



Informativo

Laboral

N° 03/2025

NUEVAS REGLAMENTACIONES PARA INSCRIPCIONES
PATRONALES Y COMUNICACIONES EN EL REOP





El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social por medio de la Resolución N° 991/2024(<https://www.mtess.gov.py/application/files/4417/3014/3902/2024-10-28-RES-MTESS-991-2024.pdf>) resolvió aprobar las reglamentaciones para la Inscripción Patronal y las Comunicaciones en el Registro Obrero Patronal (REOP), por lo cual, resaltamos los siguientes puntos:

INSCRIPCIÓN PATRONAL A TRAVÉS DEL REOP

- ▽ **Establecimientos:** La inscripción patronal se realizará en línea y alcanza tanto a la **Casa Matriz** como las **Sucursales**, por lo cual, cada unidad productiva contará con un número patronal único.
- ▽ **Documentaciones:**
 - a) Formulario de Inscripción Patronal.
 - b) Constancia de Inscripción en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - c) Fotocopia de cédula de identidad del firmante.
- ▽ **Plazos:** Las solicitudes de inscripción que cumplan con los requisitos serán procesadas o confirmadas en **3 días hábiles** a partir de la solicitud. Las documentaciones que presenten inconsistencias serán rechazadas y notificadas al empleador para procesar una nueva solicitud.
- ▽ **Actualizaciones:** Los datos de la empresa y del representante legal deberán ser actualizados de forma anual desde el **01 de enero al 31 de marzo** de cada ejercicio fiscal.
- ▽ **Inscripción patronal de oficio:** Cuando se constate por procedimiento de inspección y fiscalización laboral el incumplimiento de la inscripción patronal o registro de sucursales la Dirección de Registro Obrero Patronal procederá a la inscripción de oficio del empleador.



COMUNICACIONES EN EL REOP

ENTRADA DE TRABAJADORES

Entiéndase por entrada el ingreso o alta de los trabajadores en el Registro Obrero Patronal.

→ **La comunicación de entrada alcanzará además a los siguientes trabajadores:**

- ✓ Trabajadores independientes.
- ✓ Trabajadores extranjeros temporales.
- ✓ Personal de cooperativas de trabajo asociado.
- ✓ Personal tercerizado.
- ✓ Contratistas o subcontratistas.

→ **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador con datos personales.

→ **Documentación:** Constancia de ingreso a AHM, Caja Bancaria o Colonias Menonitas del Chaco; Contrato de Trabajo; en el caso de adolescentes trabajadores se debe adjuntar la Constancia del Registro del Adolescente Trabajador expedido por la CODENI.

→ **Plazo de comunicación de entrada:** la comunicación de ingreso de los trabajadores de la AMH, Caja Bancaria o Colonia Menonitas deberá realizarse en un plazo de **30 días hábiles** desde la fecha de registro y **30 días hábiles** desde el ingreso al establecimiento del empleador en los demás casos.

SALIDA DE LOS TRABAJADORES

⇒ **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador, motivo y fecha de salida. En el caso de abandono del trabajo, deberá indicarse la fecha del último día que el trabajador prestó servicios.

⇒ **Documentación:** La documentación correspondiente, según el motivo de terminación del contrato de trabajo.



⇒ **Plazo: 30 días hábiles** desde la fecha de salida o fecha en la que el trabajador dejó de prestar servicios en el establecimiento del empleador.

LICENCIAS Y PERMISOS

Entiéndase por licencias y/o permisos el período durante el cual el trabajador está autorizado para no asistir a su lugar de trabajo o dejar de cumplir con sus obligaciones laborales.

■ **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador y los siguientes datos:

a) Período del permiso: Días y/u horas del permiso o licencia.

b) Tipo de Permiso o Licencia:

- Matrimonio.
- Luto.
- Maternidad.
- Lactancia.
- Paternidad.
- Adopción.
- Reposo.
- Cumplimiento de obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas.
- Licencia Sindical.
- Licencia para búsqueda de empleo.
- Licencia para vacunación.
- Exámenes de Papanicolau y Mamografía.
- Exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon.
- Otros previstos legal o contractualmente.

■ **Documentación:** Certificado médico; Certificado del Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción u otros documentos según el tipo de permiso otorgado.



- **Plazo:** 30 días hábiles desde la fecha de inicio del evento.

VACACIONES

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador con los siguientes datos:
 - Fecha de solicitud de las vacaciones, a petición del trabajador.
 - Fecha de inicio y término de las vacaciones.
 - Período que corresponde las vacaciones.
 - Fecha de la comunicación de las vacaciones al trabajador.
 - Remuneración abonada por las vacaciones.
 - Observaciones.
- **Documentación:** Notificación de vacaciones al trabajador y recibo de pago de vacaciones. El empleador podrá confeccionar el recibo a través del Sistema REOP mediante la comunicación de los datos solicitados.
- **Plazo:** 30 días hábiles desde la fecha de inicio de las vacaciones.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador, sanción aplicada, fecha y motivo de la sanción.
- **Documentación:** Notificación al trabajador de la medida adoptada.
- **Plazo:** 30 días hábiles desde la fecha de inicio del evento.

ACCIDENTES LABORALES

- **Datos y documentación a comunicar:** Identificación del trabajador y los datos establecidos en el Formulario de Declaración Jurada de Accidentes Laborales.



- **Plazo: 8 días corridos** desde la fecha del evento.

ENFERMEDADES PROFESIONALES

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador con los siguientes datos:
 - Fecha del certificado médico y del último examen médico.
 - Identificación y domicilio del Prestador Médico.
 - Teléfono del Prestador Médico.
 - Diagnóstico.
 - Fecha del Diagnóstico.
 - Forma del Diagnóstico.
 - Fecha de la Primera Manifestación.
 - Fecha del Inicio Inasistencia laboral.
 - Tiempo de la Exposición.
 - Zona del Cuerpo Afectada.
 - Tipo de Enfermedad.
 - Agentes Causantes.
- **Documentación:** Certificado médico que acredite la enfermedad.
- **Plazo: 30 días hábiles** desde la fecha de inicio del evento.

LIQUIDACIÓN DE SALARIOS

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador con la siguiente información:
 - Periodo de pago: desde – hasta.
 - Forma de Pago.
 - Cantidad de días trabajados.
 - Cantidad de horas trabajadas.
 - Cantidad de piezas o tareas hechas.
 - Ingresos: Salario Básico; Recargo Horario Nocturno; Horas extras diurnas (50%); Horas extras nocturnas (100%); Feriados; Vacaciones; Asignación Familiar; Comisiones; Gratificaciones; Premios; Bonificación; otros beneficios.
 - Descuentos contemplados en el Art. 240 del Código del Trabajo



→ **Documentación:** Recibo de la liquidación suscripta por el empleador y el trabajador. El empleador podrá confeccionar este documento a través del Sistema REOP mediante la comunicación de los datos solicitados.

→ **Plazo:** La comunicación deberá realizarse en los meses respectivos conforme al siguiente cuadro:

PERIODO DE LIQUIDACIÓN	MES DE COMUNICACIÓN
Enero	Marzo
Febrero	Abril
Marzo	Mayo
Abril	Junio
Mayo	Julio
Junio	Agosto
Julio	Setiembre
Agosto	Octubre
Setiembre	Noviembre
Octubre	Diciembre
Noviembre	Enero
Diciembre	Febrero

→ **Fecha límite para la comunicación:** Conforme al calendario perpetuo de vencimientos, en los días hábiles de cada mes del calendario según el siguiente cuadro:

Terminación número patronal	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Día hábil	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

La comunicación de la liquidación de salarios quedará **suspendida** cuando el trabajador no recibió ninguna remuneración y el empleador hubiera comunicado las causales correspondientes: permisos, licencias, suspensiones, etc.



AGUINALDO

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador, fecha de pago y el importe del mismo.
- **Documentación:** Recibo de pago de aguinaldo. El empleador podrá confeccionar este documento a través del Sistema REOP mediante la comunicación de los datos solicitados.
- **Plazo:** Los **primeros 05 días hábiles de cada año.**

BONIFICACIÓN

- ◆ **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador y de cada hijo (con discapacidad o no), la fecha de comunicación de derecho a percibir la bonificación, la fecha y causa de la extinción del derecho.
- ◆ **Documentación:** Solicitud escrita dirigida al empleador con los recaudos pertinentes, como Certificado de Nacimiento, de Vida y Residencia.
- ◆ **Plazo:** **30 días hábiles** desde la fecha de solicitud realizada por el trabajador.

AUSENCIAS

- ❖ **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador, la fecha o periodo de la ausencia y la indicación si es justificada o injustificada.
- ❖ **Documentación:** Comunicación escrita de ausencia por parte del trabajador.
- ❖ **Plazo:** **30 días hábiles** desde la fecha de inicio del evento.

PREAVISOS

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador, con la fecha y/o periodo del preaviso y las observaciones que corresponda.
- **Documentación:** Notificación de la medida adoptada.

- **Plazo:** 30 días hábiles desde la fecha de inicio del evento.

LIQUIDACIONES POR TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

- **Datos a comunicar:** Identificación del trabajador, con los siguientes datos:
 - Fecha de liquidación.
 - Salario.
 - Antigüedad.
 - Beneficios sociales: Preaviso, Indemnización, Vacaciones causadas, Vacaciones proporcionales, Aguinaldo proporcional, Salario devengado.
 - Descuentos: Aporte al Seguro Social, AMH, Caja Bancaria o Colonia Menonita; otros descuentos (detallar).
- **Documentación:** Recibo de la liquidación aceptada por el trabajador. El empleador podrá confeccionar este documento a través del Sistema REOP mediante la comunicación de los datos requeridos.
- **Plazo:** La comunicación deberá realizarse conforme al calendario establecido para la comunicación de liquidación de salarios.

HABILITACIÓN DE GUARDERÍAS Y SALAS DE LACTANCIA

- **Datos a comunicar:** El empleador deberá proveer los siguientes datos:
 - Fecha de habilitación de la guardería o sala de lactancia.
 - Alternativas de guarderías: dentro del establecimiento, tercerizado o subsidio económico.
- **Documentación:** Habilitación otorgada por el MEC para Guarderías y/o habilitación otorgada por el MSPBS para las Salas de Lactancia.
- **Plazo:** 30 días hábiles desde la fecha de habilitación.



ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS

- ❑ **Datos a comunicar:** El empleador deberá proveer los siguientes datos de sus trabajadores, según cada caso:
 - Datos personales del trabajador
 - Datos complementarios del trabajador
 - Datos laborales del trabajador.
 - Otros conforme a las disposiciones legales vigentes del ámbito laboral, seguridad social o salud y seguridad ocupacional.

- ❑ **Plazo: 30 días hábiles** desde la entrada o salida. Anualmente, al momento de comunicar las vacaciones del trabajador o antes de la confirmación de los Libros Laborales.

TRASLADO DE TRABAJADORES

- ➔ **Traslado:** El empleador que haya comunicado el registro de dos o más establecimientos o sucursales podrá trasladar a los empleados de un registro patronal a otro, sin que ello represente una terminación de la relación laboral.

- ➔ **Sustitución:** El empleador substituido conforme al Art. 28 del Código del Trabajo deberá comunicar la inscripción del establecimiento sustituido y trasladar a los trabajadores afectado, sin que represente una terminación de la relación laboral.

RECIBOS Y FORMULARIOS

Los recibos de liquidación de salarios, vacaciones, aguinaldos y la liquidación final de haberes confeccionados a través del Sistema REOP, serán expedidos **gratuitamente** para las microempresas de hasta 10 trabajadores que se encuentren al día con sus obligaciones.

Los recibos confeccionados por el Sistema REOP podrán ser **rectificados** en un plazo de **15 días hábiles** desde su confirmación, previo pago del arancel por la rectificación.

Se establecen **nuevos Formularios** para Inscripción Patronal y comunicación de Accidentes Laborales.