

Consultas laborales y salariales

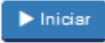
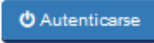
¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

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.

Consulta laboral y salarial	
Clasificación de Empresas según sus Actividades	
Certificado de Cumplimiento de la Ley 19891	
Certificado de Cumplimiento de la Ley 18.518	
Biblioteca	
Alta de usuario SAW	
Acuerdos Voluntarios	

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.

Consultas laborales y salariales

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:

Datos de la Consulta

Motivo de la Consulta*: ☐ Consulta de Salarios (Salarios vigentes, laudos, ajustes, beneficios y Categorías)
☒ Consulta Laboral (Asesoramiento laboral sobre temas puntuales y orientación sobre reglamentación de trabajo)

Tipo de Solicitante*: ☐ Trabajador/a
☐ Empleador/a

Su consulta es con Liquidación de Haberes?*: ☒ ?
☐ Si
☐ No

Tipo de Consulta *: ☐ Salario Vacacional
☐ Aguinaldo
☐ Liquidación por Despido u otras liquidaciones
☐ Licencia
☐ Maternidad
☐ Acoso
☐ Salarios
☐ Descansos
☐ Licencias medicas
☐ Subsidio por desempleo
☐ Otras



Consultas laborales y salariales

Deberá indicar si se solicita desde la parte **Trabajadora o Empleadora**

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 de la parte 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 “-”**).

Datos del Solicitante

Estos datos son únicamente con fines estadísticos

Fecha de Nacimiento*:

Sexo*:

Trabajador Migrante*:

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

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

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? *: ☒ Si ☐ No

Grupo*:

Subgrupo*:

Consultas laborales y salariales

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.

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? *: ☐ Si ☒ No

Defina Principal Actividad de la empresa*: 

Se refiere a la Actividad principal de la empresa. Ejemplo: Metalúrgica, Construcción, Transporte, Supermercado, etc

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.



Consultas laborales y salariales

Realizar Consulta

Correo electrónico*:

Añadir Archivos:

Subir archivos en formato pdf, jpg o png


Texto*:

No incluya en este campo los siguientes caracteres: @, ., & o ""

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

 Histórico de Trámites

 Guardar y Cerrado

Siguiente >

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 parte Empleadora, la liquidación de haberes solamente está disponible para Servicio Doméstico y Sistema de Cuidados.



Consultas laborales y salariales

Datos de la Consulta

Motivo de la Consulta*: ☐ Consulta de Salarios (Salarios vigentes, laudos, ajustes, beneficios y Categorías)
☒ Consulta Laboral (Asesoramiento laboral sobre temas puntuales y orientación sobre reglamentación de trabajo)

Tipo de Solicitante*: ☐ Trabajador/a
☐ Empleador/a

Su consulta es con
Liquidación de Haberes?*: ☒ Si
☐ No

Tipo de Consulta *: ☐ Salario Vacacional
☐ Aguinaldo
☐ Liquidación por Despido u otras liquidaciones
☐ Licencia
☐ Maternidad
☐ Acoso
☐ Salarios
☐ Descansos
☐ Licencias medicas
☐ Subsidio por desempleo
☐ Otras

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**.



Consultas laborales y salariales

Datos del Solicitante

Estos datos son únicamente con fines estadísticos

C.I.*:

Fecha de Nacimiento*:

El formato DEBE SER DD-MM-AAAA separados con GUIONES (-)

Sexo*:

Es Migrante*:

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

Datos del Empleo

Fecha de Ingreso*:
El formato DEBE SER DD-MM-AA/

Fecha de Egreso*: 
El formato DEBE SER DD-MM-AA/

Liquidacion de*: ☐ Despido
☐ Jubilación
☐ Renuncia
☐ Rescisión de contrato a prueba o a término
☐ Otros

Salario base en pesos uruguayos*:

Salario base en dólares:
Completar en el caso de que su salario base sea en dólares americanos

Forma de Pago Pesos Uruguayos*: ▼

Forma de Pago dólares: ▼

Jornal en pesos uruguayos:
Completar en el caso de trabajar por Jornal

Jornal en dólares:
Completar en el caso de trabajar por Jornal

Completar en el caso de finalizada la relación laboral

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.



Consultas laborales y salariales

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.

Otra remuneración no declarada en recibo:	
Aclarar partida y monto	
Total remuneración:	
Detalle si tiene días de licencia pendientes de años anteriores:	
Régimen de trabajo*:	Seleccionar
Detalle Días y Horario de Trabajo*:	
Detalle Día de Descanso Semanal*:	

Ejemplo Lunes a Viernes de 9 a 17 horas

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.

Otros Ingresos ☒ Si
Alimentación*: ☐ No

Monto Otros Ingresos
Alimentación:

12589



Consultas laborales y salariales

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.

Otros Ingresos Transporte*: ☐ Si
☐ No

Otros Ingresos Viaticos*: ☐ Si
☐ No

Otros Ingresos
Presentismo*: ☐ Si
☐ No

Otros Ingresos Antigüedad*: ☐ Si
☐ No

Otros Ingresos
Comisiones*: ☐ Si
☐ No

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.

Datos de la parte Empleadora

¿Conoce grupo y subgrupo
al cual pertenece? *: ☐ Si
☒ No

Defina Principal Actividad de
la empresa*:



Se refiere a la Actividad principal de la empresa.
Ejemplo: Metalúrgica, Construcción, Transporte, Supermercado, etc



Consultas laborales y salariales

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

Realizar Consulta

Correo electrónico*:

Añadir Archivos:

Subir archivos en formato pdf, jpg o png

[?](#)

Texto*:

No incluya en este campo los siguientes caracteres: @, & o ""

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.



Consultas laborales y salariales

Aportes a la Seguridad Social

Incluye Recibos*: 

Recibo de sueldo 1:

El formato de los archivos debe ser pdf, jpg o png

Recibo de sueldo 2:

Recibo de sueldo 3:

Recibo de sueldo 4:

Recibo de sueldo 6:

Recuerde que al incluir sus recibos la liquidación obtenida será más exacta. Debe subirlos por separado uno en cada campo numerado debajo

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 “-”.



Consultas laborales y salariales

Aporte a BPS*:	Seleccionar	▼
Ultimo subsidio de enfermedad - Desde :	dd-mm-aaaa	?
El formato DEBE SER DD-MM-AAAA separados con GUIONES (-)		
Ultimo subsidio de enfermedad - Hasta :	dd-mm-aaaa	
Ultima alta al Banco de Seguros - Desde:	dd-mm-aaaa	?
Ultima alta al Banco de Seguros - Hasta :	dd-mm-aaaa	
Licencia maternal - Desde:	dd-mm-aaaa	?
Licencia maternal - hasta :	dd-mm-aaaa	
Subsidio por Desempleo - Desde:	dd-mm-aaaa	?
Subsidio por Desempleo - Hasta :	dd-mm-aaaa	

Si en algún momento estuvo en Subsidio por Desempleo indique fecha de inicio y fin

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

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

Datos de la Consulta

- Motivo de la Consulta*:
- ☒ Consulta de Salarios (Salarios vigentes, Laudos, Ajustes, Beneficios y Categorías)
 - ☐ Consulta Laboral (Asesoramiento Laboral sobre temas puntuales y orientación sobre Reglamentación de Trabajo)

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

Datos del Solicitante

Estos datos son únicamente con fines estadísticos

Sexo*:

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.



Consultas laborales y salariales

Datos de la parte Empleadora

¿Conoce grupo y subgrupo
al cual pertenece? *: ☒ Si
☐ No

Grupo*:

Subgrupo*:

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.

Realizar Consulta

Correo electrónico*:

Añadir Archivos:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

Texto*:

No incluya caracteres especiales. No estan permitidos en este campo.

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



Consultas laborales y salariales

2- Confirmación del trámite

1

Consulta

2

Confirmación

Confirmación

Los campos indicados con * son obligatorios.

Confirmación



Atención

Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el trámite.

Ayúdanos a mejorar

¿Cómo calificarías esta
gestión?:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Buena
- ☐ Buena
- ☐ Regular
- ☐ Mala

[Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- 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



Validación previa al envío

El formulario está completo y listo para enviarse, una vez enviado no podrá realizar modificaciones.

[Volver](#)

Descargar Documento de Datos Ingresados

✓ Finalizar



Consultas laborales y salariales

- 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).