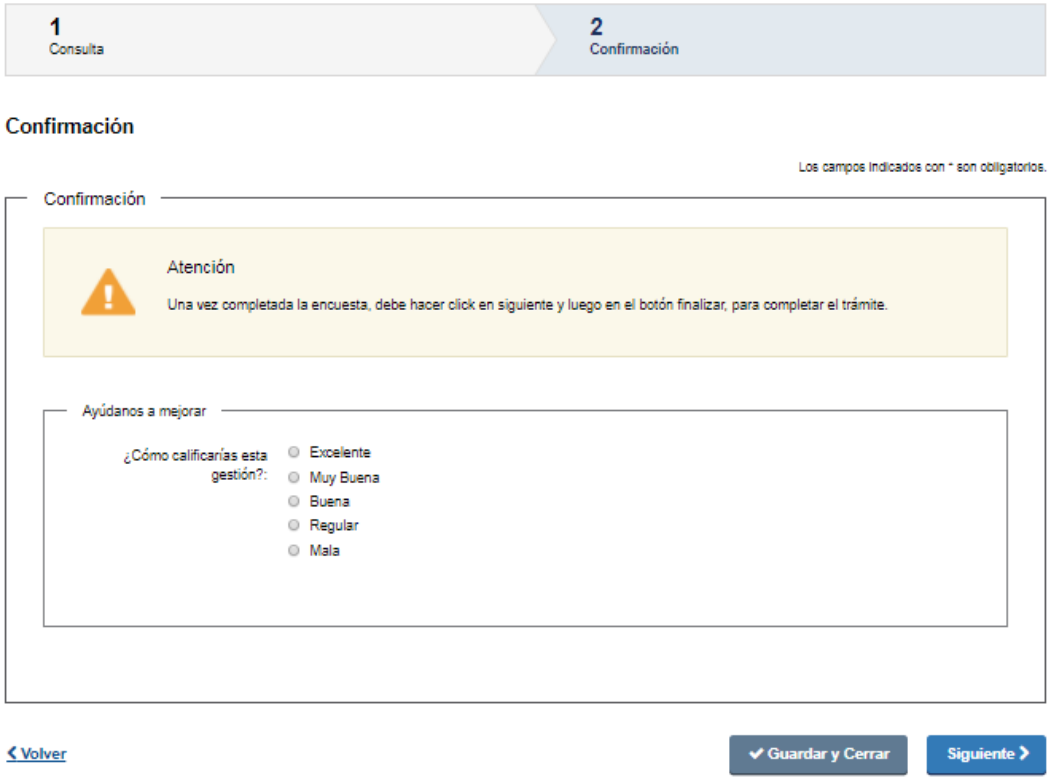


A continuación deberá proporcionar una **dirección de correo electrónico donde recibirá la respuesta a su consulta.**

Tiene un espacio de **texto para poder escribir el detalle de su consulta** teniendo la posibilidad de subir algún archivo que le parezca relevante, note que este campo no es obligatorio.

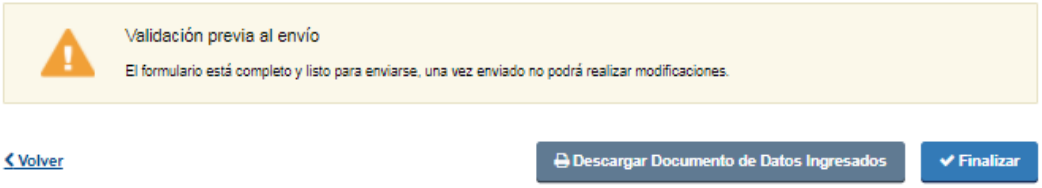
Una vez completados todos los campos obligatorios, haga Click en **Siguiente**

2- Confirmación del trámite



- En ambos casos (Consulta Laboral y Salarial), en el paso 3 podrá llenar una breve encuesta de satisfacción acerca de la gestión del trámite.
- Para finalizar la solicitud haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

3- Paso final



- Por último se desplegará esta pantalla en la que **deberá seleccionar Finalizar** para que su solicitud sea enviada al MTSS. **Si no Finaliza en este paso, el trámite no llegará al Ministerio y por lo tanto su consulta no podrá ser evacuada.**

También podrá descargar el documento con los datos ingresados anteriormente.

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Un funcionario del MTSS contesta a la consulta realizada por mail (al correo electrónico ingresado en el formulario web).